

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

Кафедра № 85

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

к.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Бояр

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«25» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммерческая дипломатия»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	40.04.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности специализации	Юрист в сфере гражданского и предпринимательского права
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург – 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц. к.ю.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

25.02.2026
(подпись, дата)

Г.В. Пусурманов
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«25» февраля 2026 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой № 85

к.ю.н., доц.
(уч. степень, звание)

25.02.2026
(подпись, дата)

А.А. Бояр
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц. к.ю.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

25.02.2026
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Коммерческая дипломатия» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/специальности 40.04.01 «Юриспруденция» направленности/специализации «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 квалифицированно 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 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, контрольная работа, самостоятельная работа обучающихся.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (4 семестр).

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, создание поддерживающей образовательной среды преподавания.

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-2.3.1 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	ПК-3.3.1 знать требования гражданского и арбитражного процессуального законодательства, механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере судебной деятельности и при административной форме защиты

	различным видам 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».
- «Международно-правовые механизмы защиты прав человека»
- «Актуальные проблемы международного частного права».

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

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.	1	1	-	-	6
Тема 1.2. Понятие и сущность современной экономической и коммерческой дипломатии.	1	1	-	-	8
Раздел 2. Этика международных экономических отношений.					
Тема 2.1 Этика международного бизнеса. Деловые культуры в международном бизнесе.	1	1	-	-	8
Тема 2.2. Национальные особенности делового общения.	1	1	-	-	8
Раздел 3. Переговоры в международном бизнесе			-	-	
Тема 3.1. Понятие внешнеэкономической сделки.	1	1			10
Тема 3.2. Понятие, классификация и функции международных переговоров.	1	1	-	-	10
Тема 3.3. Подготовка к международным переговорам.	1	1	-	-	12
Тема 3.4. Проведение переговоров в международном бизнесе.	1	1	-	-	30
Итого в семестре:	8	8			92
Итого	8	8	0	0	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). 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</p>

	<p>собственности на внешних рынках. Торговые договоры, финансовые соглашения, валютные конвенции. «Золотой стандарт» и столетний мир (1815-1914 гг.).</p> <p>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.</p> <p>Деятельность международных организаций. Структурная политика и двусторонние соглашения в сфере торговли и инвестиций.</p> <p>Тема 1.2. Понятие и сущность современной экономической и коммерческой дипломатии (демонстрация слайдов).</p> <p>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.</p> <p>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. Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Противодействие коррупции в международном бизнесе.</p>
2	<p>Раздел 2. Этика международных экономических отношений.</p> <p>Тема 2.1 Этика международного бизнеса. Деловые культуры в международном бизнесе (демонстрация слайдов).</p> <p>Ценности культуры и нормы поведения на переговорах: индивидуализм и коллективизм, социальные сети, механизм кооперации, роль личностных характеристик и внешних воздействий, предпочтение сценария разрешения конфликта над другими.</p> <p>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.</p> <p>Тема 2.2. Национальные особенности делового общения (групповая беседа).</p> <p>Деловые культуры в международном бизнесе. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Формирование атмосферы доверия на переговорах. Значение доверия между сторонами</p>

	для успеха переговоров. Перспективы изменения в нормах делового этикета в условиях глобализации.
3	<p>Раздел 3. Переговоры в международном бизнесе.</p> <p>Тема 3.1. Понятие внешнеэкономической сделки (демонстрация слайдов). 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 внешнеторговых контрактов. Заключение сделок филиалами и представительствами иностранных компаний. Содержание внешнеторговых контрактов. Порядок заключения внешнеторгового контракта. Ответственность за нарушение внешнеторгового контракта.</p> <p>Тема 3.2. Понятие, классификация и функции международных переговоров (демонстрация слайдов). Понятие и основные характерные черты международных переговоров. Функции международных переговоров: информационно-коммуникативная, регуляционная, пропагандистская, решение собственных внутриполитических и внешнеполитических задач, координация действий с другими государствами на международной арене. Основания классификации международных переговоров и их виды. Переговоры как средство решения международных проблем, повышения престижа в мире, получения более высокого политического статуса, решения внутриполитических задач (например, повышения популярности перед выборами).</p> <p>Тема 3.3. Подготовка к международным переговорам (демонстрация слайдов). 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</p>

	<p>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).</p>
	<p>Тема 3.4. Проведение переговоров в международном бизнесе (управляемая дискуссия).</p> <p>Международное сотрудничество и экономические переговоры. Формальные модели и количественные методы изучения международных переговоров. Вербальная теория переговоров и изучение кейсов.</p> <p>Цели государств на экономических переговорах: экономические цели, цель поддержания нормальных отношений, внутривополитические 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. Внутривополитические институты и защита экономических интересов национальных компаний за границей.</p> <p>Важность делового общения. Формы, виды и особенности делового общения. Международные переговоры как средство экономической дипломатии.</p> <p>Стили ведения переговоров в международном бизнесе (американский, французский, немецкий, английский, 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>

	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.
--	--

Лекционные занятия по разделу, приведенному в Таблице 4, проводятся в интерактивной форме: управляемая дискуссия и групповые беседы.

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 1.1. История торговой и экономической дипломатии.	Практическое (семинарское) занятие в форме групповой дискуссии, решения ситуационных задач	1	1	1
2	Тема 1.2. Понятие и сущность современной экономической и коммерческой дипломатии.	Практическое (семинарское) занятие в форме групповой дискуссии, решения ситуационных задач	1	1	1
3	Тема 2.1 Этика международного бизнеса. Деловые культуры в международном бизнесе.	Практическое (семинарское) занятие в форме групповой дискуссии, решения ситуационных задач	1	1	2
4	Тема 2.2. Национальные особенности делового общения.	Практическое (семинарское) занятие в форме деловой игры, решения ситуационных задач	1	1	2
5	Тема 3.1. Понятие	Практическое			

	внешнеэкономической сделки.	(семинарское) занятие в форме групповой дискуссии, решения ситуационных задач	1	1	3
6	Тема 3.2. Понятие, классификация и функции международных переговоров.	Практическое (семинарское) занятие в форме групповой дискуссии, решения ситуационных задач	1	1	3
5	Тема 3.3. Подготовка к международным переговорам	Практическое (семинарское) занятие в форме игрового проектирования, решения ситуационных задач	1	1	3
7	Тема 3.4. Проведение переговоров в международном бизнесе	Практическое (семинарское) занятие в форме деловой учебной игры решения ситуационных задач	1	1	3
Всего			8	8	

Примечание: практические (семинарские) занятия по разделам 1 и 2 проводятся в интерактивной форме: решение ситуационных задач, , моделирование реальных условий (деловые игры), групповые дискуссии.

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. Выполнение курсового проекта/ 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)	30	30
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	22	22
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. разделов 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)
URL адрес	Наименование электронного учебного издания	
https://urait.ru/book/diplomaticheskaya-i-konsulskaya-sluzhba-496757	Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 318 с. — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-diplomatiya-v-2-ch-chast-1-585826?ysclid=mpo5woiblg711575929	Экономическая дипломатия в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Р. И. Хасбулатов [и др.] ; под редакцией Р. И. Хасбулатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05293-0. — Текст : электронный	

	// Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-diplomatiya-v-2-ch-chast-2-473527?ysclid=mpo5y3rb1h417759035	Экономическая дипломатия в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Р. И. Хасбулатов [и др.] ; под редакцией Р. И. Хасбулатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05294-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	
https://urait.ru/bcode/540159	Экономическая дипломатия в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / под редакцией Р. И. Хасбулатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05294-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	

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
https://pro.guap.ru	Элементы электронного курса по дисциплине размещены внутри ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»
https://lms.guap.ru	Элементы электронного курса по дисциплине размещены внутри системы дистанционного обучения ГУАП

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	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	LibreOffice 5 (Лицензия LGPLv3)

4	Microsoft Office 2019 и специальные программные средства (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po
---	--

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
Электронные библиотечные ресурсы и системы	
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Консорциума аэрокосмических вузов России (http://elsau.ru/suai), доступ по IP-адресам ГУАП
5	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6	образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
7	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
Информационные и справочно-правовые системы	
1	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП
Современные профессиональные базы данных	
1	Федеральный портал «Российское образование» (https://ro-edu.ru/), свободный доступ
2	Реферативная база данных рецензируемой научной литературы Scopus (https://www.scopus.com/), доступ по IP -адресам ГУАП

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	Мультимедийная лекционная аудитория – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).	33-07, 32-11, 32-13, 34-04
2	Лекционная аудитория- укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	34-01

3	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
4	Учебная аудитория для текущего контроля и 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; Тесты; Задачи.

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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

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 / 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
	Вопросы	
1.	Обоснуйте актуальность коммерческой дипломатии как направления научного исследования.	ПК-1.У.1
2.	Назовите актуальные проблемы в сфере коммерческой дипломатии.	ПК-1.У.1
3.	Назовите средства систематизации и обобщения информации в сфере исследования проблем коммерческой дипломатии.	
4.	Сформулируйте научные подходы к изучению переговоров и методы их исследования.	ПК-1.У.1
5.	Охарактеризуйте факторы, влияющие на целесообразность проведения переговоров.	ПК-1.У.1
6.	Раскройте понятие и сущность дипломатии, ее содержание, формы и виды.	ПК-2.3.1
7.	Охарактеризуйте исторические аспекты развития российской торговой и экономической дипломатии.	ПК-2.3.1
8.	Сформулируйте цели и задачи дипломатии в современной системе международных экономических отношений.	ПК-2.3.1
9.	Охарактеризуйте общемировую экономическую систему	ПК-2.3.1

	и трансформацию приоритетов современной экономической дипломатии.	
10.	Раскройте понятия международного сотрудничества и экономических переговоров.	ПК-2.3.1
11.	Охарактеризуйте взаимодействие частных корпораций и государственных органов на международной арене.	ПК-2.3.1
12.	Раскройте понятие международных переговоров как средства экономической дипломатии.	ПК-2.3.1
13.	Раскройте цели государств на экономических переговорах.	ПК-2.3.1
14.	Раскройте соотношение понятий «экономическая» и «коммерческой» дипломатии.	ПК-2.3.1
15.	Охарактеризуйте методы и формы проведения международных переговоров.	ПК-2.3.1
16.	Охарактеризуйте формы, виды и особенности делового общения.	ПК-2.3.1
17.	Раскройте понятие национальных стилей ведения переговоров.	ПК-2.3.1
18.	Охарактеризуйте влияние деловой культуры на переговоры в международном бизнесе.	ПК-2.3.1
19.	Раскройте характерные особенности деловых культур ведущих стран мира.	ПК-2.3.1
20.	Охарактеризуйте стили ведения переговоров в международном бизнесе.	ПК-2.3.1
21.	Раскройте характерные особенности современного российского национального стиля ведения переговоров.	ПК-2.3.1
22.	Охарактеризуйте стадии подготовки к международным переговорам.	ПК-2.3.1
23.	Сформулируйте правила процедуры проведения международных переговоров.	ПК-2.3.1
24.	Охарактеризуйте основные стратегии ведения международных переговоров.	ПК-2.3.1
25.	Раскройте тактики ведения переговоров.	ПК-2.3.1
26.	Раскройте понятие посредничества в международных переговорах.	ПК-2.3.1
27.	Раскройте психологические аспекты организации делового общения.	ПК-2.3.1
	Задачи	
28.	Оцените эффективность нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере коммерческой дипломатии.	ПК-2.У.1
29.	Сформулируйте правовую позицию в отношении проблем в сфере коммерческой дипломатии.	ПК-2.У.1
30.	Перечислите итоговые документы международных переговоров.	ПК-2.У.1
31.	Раскройте содержание правил Инкотермс – 2020.	ПК-2.У.1
32.	Раскройте значение правил Инкотермс при составлении международного торгового контракта.	ПК-2.У.1
33.	Охарактеризуйте европейские стили переговоров.	ПК-3.3.1
34.	Охарактеризуйте восточные стили переговоров.	ПК-3.3.1
35.	Охарактеризуйте азиатские стили переговоров.	ПК-3.3.1

36.	Раскройте влияние менталитета народов на стиль переговоров.	ПК-3.3.1
37.	Охарактеризуйте современные тенденции в переговорном процессе.	ПК-3.3.1
38.	Ответьте на вопрос и обоснуйте свою позицию: Какие требования финансовой стабильности и противодействия нарушениям антимонопольного законодательства России должны учитываться при составлении внешнеторгового контракта?	ПК-4.В.1
39.	Исходя из действующего законодательства России, охарактеризуйте меры финансовой стабильности и противодействия нарушениям антимонопольного законодательства, которые осуществляет Российское государство при сделках с иностранными инвесторами с учетом введенных антироссийских санкций.	ПК-4.В.1
40.	Используя действующее законодательство России сформулируйте алгоритм заключения внешнеторговых сделок в условиях антироссийских санкций.	ПК-4.В.1
41.	Сформулируйте понятие «применимое право» при составлении внешнеторгового контракта.	ПК-4.В.1
42.	Охарактеризуйте порядок разрешения споров в международной торговле.	ПК-4.В.1

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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
1	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Определите, экономическая дипломатия – это: А) Элемент внутренней политики государства Б) Разновидность дипломатии, включающая в себя дипломатические действия, сосредоточенные на подтверждении экономических интересов страны на международном уровне В) Обеспечение превосходства страны военными средствами Г) Обеспечение лидерства в экономике	ПК-1.У.1
2	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Отметьте институты экономической дипломатии: А) Министерство иностранных дел Б) Международный Красный Крест В) Торговые представительства страны за рубежом Г) Торгово-промышленная палата РФ	ПК-1.У.1

3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите соответствие вида юридического факта и его примера.</p> <table><tr><td>А. Акт, регулирующий условия поставки товаров</td><td>А. Действительность международного договора</td></tr><tr><td>Б. Международно-правовой режим, предусматривающий обязательство государства предоставить другому государству в определённой области такие же права, льготы и преференции (столь же благоприятные условия), которые уже предоставлены или будут предоставлены любому третьему государству</td><td>Б. Инкотермс- 2020</td></tr><tr><td>В. Что не регулирует Венская Конвенция ООН (1980г) «О договорах международной купли-продажи товаров»</td><td>В. Преференциальный режим</td></tr><tr><td>Г. Специфические условия для бизнеса на определённой территории, которые предлагают налоговые, таможенные льготы и поддержку в инвестициях</td><td>Г. Режим наибольшего благоприятствования</td></tr></table>	А. Акт, регулирующий условия поставки товаров	А. Действительность международного договора	Б. Международно-правовой режим, предусматривающий обязательство государства предоставить другому государству в определённой области такие же права, льготы и преференции (столь же благоприятные условия), которые уже предоставлены или будут предоставлены любому третьему государству	Б. Инкотермс- 2020	В. Что не регулирует Венская Конвенция ООН (1980г) «О договорах международной купли-продажи товаров»	В. Преференциальный режим	Г. Специфические условия для бизнеса на определённой территории, которые предлагают налоговые, таможенные льготы и поддержку в инвестициях	Г. Режим наибольшего благоприятствования	ПК-1.У.1
А. Акт, регулирующий условия поставки товаров	А. Действительность международного договора									
Б. Международно-правовой режим, предусматривающий обязательство государства предоставить другому государству в определённой области такие же права, льготы и преференции (столь же благоприятные условия), которые уже предоставлены или будут предоставлены любому третьему государству	Б. Инкотермс- 2020									
В. Что не регулирует Венская Конвенция ООН (1980г) «О договорах международной купли-продажи товаров»	В. Преференциальный режим									
Г. Специфические условия для бизнеса на определённой территории, которые предлагают налоговые, таможенные льготы и поддержку в инвестициях	Г. Режим наибольшего благоприятствования									
4	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</p> <p>В зависимости от юридической силы установите правильную последовательность правовых актов:</p> <p>А) Международные конвенции и соглашения Б) Гражданский кодекс Российской Федерации В) Конституция Российской Федерации Г) Технические регламенты ЕАЭС</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					ПК-1.У.1				
5	<p>Раскройте понятие «применимое право» при составлении внешнеторгового контракта</p>	ПК-1.У.1								
6	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Определите, что относится к категориям морального сознания:</p> <p>а) Деловой этикет б) Совесть в) Гражданский кодекс</p>	ПК-2.3.1								

	г) все перечисленное неверно									
7	<p>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Определите, что относится к моральным ценностям:</p> <p>а) Пунктуальность</p> <p>б) Уважение к личности другого человека</p> <p>в) Справедливость</p> <p>г) Соблюдение правил грамматики</p>	ПК-2.3.1								
8	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите соответствие вида юридического факта и его примера.</p> <table><tr><td>А. Заведомо ложная или искажённая информация, предоставляемая противнику или деловому партнёру для более эффективного ведения боевых действий, сотрудничества, проверки на утечку информации и направление её утечки, выявление потенциальных клиентов чёрного рынка</td><td>А. Шанхайская организация сотрудничества</td></tr><tr><td>Б. Организация, которую основали Китай, Россия, Казахстан, Узбекистан, Таджикистан и Киргизия в 2001 году</td><td>Б. Дезинформация</td></tr><tr><td>В. Изъятие государством имущества у собственника с выплатой ему стоимости такого имущества</td><td>В. Переговоры</td></tr><tr><td>Г. Коммуникация между сторонами (переговорщиками) для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения, которое закрепляется договором</td><td>Г. Реквизиция</td></tr></table>	А. Заведомо ложная или искажённая информация, предоставляемая противнику или деловому партнёру для более эффективного ведения боевых действий, сотрудничества, проверки на утечку информации и направление её утечки, выявление потенциальных клиентов чёрного рынка	А. Шанхайская организация сотрудничества	Б. Организация, которую основали Китай, Россия, Казахстан, Узбекистан, Таджикистан и Киргизия в 2001 году	Б. Дезинформация	В. Изъятие государством имущества у собственника с выплатой ему стоимости такого имущества	В. Переговоры	Г. Коммуникация между сторонами (переговорщиками) для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения, которое закрепляется договором	Г. Реквизиция	ПК-2.3.1
А. Заведомо ложная или искажённая информация, предоставляемая противнику или деловому партнёру для более эффективного ведения боевых действий, сотрудничества, проверки на утечку информации и направление её утечки, выявление потенциальных клиентов чёрного рынка	А. Шанхайская организация сотрудничества									
Б. Организация, которую основали Китай, Россия, Казахстан, Узбекистан, Таджикистан и Киргизия в 2001 году	Б. Дезинформация									
В. Изъятие государством имущества у собственника с выплатой ему стоимости такого имущества	В. Переговоры									
Г. Коммуникация между сторонами (переговорщиками) для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения, которое закрепляется договором	Г. Реквизиция									
9	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</p> <p>Определите правильную последовательность этапов переговоров:</p> <p>А) Уточнение интересов, концепций и позиций участников</p> <p>Б) Подготовка к переговорам</p> <p>В) Согласование позиций и выработка договоренностей</p> <p>Г) Обсуждение (обоснование своих взглядов и предложений)</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					ПК-2.3.1				
10	Раскройте понятие внешнеторгового контракта	ПК-2.3.1								
11	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Определите, какие из перечисленных ниже инструментов государственного регулирования носят экономический характер:</p> <p>а) Экспортные (импортные) квоты</p>	ПК-2.У.1								

	б) Тарифные квоты в) Экспортные (импортные) лицензии г) Специальные пошлины									
12	Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Определите, учрежденная на Венском Конгрессе система европейского равновесия устанавливает порядок, при котором: А) устанавливается господство одного государства Б) устанавливается экономический баланс между государствами В) осуществляется политика нейтралитета Г) устанавливается политическое равновесие, означающее необходимость недопущения усиления какой-либо из стран в ущерб другим	ПК-2.У.1								
13	Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите соответствие вида юридического факта и его примера. <table><tr><td>А. Взаимодействие двух и более стран в различных сферах: наука, образование, туризм, здравоохранение, военно-промышленный комплекс и т.д.</td><td>А. Коммерческая дипломатия</td></tr><tr><td>Б. Дипломатия, направленная на развитие бизнеса между двумя странами.</td><td>Б. Международное сотрудничество</td></tr><tr><td>В. Составная часть процесса переговоров, которая включает в себя теоретические и практические аспекты подготовки и ведения переговоров посредством использования конкретных методов и приёмов.</td><td>В. Стратегия переговоров</td></tr><tr><td>Г. Общий план по достижению поставленных целей в переговорах и последовательность действий, которые приведут к достижению этих целей.</td><td>Г. Тактика переговоров</td></tr></table>	А. Взаимодействие двух и более стран в различных сферах: наука, образование, туризм, здравоохранение, военно-промышленный комплекс и т.д.	А. Коммерческая дипломатия	Б. Дипломатия, направленная на развитие бизнеса между двумя странами.	Б. Международное сотрудничество	В. Составная часть процесса переговоров, которая включает в себя теоретические и практические аспекты подготовки и ведения переговоров посредством использования конкретных методов и приёмов.	В. Стратегия переговоров	Г. Общий план по достижению поставленных целей в переговорах и последовательность действий, которые приведут к достижению этих целей.	Г. Тактика переговоров	ПК-2.У.1
А. Взаимодействие двух и более стран в различных сферах: наука, образование, туризм, здравоохранение, военно-промышленный комплекс и т.д.	А. Коммерческая дипломатия									
Б. Дипломатия, направленная на развитие бизнеса между двумя странами.	Б. Международное сотрудничество									
В. Составная часть процесса переговоров, которая включает в себя теоретические и практические аспекты подготовки и ведения переговоров посредством использования конкретных методов и приёмов.	В. Стратегия переговоров									
Г. Общий план по достижению поставленных целей в переговорах и последовательность действий, которые приведут к достижению этих целей.	Г. Тактика переговоров									
14	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо. Определите правильную последовательность приоритета задач экономической дипломатии в современной системе международных отношений: А) Защита и лоббирование на глобальном рынке интересов национального бизнеса. Б) Содействие в привлечении в национальную экономику страны эффективных внешних ресурсов. В) Обеспечение достижения на международной арене стратегических целей государства. Г) Обеспечение недискриминационных и равноправных условий интеграции в мировое хозяйство, привилегий и выгод в международном торгово-экономическом сотрудничестве. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо	ПК-2.У.1								

15	Раскройте психологические аспекты организации делового общения					ПК-2.У.1								
16	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Определите, какие права и обязанности сторон могут применять контрагенты в соответствии с международным принципом «автономии воли сторон» при заключении международных сделок:</p> <p>А) По праву законодательства страны экспортера</p> <p>Б) В силу заключенных двух или многосторонних межправительственных соглашений</p> <p>В) В силу соответствующих международных конвенций и Соглашений в сфере ВТД</p> <p>Г) Стороны не ограничены и могут избирать право любого государства</p>					ПК-3.3.1								
17	<p>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Определите, что включает экономическая дипломатия:</p> <p>А) увеличение экспорта</p> <p>Б) привлечение иностранных инвестиций</p> <p>В) участие в работе международных экономических организаций</p> <p>Г) все ответы верны</p>					ПК-3.3.1								
18	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите соответствие вида юридического факта и его примера.</p> <table><tr><td>А. Официальное обсуждение представителями государств экономических двусторонних и многосторонних отношений с целью согласования внешнеэкономической стратегии, тактики и соответствующих дипломатических акций, обмена мнениями, взаимного обмена информацией, подготовки к подписанию договоров, урегулирования спорных вопросов и т. д.</td><td>А. Национальный переговорный стиль</td></tr><tr><td>Б. Формат переговоров, который предполагает понимание позиций обеих сторон, обсуждение взглядов на проблему и интересы</td><td>Б. Международные экономические переговоры</td></tr><tr><td>В. Особенности культуры, исторического прошлого, обычаев, традиций, менталитета, которые влияют на процесс переговоров.</td><td>В. Позиционные переговоры</td></tr><tr><td>Г. Формат переговоров, который предполагает обсуждение и изучение интересов сторон.</td><td>Г. Рациональные переговоры</td></tr></table>					А. Официальное обсуждение представителями государств экономических двусторонних и многосторонних отношений с целью согласования внешнеэкономической стратегии, тактики и соответствующих дипломатических акций, обмена мнениями, взаимного обмена информацией, подготовки к подписанию договоров, урегулирования спорных вопросов и т. д.	А. Национальный переговорный стиль	Б. Формат переговоров, который предполагает понимание позиций обеих сторон, обсуждение взглядов на проблему и интересы	Б. Международные экономические переговоры	В. Особенности культуры, исторического прошлого, обычаев, традиций, менталитета, которые влияют на процесс переговоров.	В. Позиционные переговоры	Г. Формат переговоров, который предполагает обсуждение и изучение интересов сторон.	Г. Рациональные переговоры	ПК-3.3.1
А. Официальное обсуждение представителями государств экономических двусторонних и многосторонних отношений с целью согласования внешнеэкономической стратегии, тактики и соответствующих дипломатических акций, обмена мнениями, взаимного обмена информацией, подготовки к подписанию договоров, урегулирования спорных вопросов и т. д.	А. Национальный переговорный стиль													
Б. Формат переговоров, который предполагает понимание позиций обеих сторон, обсуждение взглядов на проблему и интересы	Б. Международные экономические переговоры													
В. Особенности культуры, исторического прошлого, обычаев, традиций, менталитета, которые влияют на процесс переговоров.	В. Позиционные переговоры													
Г. Формат переговоров, который предполагает обсуждение и изучение интересов сторон.	Г. Рациональные переговоры													
19	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева</p>					ПК-3.3.1								

	<p>направо. Определите правильную последовательность приоритета целей экономической дипломатии в современной системе международных отношений: А) Достижение экономической стабильности Б) Достижение конкурентного преимущества В) Достижение благосостояния Г) Укрепление экономической безопасности</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
20	<p>Раскройте отличия понятий «экономическая» и «коммерческая» дипломатии</p>	ПК-3.3.1								
21	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Определите, какие пошлины, согласно Соглашений ВТО и законодательства РФ применяются против субсидированного экспорта: А) Специальные защитные Б) Антидемпинговые В) Компенсационные Г) Таможенные пошлины</p>	ПК-4.В.1								
22	<p>Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Определите, что относится к правила ведения переговоров: А) Сбор информации Б) Составление плана переговоров В) Контроль среды Г) Сдержанность при высказываниях противоположной стороной</p>	ПК-4.В.1								
23	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Определите соответствие вида юридического факта и его примера.</p> <table><tr><td>А. Метод ведения переговоров, который проявляется в готовности партнеров учитывать интересы друг друга и идти на уступки.</td><td>А. Метод уравнивания</td></tr><tr><td>Б. Метод ведения переговоров, который сосредоточивает внимание участников переговоров на пристальном анализе системы контраргументов партнера.</td><td>Б. Компромиссный метод</td></tr><tr><td>В. Метод ведения переговоров, который позволяет убедить партнера в необходимости учета общественных взаимосвязей, потому что они сулят взаимную выгоду.</td><td>В. Вариационный метод</td></tr><tr><td>Г. Метод ведения переговоров,</td><td>Г. Метод интеграции</td></tr></table>	А. Метод ведения переговоров, который проявляется в готовности партнеров учитывать интересы друг друга и идти на уступки.	А. Метод уравнивания	Б. Метод ведения переговоров, который сосредоточивает внимание участников переговоров на пристальном анализе системы контраргументов партнера.	Б. Компромиссный метод	В. Метод ведения переговоров, который позволяет убедить партнера в необходимости учета общественных взаимосвязей, потому что они сулят взаимную выгоду.	В. Вариационный метод	Г. Метод ведения переговоров,	Г. Метод интеграции	ПК-4.В.1
А. Метод ведения переговоров, который проявляется в готовности партнеров учитывать интересы друг друга и идти на уступки.	А. Метод уравнивания									
Б. Метод ведения переговоров, который сосредоточивает внимание участников переговоров на пристальном анализе системы контраргументов партнера.	Б. Компромиссный метод									
В. Метод ведения переговоров, который позволяет убедить партнера в необходимости учета общественных взаимосвязей, потому что они сулят взаимную выгоду.	В. Вариационный метод									
Г. Метод ведения переговоров,	Г. Метод интеграции									

	который предполагает моделирование идеальной ситуации для обеих сторон, которую затем дополняют реальными внешними факторами					
24	<p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо.</p> <p>Определите правильную последовательность приоритета основных инструментов, образующих инфраструктуру экономической дипломатии:</p> <p>А) Международные многосторонние соглашения Б) Региональные международные соглашения В) двусторонние соглашения Г) Международные декларации и рекомендации</p> <p>Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					ПК-4.В.1
25	Раскройте понятие национальных стилей ведения переговоров и охарактеризуйте их		ПК-4.В.1			

Примечание: система оценивания тестовых заданий

Оценка тестовых заданий балльная шкала	Характеристика заданий
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом / неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов	1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа.
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом / если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов	2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа.
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом / неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов	3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца).
Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом	4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если указана вся последовательность цифр.

/ если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов	
Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка / неточность / ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более 1 ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов	5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1.	Понятие и сущность дипломатии, ее содержание, формы и виды.
2.	Исторические этапы развития российской торговой и экономической дипломатии.
3.	Цели и задачи дипломатии в современной системе международных экономических отношений.
4.	Мировая экономическая дипломатия и трансформация приоритетов современной экономической дипломатии.
5.	Понятия международного сотрудничества и экономических переговоров.
6.	Взаимодействие частных корпораций и государственных органов на международной арене.
7.	Понятие международных переговоров как средства экономической дипломатии.
8.	Цели и задачи государств на экономических переговорах.
9.	Соотношение понятий «экономическая» и «коммерческой» дипломатии.
10.	Методы и формы проведения международных переговоров.
11.	Формы, виды и особенности делового общения.
12.	Понятие национальных стилей ведения переговоров.
13.	Влияние деловой культуры на переговоры в международном бизнесе.
14.	Характерные особенности деловых культур ведущих стран мира.
15.	Стили ведения переговоров в международном бизнесе.
16.	Характерные особенности современного российского национального стиля ведения переговоров.
17.	Стадии подготовки к международным переговорам.
18.	Правила процедуры проведения международных переговоров.
19.	Основные стратегии ведения международных переговоров.
20.	Тактики ведения переговоров.
21.	Понятие посредничества в международных переговорах.
22.	Психологические аспекты организации делового общения.

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

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:

- лекции согласно разделам (табл. 3) и темам (табл.4).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

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 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.

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 обучающимся 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.

– Групповая дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями в группе в целях формирования мнения каждым участников и поиска истины.

Дискуссия это: 1) способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решения в группе; 2) метод обучения, повышающий интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины. По процедуре групповая дискуссия представляет собой коллективное обсуждение какой-либо проблемы, конечной целью которого является достижение определенного общего мнения по ней. В ходе дискуссии происходит коллективное сопоставление мнений, оценок, информации по обсуждаемой проблеме. Психологическая ценность дискуссии состоит в том, что благодаря принципу обратной связи и мастерству руководителя каждый участник получает возможность увидеть, как по-разному можно подойти к решению одной и той же проблемы, как велики индивидуальные различия людей в восприятии и интерпретации одних и тех же ситуаций. Дискуссия - это один из эффективных способов активизации группы для решения многих других задач, достижение иных аффектов и результатов. Обычно дискуссия протекает часа за полтора.

– Деловая игра – это одна из форм практического занятия, предполагающая моделирование, т.е. искусственное создание различных ситуаций, с которыми могут столкнуться обучающиеся в профессиональной деятельности. Она обеспечивает комплексное использование информации, полученной в рамках курса. Ее отличительными характеристиками от других игр обучающего характера является то, что: моделирование различных ситуаций максимально приближено к профессиональной деятельности, по факту, это – имитирование; есть конфликты; есть несколько этапов и то, как решены проблемы на одном из них, влияет на развитие событий на следующем; есть ограничение по времени. Также деловая игра предполагает активность всех участников, поэтому кому-то «отсидеться» не удастся. Таким образом, суть деловой игры – это возможность проявить творческие способности в решении проблем профессиональной деятельности.

– Комментированное чтение первоисточников на практических занятиях преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет элемент обычного семинара 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.

– 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 *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Учебным планом не предусмотрено

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Учебным планом не предусмотрено

- 11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

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 предусмотрено

- 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.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня. Наиболее часто применяемые формы самостоятельной работы – это выполнение домашних заданий, решение типовых и комплексных задач, заданий или ситуаций, подготовка докладов, написание эссе, выполнение творческих индивидуальных работ, выполнение творческих проектов индивидуально или в команде, работу над проблемными ситуациями, исследовательские работы. Результаты проведенного исследования могут быть заслушаны на семинарском занятии в форме презентации, в ходе которой и преподаватель, и студенты задают вопросы на уточнение, дополнение, практическое использование материала.

Этапы организации самостоятельной работы студентов, критерии ее научно-методического обеспечения и образовательные технологии реализации.

- Ознакомительно-ориентационный: на данном этапе студентам предлагаются формы аудиторных занятий в зависимости от специфики осваиваемого интегрированного образовательного модуля (лекции, семинары, практические занятия и пр.), которые позволяют им определиться с направлением изучения материала, познакомиться с

базовыми понятиями, ощутить социальную и профессиональную востребованность решаемых задач и способствуют формированию мотивации к самообразованию.

- **Исполнительский:** на этом этапе цикла студент выполняет самостоятельные работы различных видов (в зависимости от осваиваемого интегрированного образовательного модуля) репродуктивного характера. Решая типовые задачи, он воспроизводит знания, умения по ранее изученному алгоритму, что позволяет ему накапливать опыт воспроизводящей деятельности и создает условия для выполнения самостоятельной работы более высокого порядка. На этом этапе студент работает с самоучителем, методическими указаниями к самостоятельной работе по модулю, программой самостоятельной работы, имеет адаптационно-исполнительский уровень формирования(развития) компетентности.

- **Поисковый:** данный этап характеризуется поисковой деятельностью студента, выполнением комплексных заданий, предполагающих реконструкцию с элементами эвристики. Здесь студент выбирает и привлекает необходимые знания и умения или их совокупности для решения поставленной задачи. Поисковая деятельность может осуществляться при выполнении следующих видов работ: работа с традиционными библиотечными ресурсами, в Internet или в локальной сети университета, выполнение домашних заданий, решение типовых и комплексных задач, заданий или ситуаций, подготовка докладов, написание эссе. Выполнение этих работ характеризуется продуктивным уровнем формирования (развития) компетентности.

Творческий: данный этап подразумевает выполнение студентами творческих заданий- проектов. Здесь студент способен проявить самый высокий уровень самостоятельности в принятии решений по использованию профессионально-значимой информации и поисковой активности, выполнить исследовательскую, творческую работу, находя новые идеи и способы для решения проблемы. Среди выполняемых видов самостоятельных работ на этом этапе можно отметить работу с книгой и журналом, с Internet творческих индивидуальных работ, выполнение творческих проектов в команде, работу над проблемными ситуациями, подготовку докладов о реализации творческих проектов для выступления на проблемных семинарах и конференциях.

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 вверху 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. Исползованные 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 может проводиться на каждом аудиторном занятии (при выполнении каждого задания при проведении практики или научно-исследовательской работы), на некоторых из них и (или) по результатам изучения темы, дисциплины (проведения этапа практики, семестра научно-исследовательской работы). Текущий контроль успеваемости проводится в отношении каждого студента очной формы обучения, как правило, не менее трех раз в течение семестра. Результаты текущего контроля успеваемости, как правило, выражаются дифференцированными оценками. Примерные контрольные точки ТКУ: 6, 10, 14 недели семестра.

Неудовлетворительный результат текущего контроля успеваемости должен быть исправлен студентом на положительный результат в ходе дальнейшего образовательного процесса в том же семестре до дня промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине. Форма (подготовка презентации, доклада, реферата или конспекта, собеседование по теме или разделу дисциплины и т.д.), порядок (в порядке самостоятельной работы, на консультации преподавателя, на аудиторном занятии и т.д.) и срок исправления неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются преподавателем.

Обязанность исправить неудовлетворительный результат текущего контроля успеваемости возлагается на студента. Пропуск аудиторного занятия (в том числе по уважительной причине) приравнивается к неудовлетворительному результату текущего

контроля успеваемости и должен быть исправлен студентом на положительный результат. Студент, имеющий неудовлетворительный результат текущего контроля успеваемости, может быть не допущен к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине и считается имеющим академическую задолженность по неуважительной причине. После начала промежуточной аттестации по дисциплине текущий контроль успеваемости по этой дисциплине не проводится (в том числе для исправления неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости студентов, имеющих академическую задолженность по этой дисциплине).

В соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные 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».

Зачет может проводиться в устной или письменной форме. При проведении зачета студентам предлагаются билеты с вопросами курса, либо прохождение теста в письменной форме, на усмотрение преподавателя.

Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине «Коммерческая дипломатия» проводится по вопросам, указанным в таблице 16, либо по вопросам тестирования, указанного в таблице 18.

Вопросы для подготовки к зачету содержатся в фонде оценочных средств.

Оценка успеваемости при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

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