МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет

имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Дипломатическое и консульское право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Разработано **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Международно-правовой"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 39,9

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		Итого	
Недель	12			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,1	32,1	32,1	32,1
Сам. работа	39,9	39,9	39,9	39,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
доцент, д.ю.н., доцент, Нурматов Темирбек Асанович

Рецензент(ы):
д.ю.н., профессор, Токтобаев Б.Т.

Согласовано РОП:

Рабочая программа дисциплины
Избирательное право: международные и национальные стандарты

разработана в соответствии с ФГОС 3++:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании _____

Протокол от 02.09.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2030 уч.г.
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Дипломатическое и консульское право

_____ *наименование дисциплины*

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель курса “Дипломатическое и консульское право” определяется установленным
1.2	государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и предполагает
1.3	формирование у студентов системы компетенций, необходимых для освоения иных учебных дисциплин и
1.4	осуществления профессиональной деятельности.
1.5	В результате изучения данной дисциплины студент должен знать природу и сущность, дипломатического и консульского права как науки и учебной дисциплины, разбираться в особенностях международно-правового развития КР, понимать и уметь анализировать роль дипломатического и консульского права в политической системе общества. Также, по окончании изучения данной дисциплины студент должен уметь умело оперировать общими международно-правовыми юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в международно-правовой сфере; корректно давать толкование международно-правовым нормам, уметь применять их на практике, владеть специальной дипломатической и консульской юридической терминологией и навыками работы с нормативно-правовыми актами как международными в данной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Конституционное право
2.1.2	Международное право
2.1.3	История государства и права зарубежных стран
2.1.4	Римское право
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Международное гуманитарное право
2.2.2	Международное правосудие
2.2.3	Международное экономическое право
2.2.4	Право международных договоров
2.2.5	Право международных организаций
2.2.6	Проблемы теории государства и права

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов;
Уровень 2	действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов;
Уровень 3	действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов;
Уметь:	
Уровень 1	правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих
Уровень 2	правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих
Уровень 3	правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих
Владеть:	
Уровень 1	навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.
Уровень 2	навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.
Уровень 3	навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Конституцию РФ и КР, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные
3.1.2	правовые акты, нормы международного права и международных договоров РФ и КР, их иерархию и юридическую
3.1.3	силу (ОПК-1);
3.1.4	положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста (ПК-2);
3.1.5	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и
3.1.6	неформальные требования к разным видам документов (ПК-13).
3.2	**Уметь:**
3.2.1	правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе
3.2.2	Конституции РФ и КР и действующего законодательства (ОПК-1);
3.2.3	обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с
3.2.4	реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и
3.2.5	правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности (ПК-2);
3.3	**Владеть:**
3.3.1	методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при
3.3.2	неукоснительном соблюдении Конституции РФ и КР и действующего законодательства (ОПК-1);
3.3.3	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации
3.3.4	профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов (ПК-13).
3.3.5	Юридической терминологией в сфере дипломатического и консульского права.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Понятие, источники и система дипломатического и консульского права /Лек/	8	2	ПК-5	Л1.1	0	
1.2	История развития Дипломатического и консульского права /Лек/	8	2	ПК-5	Л1.1	0	
1.3	Система дипломатического и консульского права /Пр/	8	4	ПК-5	Л1.1	0	
1.4	Источники и система дипломатического и консульского права /Лек/	8	2	ПК-5	Л1.2	0	
1.5	Органы внешних сношений и их виды /Пр/	8	4	ПК-5		0	
1.6	Международно-правовое регулирование организации и деятельности постоянных дипломатических представительств (порядок учреждения, состав, функция) /Пр/	8	4	ПК-5	Л2.2	0	
1.7	Учреждение и функции дипломатического представительства и	8	2	ПК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Виды, классы, ранги дипломатических представителей /Лек/	8	2	ПК-5	Л1.1Л3.1	0	
1.9	Понятие дипломатического корпуса /Пр/	8	4	ПК-5		0	
1.10	Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и персонала дипломатического	8	3	ПК-5	Л1.1Л2.1	0	

1.11	Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала /Пр/	8	4	ПК-5	Л2.3	0	
1.12	Торговые представительства /Пр/	8	4	ПК-5	Л2.1Л3.2	0	
1.13	Представительства при международных организациях /Пр/	8	2	ПК-5	Л1.1Л3.2	0	
1.14	История развития Дипломатического и консульского права /Ср/	8	8	ПК-5		0	
1.15	Международно-правовое регулирование организации и деятельности постоянных дипломатических представительств (порядок учреждения, состав, функция) /Ср/	8	8	ПК-5	Л2.3	0	
1.16	Учреждение и функции дипломатического представительства и его состав /Ср/	8	8	ПК-5	Л2.1	0	
1.17	Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и персонала дипломатического представительства /Ср/	8	8,8	ПК-5	Л1.1Л2.3	0	
1.18	Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и персонала дипломатического представительства /КрТО/	8	0,2	ПК-5	Л1.1Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы семестрового (итогового) контроля (по итогам изучения дисциплины)
1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права;
2. Понятие дипломатического и консульского права как права внешних сношений;
3. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. История развития дипломатического и консульского права;
4. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху;
5. Источники дипломатического и консульского права. Договор и обычай;
6. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве;
7. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.;
8. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.;
9. Конвенция о специальных миссиях 1969 г.;
10. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.;
11. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах;
12. Конвенция о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права;
13. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб-квартир этих организаций;
14. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции;
15. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений;
16. Система дипломатического и консульского права;
17. Понятие государственных органов внешних сношений;
18. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений;
19. Внутригосударственные органы внешних сношений: общей компетенции, специальные;
20. Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство;
21. Органы специальной компетенции - ведомство иностранных дел; органы, регулирующие внешнюю торговлю, другие специальные внутригосударственные органы, ведающие вопросами внешних культурных связей государства, вопросами научно-технических связей и т. п.;
22. Постоянные органы — дипломатические представительства, представительства государств при международных организациях, консульские учреждения, торговые представительства и их общая характеристика;
23. Временные органы — делегации государств на сессиях международных организаций, на международных конференциях, специальные миссии и их общая характеристика;
24. Виды дипломатических представительств;
25. Определение категории дипломатического представительства;
26. Классы глав дипломатического представительства;
27. Назначение дипломатического представительства;

28. Запрос агремана; задержка и отказ в предоставлении агремана;
29. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представительства;
30. Начало миссии главы дипломатического представительства;
31. Аккредитование дипломатического представителя.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Темы курсовых работ (проектов)
1. Понятие и источники дипломатического и консульского права;
2. Возникновение и основные этапы развития дипломатического и консульского права;
3. Понятия “внешняя политика”, “дипломатия” и “дипломатическая служба”;
4. Роль и место Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. в дипломатическом праве. Общая характеристика;
5. Понятие органов внешних сношений государства и их виды и краткий анализ их деятельности;
6. Центральные и внутригосударственные органы внешних сношений государства;
7. Зарубежные органы внешних сношений государства;
8. Конституция КР и специальное законодательство КР о полномочиях Президента, Парламента и Правительства КР в определении и реализации внешней политики государства;
9. Общая характеристика основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность специального уполномоченного орагна в области внешних сношений (МИДа КР);
10. Основные задачи МИДа КР, функции МИДа КР;
11. Понятие “Дипломатических отношений” и “дипломатической службы”;
12. Порядок установления дипломатических отношений;
13. Структура и состав дипломатического представительства;
14. Дипломатические функции. Начало и конец дипломатических функций;
15. Верительные грамоты. Агреман (суть и значение);
16. Прекращение (разрыв) дипломатических отношений и их последствия;
17. Прекращение деятельности главы дипломатического представительства и его членов (виды: экспульсия, инсуррекция, дисмисл). Отзывные грамоты;
18. Местонахождение дипломатического представительства;
19. Помещение дипломатического представительства;
20. Виды, классы, ранги, титулы глав и членов дипломатического представительства;
21. Дипломатический корпус. Дуайен (понятие и значение);
22. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства. Личные привилегии и иммунитеты дипломатов. Полные и ограниченные привилегии и иммунитеты;
23. Лишение дипломатического иммунитета. Понятие «persona non-grata». Личная неприкосновенность и защита;
24. Иммунитет от уголовной, гражданской и административной ответственности.

5.3. Фонд оценочных средств

Перечень аттестационных испытаний и используемых контрольно-измерительных материалов
К аттестационным испытаниям по дисциплине “Дипломатическое и консульское право” относятся:
• текущий контроль знаний;
• письменные работы по темам дисциплины;
• модули (контроль по крупным разделам дисциплины);
• оценка результатов докладов и презентаций;
• итоговый зачет.
11.3. Общими критериями оценки знаний студентов являются:
• глубина познания студентами учебного материала;
• способность студентов широко применять теоретические знания при выполнении практических задач;
• аргументированность и четкость изложения ответа;
• оформление материалов в соответствии с требованиями.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Критерии оценки знаний
- Посещение занятий: 10 %
- Участие в аудиторной работе: 10 %
- Письменная работа, предоставляемая до экзамен. сессии: 20 %
- Экзамен/зачет: 60 %

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Отв. ред. Борубашов Б.И.	Международное право: Международное право. Общая часть: учебник Международное право. Особенная: учебник	КРСУ 2018

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Джумабекова Б.Н.	Международное право в схемах, определениях и таблицах (Часть общая): Курс лекций	Бишкек: Изд-во КРСУ 2016
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Баскин Ю.Я., Фельдман Д.И.	История международного права: Учебное пособие	М.: Международные отношения 1990
Л2.2	Тегизбекова Ж.Ч.	Международное правосудие: хрестоматия для магистрантов по специальности "Международное право"	Бишкек: Изд-во КРСУ 2015
Л2.3	Борубашов Джумагулов	международное право: Учебник	КРСУ 2013
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	В. М. Шумилов	Международное финансовое право: Учебник	МОСКВА «Международные отношения» 2014
Л3.2	Тукубашева А.И.	Право международных организаций: Учебно-методическое указани е для магистрантов по направлению 40.0401 - "Юриспруденция" ГОС КР 030900.68 - "Юриспруденция" ГОС РФ Магистерская программа "Международное право"	Бишкек: Изд-во КРСУ 2014
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	необходимые технические средства обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины и способы их применения:		
6.3.1.2	компьютерное и мультимедийное оборудование;		
6.3.1.3	видео-аудиовизуальные средства обучения;		
6.3.1.4	электронная библиотека		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	1. Энциклопедия кыргызского права «Эдвайзер».		
6.3.2.2	2. Информационная справочная система « Токтом».		
6.3.2.3	3. База данных «Судебные акты Кыргызской Республики»		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	В ходе проведения занятий используются:доска,проектор,компьютер.
7.2	Корпус 7, учебная аудитория 508, осадочных мест - 80; компьютезированное рабочее место преподователя;одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносный персональный компьютер,подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература;
7.3	Корпус 7, учебная аудитория 504, посадочных мест - 40; компьютерный класс на 18 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета, справочная и учебно-методическая литература,расположенная в библиотеке.
7.4	Корпус 7, учебная аудитория 503, посадочных мест - 80; компьютезированное рабочее место преподователя;одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносный персональный компьютер,подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература;
7.5	Корпус 7, учебная аудитория 501,центр тестирования КРСУ, посадочных мест - 40; общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб-камерой для проведения видео-конференций и вибинаров, база тестовых заданий.
7.6	Корпус 7, учебная аудитория 313, посадочных мест -10 ; компьютезированное рабочее место преподователя;одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносный персональный компьютер,подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература;
7.7	Корпус 7, учебная аудитория 305, посадочных мест -10 ; компьютезированное рабочее место преподователя;одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносный персональный компьютер,подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература;

7.8	Корпус 7, учебная аудитория 304, посадочных мест -10 ; компьютезированное рабочее место преподователя;одноэлементная настенная меловая доска; проекционный экран; мультимедийный проектор; переносный персональный компьютер,подключенный к интернету; справочная и учебно-методическая литература;

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

Технокарта
раздел 1
Текущий контроль Активность (5-15)
Рубежный контроль Интерактивное обсуждение темы (15-20)

раздел 2
Текущий контроль Эссе (5-15)
Рубежный контроль Реферат (15-20)

ВСЕГО за семестр (40-70)
Промежуточный контроль (Зачет) (20-30)
Семестровый рейтинг по дисциплине (60-100)

Рефера́т (нем. Referat, от лат. refere — докладывать, сообщать)[1] — письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.[2] Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.
Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.
В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.
Эссе́ (из фр. essai «попытка, проба, очерк», от лат. exagium «взвешивание») — литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (в пародийной русской традиции «взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию. Некоторыми теоретиками рассматривается как четвёртый, наряду с эпосом, лирикой и драмой, род художественной литературы.

Курсовая работа оформляется в виде текста с приложением (если есть) графиков, таблиц, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.
Оптимальный объем работы - 25-30 страниц, Шрифт – 14, Times New Roman, с одинарным межстрочным интервалом, либо 13 кеглем с полуторным интервалом
Текст курсовой работы делится на главы и параграфы.
Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 3 интервалам. Подчеркивать заголовки не следует.
Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на нем не ставится, на последующих страницах номер можно проставить в правом верхнем или правом нижнем углу.

Требование по структуре работы:
Курсовая работа состоит из:
1. Титульного листа
2. Оглавления
3. Введения
4. Глав общей части работы
5. Заключения
6. Перечня использованных источников (библиографии)

Оглавление работы. Курсовая работа должна иметь оглавление. Оглавление включает наименование всех глав, параграфов, пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.
Введение. В нем кратко обосновывается выбор темы, указывается ее актуальность, теоретическое и практическое значение, задачи исследования и структура работы, фактический материал, послуживший основой исследования. Введение целесообразно составлять после окончания всей работы, поскольку в этом случае можно лучше изложить суть работы в сжатой форме.
Общая часть работы. Содержание глав, разделов курсовой работы и их структура (деление на параграфы) зависит от темы и анализируемого материала.
Каждую главу следует печатать с нового листа (страницы).
Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы.
Название главы должно быть четким, лаконичным и соответствовать ее содержанию. Количество глав не ограничено (тем

не менее, рекомендуется разделять работу на 3-5 глав), их название и содержание должно последовательно раскрывать тему. Недопустимо, чтобы одна из глав повторяла название курсовой работы.
Во всех случаях в работе излагаются литературные источники, дается критический анализ взглядов ученых и практиков, отражается позиция автора курсовой работы, которая подкрепляется соответствующими аргументами. Полемика с авторами должна быть основана на сопоставлении доводов, анализе законодательства, практики его применения и обобщения. В некоторых случаях приводятся статистические данные, материалы анкетирования, интервью, примеры из практики деятельности конкретных учреждений, предприятий.
Каждый параграф или глава должны завершаться кратким выводы, обобщающие результаты полученные автором в этой части исследования.
При изложении тех или иных позиций и взглядов, высказанных в литературе, а также цитировании, необходимо давать ссылки на соответствующих авторов с указанием фамилии автора, наименования работы, года и места издания, страницы. Сноски, расположенные непосредственно под текстом, отделяются от остального текста чертой и имеют порядковую нумерацию, единую для всей курсовой работы.
Если приводится несколько ссылок на работу одного автора, то название сочинения и выходные данные полностью указываются только один раз, во всех остальных случаях может указываться лишь фамилия, инициалы и сокращенное обозначение работы:
1 Зайков Ф.А. Трудовое право. Учебно-методическое пособие Б., 2000
2 Толкунова В.Н. Трудовые споры, порядок их разрешения М., 1997

Когда на одной странице автор подряд цитирует одну и ту же работу или ссылается на один и тот же источник, то сноски должны выглядеть так:
1 Толкунова В.Н. Трудовые споры, порядок их разрешения М., 1997
2 Там же. С. 78.
3 Там же. С. 106.
Если приводится цитата или делается ссылка на автора или источник, то в подстрочной сноске указывается фамилия и инициалы автора, наименование работы, место издания, год издания, страница. Подстрочник может быть использован для приведения материалов, цитат, замечаний автора, связанных с темой исследования. В подстрочнике возможна оценка отдельных материалов, использованных в работе, оценка чьей-то позиции по смежному вопросу и т.п.
В работе применяется только общепринятые обозначения и сокращения. Например, ТК КР, ГК КР, и т.п.
Заключение. Курсовая работа завершается «Заключением», в котором кратко излагаются основные выводы, предложения и рекомендации, к которым автор курсовой работы пришёл в ходе своего исследование. Это могут быть предложения и рекомендации по совершенствованию законодательства и практики его применения, по использованию результатов исследования на конкретных предприятиях и в организациях.
Перечень использованных источников. В конце работы должен быть дан список использованных источников, в котором выделяются: законодательство (нормативные акты); материалы практики; специальная литература.
В перечень включаются только те сочинения, материалы практик, которые студент цитирует или на которые ссылается, а также те, с авторами которых он полемизирует, т.е. работы, нашедшие то или иное отражение в курсовом исследовании. Список составляется в алфавитном порядке: фамилия, инициалы, название статьи, наименование журнала, год издания и его номер; для газетных статей - автор, название статьи, название газеты, год, месяц, число выхода газеты.
Список использованных законодательных и иных нормативных актов дается до или после списка использованной литературы. Они приводятся в хронологическом порядке по юридической силе акта с указанием названия издавшего органа, даты принятия, источника опубликования.
Проверка и защита работы
Проверенная преподавателем курсовая работа возвращается студенту для учета замечаний. Срок для ее доработки определяется по согласованию междупреподавателем и студентом, но не может выходить за пределы сроков, отведенных для защиты работы. Во многом это зависит от характера замечаний, от их значения для последующих разделов работы и т.д. К замечаниям руководителя студент должен отнестись серьезно, творчески и адекватно воспринимать объективную критику. Что естественно, указания на фактические ошибки, противоречия должны быть учтены. Замечания же, относящиеся к спорным проблемам, студент может не принять. Однако его позиция должна быть аргументированной, и он должен будет изложить свои доводы на этапе защиты курсовой работы.

Критериями оценки курсовой работы являются:
а) ее научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для юридической практики;
б) использование специальной научной литературы, нормативных актов, материалов правоприменительной практики;
в) творческий подход к разработке темы;
г) правильность и научная обоснованность выводов;
д) стиль изложения;
е) аккуратность оформления курсовой работы;
ж) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании курсовой работы, так и в процессе ее защиты;
з) выводы руководителя.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в архиве юридического факультета Кыргызско-Российского Славянского университета.

Требования к оформлению курсовой работы:

1. Объем работы от 20 до 30 печатных страниц.
2. Текст печатается 14 кеглем, типа «Times new roman» с одинарным межстрочным интервалом, либо 13 кеглем с полуторны интервалом. Текст форматируется «по ширине». Названия глав и подпунктов в тексте форматируются «по центру».
3. Поля: верхнее - 2,5 см.
нижнее – 2,5 см.
левое – 3 см.
9 правое – 1,5 см.
4. Работа состоит из следующих частей:
Титульный лист
План
Введение (на 2-3 страницы)
Основная часть (все главы работы)
Заключение
Список использованных источников
Приложения (если имеются)
5. Титульный лист и План постранично не нумеруются.
6. Нумерация страниц начинается с Введения с номера «3»
7. Номера страниц ставятся в верхнем правом углу страницы.
8. Страницы Приложений не нумеруются. То есть нумерация страниц заканчивается на списке использованных источников включая сам список.
9. Каждый подпункт и каждая глава начинается с новой страницы.
10. Слова «глава», «пункт» нигде не пишутся (ни в содержании, ни в заголовках глав и пунктов).
11. В списке использованных источников вначале дается перечень нормативно-правовых актов, через два пробела дается список учебной и специальной литературы, еще через два пробела – периодические издания (статьи из журналов и газет).
12. Перечень источников дается в следующем порядке:
нормативно-правовые акты – по значимости (Конституция, законы, Указы и распоряжения Президента, постановления Правительства и т.д.)
б) учебная, специальная литература - в алфавитном порядке,

Приложение I

Технологическая карта дисциплины

Курс 3, семестр 5, Количество ЗЕ - 2, Отчетность – зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	**Контроль**	**Форма контроля**	**зачетный минимум**	**зачетный максимум**	**график контроля**
Модуль 1					
Модуль 1 История становления иразвития дипломатического и консульского права	Текущий контроль	посещаемость, активность	10	15	6
	Рубежный контроль	реферат	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2 Дипломатические привилегии и иммунитеты. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты международных организаций	Текущий контроль	посещаемость, активность	10	15	8
	Рубежный контроль	доклад	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		зачет	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль	логически завершенная часть дисциплины
Текущий контроль	самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях
Рубежный контроль	проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом
Промежуточный контроль	завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

Приложение 2

Шкалы оценивания по аналитическим групповым заданиям и фронтальному опросу

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Оригинальность и убедительность	0-15
2	Понимание проблематики и адекватность трактовки	0-25
3	Обоснованное привлечение причинно-следственных связей и социологических данных (уместность и достоверность сведений)	0-40
4	Ключевые слова (их важность для заявленной темы, грамотное употребление, количество)	0-10
5	Логичность и последовательность устного высказывания	0-10
Всего баллов		**Сумма баллов**

Шкала оценивания устного опроса:

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Балл (мах)
Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.	40	Неполные ответы. Отсутствие знаний по изучаемой теме	Обоснованный ответ на примерах собственных наблюдений.	Общее представление о понятиях изучаемой темы.	Точное формулирование ответа по заданному вопросу	4
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.	20	Полное отсутствие терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии при ответе на вопрос	Частичное использование терминологии при ответе на вопрос	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	3
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.	20	Непонимание сущности явлений и процессов. Необоснованные краткие выводы	Раскрытие сущности явлений на основе суждений, без использования теоретического материала	Умение объяснить сущность явлений на основе собственных выводов.	Проявление навыков и понимания происходящих явлений, правильно аргументированные выводы	4

Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.	20	Отсутствие навыков выражать свое мнение и в полной мере отвечать на поставленные вопросы	Умение раскрыть ответ без применения логики и последовательнос ти выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	Владение не в полной мере монологической речью в логически изложенных и обоснованных ответах на поставленные вопросы	Четкое владение монологической речью, логичность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражая свое мнение по обсуждаемой проблеме	4
Итоговая оценка (в баллах)						**15**

Шкала оценивания реферата:

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Балл (мах)
Содержание реферата	40	несоответствие содержания реферата выбранной теме	содержание реферата не раскрывает в полном объеме поставленную тему, его структура не содержит необходимых элементов	содержание реферата соответствует выбранной теме, раскрытие темы не обосновано, структура включает не все требуемые элементы	содержание реферата полностью соответствует выбранной теме; тема раскрыта исчерпывающе полно, все требуемые элементы структуры представлены в полном объеме	5
Защита на занятии	20	полное непонимание проблемы, отсутствие профессионально й терминологии	неполное понимание проблемы, терминология не соответствует уровню магистранта	понимание проблемы, но для выражения мыслей не используется профессинальная терминология	полное понимание проблемы, для выражения мыслей используется профессиональная терминология	5
Соответствие форматным требованиям оформления и грамотное изложение текста	20	Полное несоответствие требованиям к оформлению, отсутствие логичности и грамотности в изложении текста работы.	Неполное соответствие требованиям к оформлению, присутствуют отдельные орфографические и стилистические ошибки. Основные элементы структуры не полностью взаимосвязаны	Соответствие требованиям к оформлению, грамотное изложение, но отсутствует логичная взаимосвязь между элементами, выводы не соответствуют содержанию и тезисам	Полное соответствие требованиям к оформлению, грамотное изложение, логичная взаимосвязь между элементами структуры, выводы вытекают из тезисов и определяются основной частью работы	8
качество handout (раздаточного материала)	20	отсутствие handout (раздаточного материала)	структура handout не раскрывает темы реферата	структура handout соответствует теме, но не раскрывает ее в полном объеме	структура handout выдержана в соответствии с темой реферата; использован	2

					творческий подход	
Итоговая оценка (в баллах)						20

Оценивание ответа на зачете (примерное в зависимости от структуры билета)

30-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота изложения теоретического материала; Полнота и правильность решения практического задания; Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); Самостоятельность ответа; Культура речи; и т.д.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.