

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная
деятельность



Безотецкая И.П., канд.
юрид. наук

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Таможенная дипломатия**

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): старший преподаватель, Зеленская С.Ю.; ассистент, Мыльников А.С.

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 07.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 10.06.2021 г. № 5

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Таможенная дипломатия
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 252 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | экзамены (семестр) 5 |
| контактная работа | 108 | зачёты (семестр) 3, 4 |
| самостоятельная работа | 108 | |
| часов на контроль | 36 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>) | 3 (2.1) | | 4 (2.2) | | 5 (3.1) | | Итого | |
|---|---------|----|---------|----|---------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | 16 5/6 | | 17 5/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 48 | 48 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 48 | 48 |
| Контроль самостоятельной работы | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 96 | 96 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 108 | 108 |
| Сам. работа | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 108 | 108 |
| Часы на контроль | | | | | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 72 | 72 | 72 | 72 | 108 | 108 | 252 | 252 |

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Понятие дипломатии (в узком и широком смысле). Виды и формы дипломатии. Особенности дипломатии в таможенной сфере. Дипломатические процедуры. Дипломатические представительства. Посольства. Миссии. Представительства государств при международных организациях. Представительство при ООН. Представительство при ВТО. Представительство при ВТамО. Торговые представительства государств за рубежом. Двусторонняя таможенная дипломатия. Многосторонняя таможенная дипломатия. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.В.ДВ.01.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Философия |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Международное таможенное сотрудничество |
| 2.2.2 | Преддипломная практика |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

| | |
|-----------------|--|
| Знать: | закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия |
| Уметь: | понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| Владеть: | методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия |

ПК-13: Готов к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств

| | |
|-----------------|--|
| Знать: | формы и виды международного таможенного сотрудничества; таможенные органы зарубежных стран |
| Уметь: | осуществлять взаимодействие с таможенными органами иностранных государств |
| Владеть: | навыками сотрудничества с таможенными органами иностранных государств |

ПК-17: Способен осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования

| | |
|-----------------|--|
| Знать: | основы внутригосударственного и межгосударственного информационного взаимодействия |
| Уметь: | осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования |
| Владеть: | навыками обмена информацией (сведениями) и/или документами при совершении таможенного администрирования |

ПК-18: Способен осуществлять сбор, анализ, критическую оценку информации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в целях разработки эффективных стратегий межгосударственного таможенного сотрудничества

| | |
|-----------------|--|
| Знать: | основы разработки эффективных стратегий межгосударственного таможенного сотрудничества, используя методики сбора, анализа, оценки информации, в иностранном(ых) языке(ах) |
| Уметь: | получать, анализировать и оценивать информацию, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в целях разработки эффективных стратегий межгосударственного таможенного сотрудничества |
| Владеть: | навыками сбора, обработки, анализа и оценки информации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) |

| 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ | | | | | | | |
|--|--|----------------|-------|---------------------------|---|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. 3 семестр | | | | | | |
| 1.1 | Понятие дипломатии (в узком и широком смысле). Виды и формы дипломатии /Лек/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 | Понятие дипломатии (в узком и широком смысле). Виды и формы дипломатии /Пр/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 | Понятие дипломатии (в узком и широком смысле). Виды и формы дипломатии /Ср/ | 3 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.4 | Особенности дипломатии в таможенной сфере. /Лек/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.5 | Особенности дипломатии в таможенной сфере. /Пр/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.6 | Особенности дипломатии в таможенной сфере. /Ср/ | 3 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.7 | Дипломатические процедуры. /Лек/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.8 | Дипломатические процедуры. /Пр/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.9 | Дипломатические процедуры. /Ср/ | 3 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.10 | Дипломатические представительства. Посольства. Миссии. /Лек/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.11 | Дипломатические представительства. Посольства. Миссии. /Пр/ | 3 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---------------------------|---|---|--|
| 1.12 | Дипломатические представительства. Посольства. Миссии. /Ср/ | 3 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.13 | /Зачёт/ | 3 | 0 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 2. 4 семестр | | | | | | | |
| 2.1 | Представительства государств при международных организациях. /Лек/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.2 | Представительства государств при международных организациях. /Пр/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3 | Представительства государств при международных организациях. /Ср/ | 4 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.4 | Представительство при ООН. /Лек/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.5 | Представительство при ООН. /Пр/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.6 | Представительство при ООН. /Ср/ | 4 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.7 | Представительство при ВТО. /Лек/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.8 | Представительство при ВТО. /Пр/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.9 | Представительство при ВТО. /Ср/ | 4 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.10 | . Представительство при ВТамО. /Лек/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|----|---------------------------|---|---|--|
| 2.11 | . Представительство при ВТамО. /Пр/ | 4 | 4 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.12 | . Представительство при ВТамО. /Ср/ | 4 | 9 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.13 | /Зачёт/ | 4 | 0 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| Раздел 3. 5 семестр | | | | | | | |
| 3.1 | Торговые представительства государств за рубежом. /Лек/ | 5 | 6 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.2 | Торговые представительства государств за рубежом. /Пр/ | 5 | 6 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.3 | Торговые представительства государств за рубежом. /Ср/ | 5 | 11 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.4 | Двусторонняя таможенная дипломатия. Многосторонняя таможенная дипломатия. /Лек/ | 5 | 10 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.5 | Двусторонняя таможенная дипломатия. Многосторонняя таможенная дипломатия. /Пр/ | 5 | 10 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.6 | Двусторонняя таможенная дипломатия. Многосторонняя таможенная дипломатия. /Ср/ | 5 | 25 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.7 | /Экзамен/ | 5 | 36 | УК-5 ПК-13 ПК-17 ПК-18 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---|--|--|
| Л1.1 | Дегтярева О. И., Дегтярева О. И., Шевелева А. В., Ратушняк Е. С. | Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС: Учебное пособие | Москва: Издательство "Магистр", 2017, http://znanium.com/go.php?id=792684 |

| 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | | | |
|--|--------------------------------|---|--|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Иванов И.С. | Новая российская дипломатия. Десять лет внешней политики страны | Москва: ОЛМА-ПРЕСС, 2002, |
| Л2.2 | Торопова Л.С., Злобина О.Г. | Таможенное дело в современных англоязычных СМИ: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015, |
| Л2.3 | Сидоров В.Н. | Таможенное право. Практикум: учеб. пособие для академ. бакалавриата | Москва: Юрайт, 2016, |
| Л2.4 | Костин А. А. | Международное таможенное сотрудничество | Москва: ИЦ Интермедия, 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55331 |
| Л2.5 | Никольсон Г. | Дипломатия | Москва: Гос. изд-во полит. лит., 1941, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=212377 |

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

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|---|------------------------------------|
| Л3.1 | Безотецкая И.П. | Основы таможенного права России: метод. указ. | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016, |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|----|--|---|
| Э1 | Интеграция как механизм регулирования международной торговли в рамках Евразийского экономического союза и стран Азиатско-Тихоокеанского экономического сотрудничества: монография / т. м. Воротынцева, Е. м. Филаткина. — СПб.: троцкий мост, 2022. — 98 с.: ил. | http://www.trmost.ru |
| Э2 | Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. | https://urait.ru/bcode/477239 |

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| |
|--|
| Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 |
| Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС |
| Google Chrome, свободно распространяемое ПО |
| Adobe Reader, свободно распространяемое ПО |
| Free Conference Call (свободная лицензия) |
| Zoom (свободная лицензия) |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Аудитория | Назначение | Оснащение |
|-----------|--|---|
| 3536 | Учебная аудитория для лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | комплект учебной мебели: столы, стулья, доска. |
| 3317 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 423 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3230 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор, аудиосистема, комплект учебной мебели |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой обучающихся являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Цель семинарских практических занятий, проводимых по дисциплине «Таможенная дипломатия» - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения материала, а также совершенствование практических навыков применения международного законодательства. Эти занятия являются временем дискуссий, обмена мнениями и анализа, рассмотрения и решения проблемных ситуаций.

Семинарские занятия позволяют также контролировать усвоение студентами учебного материала.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым обучающийся может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, международные нормативно-правовые акты. При подготовке к семинару обучающийся должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Прежде всего, необходимо уяснить, что из себя представляет дипломатия, каковы актуальные проблемы и перспективы в данной сфере. Необходимо сформировать свою точку зрения по данному вопросу.

Далее нужно рассмотреть виды дипломатии, представительства, миссии.

Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов, для этого им необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы и задачи, ответы на которые и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Провести реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.

При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии студентов, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения международного законодательства. Вопросы могут быть заданы преподавателю.

Подготовка докладов возможна по отдельным темам программы, а также как подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Цель такой формы работы как решение ситуативных практических задач – выяснения степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается обучающимися на следующем по плану занятии. Письменную работу может быть задана как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы – 1-3 страницы. Основное отличие домашней контрольной работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач. По окончании занятия преподаватель подводит итоги, отмечает уровень подготовки к занятию.

Ряд тем после прослушивания лекций студентами изучаются самостоятельно согласно учебной программе. При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя обучающийся может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

2. Основные формы текущего контроля знаний: опросы, тестирование. Промежуточной аттестации: зачет и экзамен. Опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего обучающимся необходимо

усвоить основные понятия (термины).

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались непонятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Подготовка к зачёту/экзамену.

При подготовке к зачёту/экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций (при наличии лекционного курса по дисциплине), рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту/экзамену - это повторение всего материала изученной дисциплины. При подготовке к сдаче зачёта/экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.