

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель направления

д.ю.н., доц. _____
 (должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина _____
 (инициалы, фамилия)

(подпись)
 «23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммерческая дипломатия»
 (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.04.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Юрист в сфере гражданского и предпринимательского права
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, к.ю.н. _____ 23.06.2022 _____ В. Пусурманов
 (должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«23» июня 2022 г, протокол № 1 _____

Заведующий кафедрой № 85

к.ю.н., доц. _____ 23.06.2022 _____ А.А. Боев
 (уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.04.01(02)

к.ю.н., доц. _____ 23.06.2022 _____ А.А. Боев
 (должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц. _____ 23.06.2022 _____ Л.В. Рудакова
 (должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Коммерческая дипломатия» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/специальности 40.04.01 «Юриспруденция» направленности «Юрист в сфере гражданского и предпринимательского права». Дисциплина реализуется кафедрой «№85».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способность квалифицированно организовывать и проводить научные исследования в области права»

ПК-2 «Способность квалифицировано толковать и применять нормативно-правовые акты, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности»

ПК-3 «Способность представлять интересы физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов по различным видам споров в судах или других судебных органах»

ПК-4 «Способность осуществлять деятельность по правовому сопровождению и контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с охватывает круг вопросов, связанных с освоением обучающимися принципов и форм современной переговорной практики, а также теоретических основ проведения международных переговоров в сфере экономической деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины состоят в том, чтобы сформировать у студентов систему знаний теоретических основ и практических навыков в сфере дипломатического сопровождения торгово-инвестиционных проектов и сделок, получение необходимых знаний, умений и навыков в области делового протокола и этикета, тактики и стратегии ведения переговоров в ходе реализации внешнеэкономического сотрудничества, предоставление возможности обучающимся продемонстрировать полученные навыки в процессе проведения учебных занятий.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способность квалифицированно организовывать и проводить научные исследования в области права	ПК-1.У.1 уметь анализировать новую научную проблематику; применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований; систематизировать и обобщать информацию
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способность квалифицированно толковать и применять нормативно-правовые акты, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.З.1 знать актуальные достижения и тенденции современной науки, тенденции и проблемы реализуемой государством правовой политики и действующего законодательства, проблемы применения и толкования норм законодательства с учетом сложившейся судебной практики ПК-2.У.1 уметь применять методику квалифицированного толкования нормативно-правовых актов и реализовывать их в профессиональной деятельности, квалифицированно определять нормативно-правовые акты, подлежащие применению в конкретной юридической деятельности, давать квалифицированные юридические заключения и консультации с учетом правовых позиций, выработанных правоприменительными органами
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способность представлять интересы физических и юридических лиц, государственных и муниципальных органов по различным видам	ПК-3.З.1 знать требования гражданского и арбитражного процессуального законодательства, механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере судебной деятельности и при административной форме защиты

	споров в судах или других судебных органах	
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность осуществлять деятельность по правовому сопровождению и контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПК-4.В.1 владеть навыками сбора информации и документов о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях, составления, сбора и подготовки проектов документов для представления интересов организации в судебных и административных органах

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Актуальные проблемы гражданского права»;
- «Правовая культура и юридическая риторика»;
- «Философия права»;

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Противодействие теневой экономической деятельности в гражданских и предпринимательских отношениях»
- Производственная практика научно-исследовательская работа.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№4	
1	2	3	
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108	
Из них часов практической подготовки	8	8	
Аудиторные занятия, всего час.	16	16	
в том числе:			
лекции (Л), (час)	8	8	
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8	
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)			
Самостоятельная работа, всего (час)	92	92	
Вид промежуточной аттестации: зачет,	Зачет	Зачет	

дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)		
---	--	--

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Теоретические основы экономической и коммерческой дипломатии					
Тема 1.1. История торговой и экономической дипломатии. Понятие и сущность современной экономической и коммерческой дипломатии.	2	-	-	-	10
Раздел 2. Этика международных экономических отношений					
Тема 2.1 Этика международного бизнеса. Деловые культуры в международном бизнесе	2	2	-	-	20
Раздел 3. Переговоры в международном бизнесе					
Тема 3.1. Понятие внешнеэкономической сделки.	2	2	-	-	20
Тема 3.2. Подготовка и проведение переговоров в международном бизнесе	2	4	-	-	22
Итого в семестре:	8	8	0	20	72
Итого	8	8	0	20	92

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.
Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Теоретические основы экономической и коммерческой дипломатии.</p> <p>Тема 1.1. История торговой и экономической дипломатии. Понятие и сущность современной экономической и коммерческой дипломатии (демонстрация слайдов).</p> <p>Экономическая дипломатия и защита торговых интересов государства в Средневековье и в Новое время. Дипломатия и создание великими европейскими державами колониальных империй. Колониальные войны и торговые интересы европейских держав. Формирование общемировой экономической системы и трансформация приоритетов экономической дипломатии: защита прямых и портфельных инвестиций, финансовых капиталов, интеллектуальной собственности на внешних рынках. Торговые договоры, финансовые соглашения, валютные конвенции. «Золотой</p>

	<p>стандарт» и столетний мир (1815-1914 гг.). Основные модели дипломатии: двусторонняя, многосторонняя, плюрилатеральная модели дипломатии. Либерализация мировой экономики и трансформация экономической дипломатии в XX столетии. Институты Бреттон-вудской системы и экономическая дипломатия великих держав. Деятельность международных организаций. Структурная политика и двусторонние соглашения в сфере торговли и инвестиций. Понятие коммерческой дипломатии, ее становление и развитие в системе международных экономических отношений. Соотношение понятий «экономическая» и «коммерческой» дипломатии. Цели и задачи дипломатии в современной системе международных экономических отношений. Коммерческая дипломатия и деятельность негосударственных организаций. Проблемы валютной стабильности и валютной интеграции: роль дипломатии. Взаимодействие частных корпораций и государственных органов на международной арене. Транснациональные компании и регулирование их деятельности со стороны международного сообщества. Финансовые рынки: интеграция и конкуренция. Глобализация и новые вызовы для коммерческой дипломатии. Интернет-экономика. «Экономизация» российской внешней политики и изменения в практике российской дипломатии.</p>
2	<p>Раздел 2. Этика международных экономических отношений. Тема 2.1 Этика международного бизнеса. Деловые культуры в международном бизнесе (демонстрация слайдов). Соотношение моральных, этических и правовых норм. Основы этикета делового общения. Этика деловых отношений в мировой практике. Деловой этикет и его влияние на установление эффективных деловых коммуникаций. Национальные особенности делового общения. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Перспективы изменения в нормах делового этикета в условиях глобализации. Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Противодействие коррупции в международном бизнесе.</p>
3	<p>Раздел 3. Переговоры в международном бизнесе (демонстрация слайдов). Тема 3.1. Понятие внешнеэкономической сделки. Понятие и признаки внешнеэкономической сделки. Особый режим правового регулирования внешнеэкономической сделки. Роль международного торгового обычая при заключении внешнеэкономической сделки. Применимое право во внешнеэкономической сделки. Самостоятельность гражданско-правовых обязательств сторон сделки, действующих в рамках межправительственного соглашения. Право на осуществление внешнеэкономической торговой деятельности. Правоспособность и дееспособность иностранных контрагентов на заключение и исполнение</p>

внешнеторговых контрактов. Заключение сделок филиалами и представительствами иностранных компаний. Содержание внешнеторговых контрактов. Порядок заключения внешнеторгового контракта. Ответственность за нарушение внешнеторгового контракта.

Тема 3.2. Подготовка и проведение переговоров в международном бизнесе (управляемая дискуссия).

Организационная, теоретическая и практическая стадии подготовки к международным переговорам. Основные задачи организационной стадии подготовки к международным переговорам: направление предложения о переговорах; согласование места и времени встречи; определение уровня проведения переговоров; определение и согласование повестки дня, определение состава участников переговоров.

Теоретическая стадия переговоров: проведение анализа проблемы и разработка возможных решений (соглашений); разработка переговорной концепции своей позиции на переговорах; разработка стратегии и тактики переговоров; подготовка необходимых документов (выступлений, речей, проектов резолюций, договоров (контрактов, соглашений) и т.д.).

Практическая стадия подготовки к международным переговорам включает: составление и направление проектов документов; направление предложений или оферты для заключения договора (контракта, соглашения); акцепт о принятии оферты; проработку документов (проектов договоров, контрактов, соглашений); преддоговорные споры; составление и направление протокола разногласий; разработку предварительного договора (контракта, соглашения) или рамочного договора (контракта, соглашения); предоставление опциона на заключение договора (договоров).

Международное сотрудничество и экономические переговоры. Формальные модели и количественные методы изучения международных переговоров. Вербальная теория переговоров и изучение кейсов.

Цели государств на экономических переговорах: экономические цели, цель поддержания нормальных отношений, внутривнутриполитические цели. Контекст, в котором протекают международные экономические переговоры (на примере создания МВФ и переговоров о раунде ВТО в Дохе). Ожидания относительно итогов переговоров внутри страны. Внутривнутриполитические институты и защита экономических интересов национальных компаний за границей.

Важность делового общения. Формы, виды и особенности делового общения. Международные переговоры как средство экономической дипломатии.

Стили ведения переговоров в международном бизнесе (американский, французский, немецкий, английский,

	<p>итальянский, испанский, шведский, китайский, японский, корейский, арабский).</p> <p>Правила процедуры проведения международных переговоров: порядок утверждения повестки дня; выборы руководящих органов (председатель, его заместители или сопредседатели); порядок формирования и обязанности секретариата, который обеспечивает ведение протокола, издание и размножение документов, перевод; установление кворума и порядка принятия решения; полномочия председателя (слово для выступления, ограничение времени на выступление, объявление перерыва, постановка вопроса на голосование и т.д.); порядок внесения поправок и предложений; условия участия наблюдателей; порядок изменения правил процедуры; языки работы.</p> <p>Стадии переговоров: подготовка переговоров, процесс переговоров, достижение согласия (консенсуса). Основные этапы переговоров: начальный, дискуссионный, заключительный. Основные способы подачи позиции на переговорах: открытие позиции; закрытие позиции; подчеркивание общности в позициях; подчеркивание различий в позициях.</p> <p>Особенности проведения деловых переговоров. Основные стратегии ведения международных переговоров. Тактики ведения переговоров. Посредничество в международных переговорах. Психологические аспекты организации делового общения, личностные стили ведения переговоров. Повторные переговоры. Итоговые документы международных переговоров: протокол о намерениях, обмен нотами, декларация, меморандум, коммюнике, <i>modus vivendi</i> (временное соглашение), конвенция, договор (контракт). Возрастание роли переговоров на современном этапе. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования.</p>
--	---

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1	Тема 2.1 Этика международного бизнеса. Деловые культуры в международном бизнесе	Практическое (семинарское) занятие в форме групповой дискуссии	2	2	2
2	Тема 3.1. Подготовка к международным переговорам	Практическое (семинарское) занятие в форме	2	2	3

		игрового проектирования			
3	Тема 3.2. Проведение переговоров в международном бизнесе	Практическое (семинарское) занятие в форме деловой учебной игры	4	4	3
Всего			8	8	

4.4. Лабораторные занятия
Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся
Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)	32	32
Контрольные работы заочников (КРЗ)	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		
Всего:	92	92

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=347477	Предпринимательское право Российской Федерации Издательство: Юридическое издательство Норма Вид издания: Учебник Авторы: Губин Евгений Парфирьевич, Лахно Петр Гордеевич Год издания 2020	
https://znanium.com/catalog/document?id=374991	Международное предпринимательское право: современные проблемы правового регулирования Издательство: Южный федеральный университет Вид издания: Учебник Авторы: Арзуманян Анна Борисовна, Козлов Денис Валерьевич, Левицкая Елена Алексеевна, Тарасова Анна Евгеньевна, Шиянов Алексей Владимирович Год издания 2020	
https://znanium.com/catalog/document?id=348465	Внешнеэкономическая деятельность организации Издательство: НИЦ ИНФРА-М Вид издания: Учебник Уровень образования: ВО – Магистратура. Авторы: Чурсин Александр Александрович, Муртузалиева Светлана Юрьевна Год издания 2020	
https://znanium.com/catalog/document?id=365331	Темнышова Елена Петровна, Темнышов Игорь Анатольевич, и колл.авт. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия Издательство: НИЦ ИНФРА-М Год издания: 2021	
https://znanium.com/catalog/document?id=353057	Международные контракты и	

	их регуляторы Издательство: Юридическое издательство Норма Вид издания: Учебник Уровень образования: ВО - Магистратура Авторы: Мажорина Мария Викторовна, Алимova Яна Олеговна Год издания 2020	
https://znanium.com/catalog/document?id=395725	Право ВТО: теория и практика применения Ануфриева Людмила Петровна Издательство: Юридическое издательство Норма Вид издания: Монография Год издания 2020	
https://znanium.com/catalog/document?id=375582	Коммерческое (торговое) право Издательство: ЮНИТИ-ДАНА Вид издания: Учебник Авторы: Дудченко Андрей Юрьевич, Жуков Евгений Николаевич и колл. Авт. Год издания 2021	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
www.biblioclub.ru	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека- online»
http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий
https://urait.ru	Образовательная платформа «ЮРАЙТ»
https://znanium.com	Электронно-библиотечная система «Znanium.com»
https://e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система «Лань»
http://www.mid.ru	Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации
https://www.economy.gov.ru	Официальный сайт Министерства внешнеэкономического развития Российской Федерации
https://minpromtorg.gov.ru/	Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

http://www.un.org	Официальный сайт Организации Объединенных Наций
http://www.wto.org	Официальный сайт Всемирной Торговой Организации
http://www.wto.ru/ru	Официальный сайт Россия и Всемирная Торговая Организация
http://europa.eu.int	Официальный портал Европейского Союза

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	Офис Microsoft Office Professional Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	
4	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно- образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
5	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов и тесты

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила

использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета представлены в таблице 16.

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	1. Понятие и сущность дипломатии, ее содержание, формы и виды. 2. Исторические аспекты развития российской	ПК-2.3.1 ПК-3.3.1

	<p>торговой и экономической дипломатии.</p> <p>3. Цели и задачи дипломатии в современной системе международных экономических отношений.</p> <p>4. Формирование общемировой экономической системы и трансформация приоритетов экономической дипломатии.</p> <p>5. Международное сотрудничество и экономические переговоры.</p> <p>6. Взаимодействие частных корпораций и государственных органов на международной арене.</p> <p>7. Международные переговоры как средство экономической дипломатии.</p> <p>8. Цели государств на экономических переговорах.</p> <p>9. Соотношение понятий «экономическая» и «коммерческой» дипломатии.</p> <p>10. Факторы, влияющие на целесообразность проведения переговоров.</p> <p>11. Методы и формы проведения международных переговоров.</p> <p>12. Формы, виды и особенности делового общения.</p> <p>13. Понятие о национальных стилях ведения переговоров.</p> <p>14. Влияние деловой культуры на переговоры в международном бизнесе.</p> <p>15. Характерные особенности деловых культур ведущих стран мира.</p> <p>16. Стили ведения переговоров в международном бизнесе.</p> <p>17. Характерные особенности современного российского национального стиля ведения переговоров.</p> <p>18. Стадии подготовки к международным переговорам.</p> <p>19. Правила процедуры проведения международных переговоров.</p> <p>20. Основные стратегии ведения международных переговоров.</p> <p>21. Тактики ведения переговоров.</p> <p>22. Посредничество в международных переговорах.</p> <p>23. Психологические аспекты организации делового общения.</p> <p>24. Итоговые документы международных переговоров.</p> <p>25. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования.</p>	
2	<p>Обоснуйте актуальность коммерческой дипломатии как направления научного исследования.</p> <p>Назовите актуальные проблемы в сфере коммерческой дипломатии.</p> <p>Назовите средства систематизации и обобщения информации в сфере исследования проблем коммерческой дипломатии.</p>	ПК-1.У.1
3	<p>Оцените эффективность нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере коммерческой дипломатии.</p> <p>Сформулируйте правовую позицию в отношении проблем в сфере коммерческой дипломатии.</p>	ПК-2.У.1

4	<p>Задание 1. Какие требования финансовой стабильности и противодействия нарушениям антимонопольного законодательства России должны учитываться при составлении внешнеторгового контракта?</p> <p>Задание 2. Назовите меры финансовой стабильности и противодействия нарушениям антимонопольного законодательства, которые осуществляет Центральный банк России при сделках кредитных организаций с иностранными инвесторами.</p> <p>Задание 3. Применимое право при составлении внешнеторгового контракта и судебное разрешение споров его сторон.</p>	ПК-4.В.1
---	---	----------

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p>Тест 1. Экономическая дипломатия – это:</p> <p>а) Элемент внешней политики государства</p> <p>б) Разновидность дипломатии, включающая в себя дипломатические действия, сосредоточенные на подтверждении экономических интересов страны на международном уровне</p> <p>в) Имеет целью обеспечение превосходства страны военными средствами</p> <p>Тест 2. Отметьте институты экономической дипломатии:</p> <p>а) Министерство иностранных дел</p> <p>б) Международный Красный Крест</p> <p>в) Торговые представительства страны за рубежом</p> <p>г) Торгово-промышленная палата РФ</p> <p>Тест 3. Какие из перечисленных ниже вопросов не регулируются положениями Венской Конвенции ООН (1980г) «О договорах международной купли-продажи товаров»:</p> <p>а) Требования к форме сделки</p> <p>б) Применимое право</p> <p>в) Требования к товару, его упаковке и маркировке</p> <p>г) Условия поставки</p> <p>Тест 4. Что предусматривает принцип международного торгового права «режим наибольшего благоприятствования»:</p>	<p>ПК-1.У.1</p> <p>ПК-2.3.1</p> <p>ПК-2.У.1</p> <p>ПК-3.3.1</p> <p>ПК-4.В.1</p>

- а) Недискриминацию иностранных партнеров
- б) Таможенные преференции (льготы) инопартнёрам
- в) Льготные условия, которые действуют для лиц из третьих стран

Тест 5. Какие права и обязанности сторон могут применять контрагенты в соответствии с международным принципом «автономии воли сторон» при заключении международных сделок:

- а) По праву законодательства страны экспортера
- б) В силу заключенных двух или многосторонних межправительственных соглашений
- в) В силу соответствующих международных конвенций и Соглашений в сфере ВТД
- г) Стороны не ограничены и могут избирать право любого государства

Тест 6. Что из перечисленного ниже, предусматривает принцип международного торгового права «преференциальный режим»:

- а) Обязанность предоставлять государству партнеру льготные условия, которые действуют или могут быть представлены для любой третьей страны
- б) Предоставление определённых торговых льгот в отношении таможенных пошлин и других сборов, действующих между государствами
- в) Предоставление в договорах иностранного комплекса при условии предоставления аналогичных прав своим юридическим и физическим лицам

Тест 7. Что определяет «ИНКОТЕРМС»:

- а) Транспортные условия
- б) Базисные условия поставки
- в) Момент перехода рисков утраты или порчи товара
- г) Обязательства сторон по платежам

Тест 8. Какие пошлины, согласно Соглашений ВТО и законодательства РФ применяются против субсидированного экспорта:

- а) Специальные защитные
- б) Антидемпинговые
- в) Компенсационные

Тест 9. Какие из перечисленных ниже инструментов государственного регулирования носят экономический характер:

- а) Экспортные (импортные) квоты
- б) Тарифные квоты
- в) Экспортные (импортные) лицензии
- г) Специальные пошлины

Тест 10. Моральные нормы имеют следующие отличия от правовых норм:

- а) Не имеют механизма принуждения
- б) Имеют исторический характер
- в) а) и б) - верно.

	<p>Тест 11. К моральным ценностям относятся:</p> <p>а) Пунктуальность б) Уважение в) Справедливость г) Соблюдение правил грамматики</p> <p>Тест 12. К категориям морального сознания относятся:</p> <p>а) Деловой этикет б) Совесть в) Гражданский кодекс г) все перечисленное неверно</p>	
--	--	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение, происхождение, основные задачи и функции дипломатии. 2. Основные этапы истории дипломатии России. 3. «Экономизация» российской внешней политики и изменения в практике российской дипломатии. 4. Современная экономическая дипломатия ведущих стран мира. 5. Общемировая экономическая система и трансформация приоритетов экономической дипломатии Российской Федерации. 6. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеэкономических решений. 7. Международные организации и межгосударственные органы внешних экономических сношений. 8. Теоретические подходы к раскрытию содержания «экономическая дипломатия» и «коммерческая дипломатия». 9. Понятие коммерческой дипломатии, ее становление и развитие в системе международных экономических отношений. 10. Научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования. 11. Дипломатический инструментарий сопровождения торгово-инвестиционных проектов и сделок. 12. Хозяйственные интересы России и ее экономическая дипломатия на современном этапе. 13. Этические принципы международного бизнеса. 14. Транснациональные корпорации и этические проблемы международного бизнеса. 15. Методы контроля социальной ответственности компаний субъектов международного бизнеса. 16. Этические проблемы международных организаций в сфере мирового бизнеса. 17. Дипломатия на международных экономических совещаниях и конференциях. 18. Глобализация и новые вызовы для коммерческой дипломатии России. 19. Методы и формы проведения международных переговоров. 20. Формы, виды и особенности делового общения. 21. Национальные стили ведения переговоров в международном бизнесе. 22. Влияние деловой культуры на переговоры в международном бизнесе. 23. Противодействие коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в международном бизнесе.

- | |
|---|
| <p>24. Проведение переговоров в международном бизнесе.</p> <p>25. Характерные особенности современного российского национального стиля ведения переговоров в международном бизнесе.</p> <p>26. Стадии международных переговоров в экономической сфере.</p> <p>27. Правила процедуры проведения международных переговоров.</p> <p>28. Основные стратегии ведения международных переговоров.</p> <p>29. Тактики ведения переговоров в международном бизнесе.</p> <p>30. Посредничество в международных переговорах в экономической сфере.</p> |
|---|

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- чтение лекций;
- демонстрация слайдов;
- демонстрация учебных фильмов;
- управляемая дискуссия;

- мозговой штурм.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров:

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Для данного вида работы от студента требуется знания основных положений отраслевых наук, умение оперировать юридическими понятиями и категориями, навык ясного и логического изложения собственных мыслей. Текущий контроль степени освоения знаний студентами проверяется устным и письменным опросом.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий:

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма практических занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Для данного вида работы от студента требуется знания основных положений отраслевых наук, умение оперировать юридическими понятиями и категориями, навык ясного и логического изложения собственных мыслей. Комментированное чтение первоисточников на практических занятиях преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет элемент обычного занятия в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана практических занятий. Для данного вида работы требуется наличие текста нормативного источника, соответствующего теме раздела. Решение тестовых заданий по темам разделов призвано закрепить, углубить, расширить и детализировать знания при решении конкретных жизненных ситуаций, выработать способности логического осмысления полученных знаний для выполнения профессиональных задач, обеспечить рациональное сочетание коллективной и индивидуальной форм обучения. От студента при выполнении данного вида работ требуется знание основных положений отраслевого законодательства, текст нормативного источника, умение анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы. Система докладов, которые готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров. Целесообразно выносить на обсуждение не более 2-3 докладов продолжительностью в 12-15 минут. Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание. Рецензирование научных публикаций имеет целью выработать у обучаемых умение применять методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований. Структура рецензии: краткое описание центральной проблемы статьи. (Объем – 1-3 предложения). Анализ актуальности (объем такой же, как в предыдущем пункте). Анализ плюсов и минусов каждого из разделов (статьи оцениваются в целом, с акцентом на отдельные моменты). Анализ качества работы (оформления, количественного соотношения теоретической и практической частей работы, структурированность стиля изложения, особенности использования терминологии). Заключительная часть рецензии - вывод о практической ценности работы, для кого будет полезна и также дать рекомендацию к публикации.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ – учебным планом не предусмотрено.

Задание и требования к проведению лабораторных работ – учебным планом не предусмотрены

Структура и форма отчета о лабораторной работе – учебным планом не предусмотрены

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе – учебным планом не предусмотрены

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы – учебным планом не предусмотрены

Курсовой проект/ работа – учебным планом не предусмотрено

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы - – учебным планом не предусмотрено

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы – учебным планом не предусмотрены

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала. Цель выполняемой работы: - освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре; - получить специальные знания по выбранной теме; - получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой. Основные задачи выполняемой работы: 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний; 2) выработка навыков самостоятельной работы; 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе; Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы: а) выбор темы и составление предварительного плана работы; б) сбор научной информации, изучение литературы; в) анализ составных частей проблемы, изложение темы; г) обработка материала в целом. Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так

как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. Выбор темы контрольной работы должен исключать совпадения с темами контрольных работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе. Требования к содержанию контрольной работы В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции. Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении. Изучение научной литературы и нормативно-правовой базы. На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования. На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой. При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу: – монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов); – статьи в научных журналах; – статьи и сборники научных трудов; – статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях; – авторефераты и рукописи диссертаций; – аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках. Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать: – предметные и систематические каталоги библиотек; – библиографические указатели; – реферативные журналы; – указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год). При выполнении контрольной работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов. К числу таких изданий относятся: – «Собрание законодательства РФ»; – «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.); – «Ведомости Федерального Собрания РФ»; – «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»; – «Бюллетень Верховного Суда РФ»; По большинству тем контрольных работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание на последние изменения законодательства. Порядок выполнения контрольной работы Общие требования по оформлению Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы. На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы. Введение должно

быть кратким, не более 1-2 страниц. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела. Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом. Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится сверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объем контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). Ссылки на источники. Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа. Для контрольной работы рекомендуются библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сносок (допускается также сквозная нумерация по всей курсовой работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами. Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы. В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы. Список использованной литературы

Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к курсовой работе, следует уделять серьезное внимание. Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций. Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы». В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части: 1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе). 2. Учебники, учебные пособия. 3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия. 4. Периодическая печать. Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения: - фамилия автора и его инициалы; - заглавие; - выходные данные: место издания, издательство, год издания; - количество страниц. Описание книг должно производиться следующим образом. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми

чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья. Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту. Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется (и др.). При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указывается после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы. При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья. Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального. В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования. Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника. Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются. Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований. Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде устного и/или письменного опроса по темам занятий, оценивания активности обучающихся при проведении занятий в интерактивной форме. Оценка выставляется в форме зачета/незачета или по пятибалльной системе. Примерные контрольные точки ТКУ: 6, 10, 14 недели семестра.

В соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП» оценки текущего контроля успеваемости влияют на итоги промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Оценка успеваемости при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП». Для подготовки к данным видам работы студенту необходимо использовать следующие формы работы: - ознакомление с примерным перечнем вопросов к экзамену, - изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права; - анализ нормативно-правовых актов; - анализ материалов судебной практики; Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются, следовательно, студентам при изучении дисциплины необходимо отслеживать все изменения и использовать только их актуальную редакцию.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой