

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Отдел магистратуры Управления подготовки кадров высшей квалификации

Кафедра «Международная экономика и бизнес»

**Mac HD:Users:imacmc309:Desktop:Кафедра МЭиБ:Логотипы:Лого_кафедра_ДГТУ.pdf**

**Методические указания**

**по выполнению контрольной работы**

Направление 38.04.01 Экономика

Наименование дисциплины Международное право и институты

Ростов-на-Дону

2023

**1. Общие положения**

**Контрольная работа** – одна из форм контроля уровня знаний студента и ориентирования его в вопросах, ограниченных объемом учебной тематики.

Выполнение контрольной работы является проверкой качества полученных студентом теоретических знаний, практических умений, степени освоения общих компетенций и способствует углубленному изучению студентами пройденного материала.

Контрольная работа выполняется в соответствии с учебным планом и имеет своей **целью** систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области международной экономики и выявление умения применять полученные знания при решении конкретных экономических научных задач; развитие навыка самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов; выявление степени подготовленности студента к самостоятельной деятельности по освоению дисциплины и формированию необходимых компетенций.

## 

**2. Организация выполнения контрольной работы**

Тематика письменных работ разрабатывается кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Руководителем контрольной работы назначается преподаватель кафедры, за которым закреплена изучаемая дисциплина.

Контрольная работа должна быть написана каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателя. Тема контрольной работы выбирается студентом из предлагаемого перечня примерных тем контрольных работ (см. Приложение А), однако, обучающийся может по согласованию с научным руководителем предложить свою оригинальную тему, соответствующую проблематике курса «Международное право и институты».

После выбора темы необходимо подобрать материал, на основе которого будет выполняться контрольная работа. Руководители контрольных работ проводят регулярные консультации. Особое значение имеет первая консультация, когда студент знакомится с методикой работы, подбором литературы и составлением плана. План должен отражать основное содержание работы и обеспечивать последовательность изложения. Текст работы должен быть разделён на пункты и параграфы в соответствии с планом.

Независимо от темы контрольной работы начинать ее выполнение следует с изучения литературных источников и составления библиографии. Студент должен самостоятельно подобрать литературу, относящуюся к теме. Поиски литературы и ее нахождение требуют последовательной и методической работы, использования справочников и библиографических журналов, а также статистических баз данных. Перед окончательным оформлением работы рекомендуется дополнительно обсудить с научным руководителем теоретическое обоснование проведенного исследования, полученные в ходе анализа фактических материалов результаты и сделанные выводы.

**3. Структура контрольной работы**

Структурными элементами работы являются:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) введение;

4) основная часть работы;

5) список использований литературы;

6) приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей реферата, оформляется по образцу, представленному в Приложении Б. Содержание включает все структурные элементы реферата с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная часть работы должна содержать информацию, раскрывающую выбранную тему, а именно сопоставление мнения разных авторов использованных литературных источников по рассматриваемой теме (проблеме), их систематизация, классификация и анализ, а также описание собственного отношения к изучаемому вопросу.

**4. Требования к оформлению работы**

Контрольная работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

*4.1. Общие требования к оформлению контрольной работы*

| *Параметр форматирования текста* | *Значения параметра* |
| --- | --- |
| Формат бумаги | А4 |
| Шрифт | Times New Roman |
| Размер шрифта | 14 |
| Интервал | полуторный |
| Выравнивание основного текста | по ширине |
| Выравнивание заголовков | по центру |
| Поля | слева – 25 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм. |
| Нумерация страниц | правый верхний угол (на титульной странице номер на ставится) |

Общий объем работы составляет 25-35 страниц без приложений. Все заголовки, указанные в содержании (оглавлении), должны в тексте выделяться жирным шрифтом. Каждый раздел (пункт) работы следует начинать с новой страницы. Наименование раздела выделяется прописными (заглавными) буквами, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовке не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится!

Заголовки располагаются посредине страницы. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами.

Заголовки подразделов (параграфов) пишутся строчными буквами (кроме первой - прописной) жирным шрифтом без точки в конце. Заголовок подраздела (параграфа) выделяется за счет отступа от последней строки предыдущего текста на 1,5 интервала (одна пустая строка). Текст подраздела начинается ниже заголовка на 1,5 интервала (одна пустая строка).

Подчеркивание заголовков не допускается. Текста вне подразделов или разделов быть не должно. Поэтому сразу после заголовка раздела через 1,5 межстрочных интервала пишется наименование подраздела (параграфа).

*4.2. Нумерация*

Нумерации в контрольной работе подлежат страницы, разделы, подразделы, формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, список использованных источников.

Все *страницы текста* имеют сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами *в правом верхнем углу с**траницы*. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится (включка «особый колонтитул для первой страницы»). Листы двойного формата (А3) нумеруются как обычные.

*Оглавление (содержание), перечень условных обозначений, список использованных источников, приложения* не являются самостоятельными разделами контрольной работы и поэтому они не нумеруются, а для выделения в работе их названия печатаются прописными (заглавными) буквами жирным шрифтом.

*Формулы, иллюстрации и таблицы* имеют самостоятельную независимую друг от друга, сквозную в пределах данного раздела нумерацию.

*4.3.**Иллюстрации*

Иллюстрации любого вида (собственно рисунки, чертежи, планы, схемы, графики, диаграммы, копии документов в графическом формате и т. п.) называются рисунками.

***Все графические иллюстрации выполняются студентом самостоятельно при помощи графических пакетов (MS Excel, CorelDraw, Adobe Photoshop, Affinity Designer и другие). Категорически запрещено использование скриншотов, сканкопий любого графического материала (схемы, таблицы, диаграммы, формулы) без предоставления письменного разрешения автора.***

Рисунки помещаются сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы. Ссылка в тексте на рисунок или таблицу обязательна! Например, (см. рис. 2.1) или (см. табл. 3.3).

На графиках обязательно должны быть обозначены оси координат.

Под рисунком помещаются условные обозначения и другие необходимые пояснения. Слово «Рисунок» и наименование помещаются после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 2.1 – Динамика внешнего государственного долга РФ с 2015 по 2022 годы (млн долл. США) [41]

Над таблицей пишется слово «Таблица» и ее номер. А также название, которое пишется с прописной буквы, без точки в конце.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2.

Например:

Таблица 2.3 – Динамика мировых макроэкономических показателей в 2012-2022 гг., млн долл. США

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносится на следующую страницу. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, то на последующих страницах каждый раз воспроизводится нумерация строк. Если же перенос таблицы вызван большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводится нумерация столбцов. Над последней частью таблицы используется надпись «Окончание таблицы2.1».

При необходимости таблица может быть развернута на 90 градусов по часовой стрелке по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка лицевой стороны листа.

*4.4.**Оформление уравнений и формул*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со словом «где», которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова «где» двоеточие не ставится. Например: для расчета оборачиваемости используется следующая формула:

 (1.1)

где

 - оборачиваемость, дн.;

 - средние остатки оборотных средств, тыс руб.;

 - сумма оборота по реализации, тыс руб.;

 - количество дней в периоде, дн.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

По каждой формуле желательно приводить практические примеры.

*4.5. Библиографические ссылки*

По ходу изложения материала студент должен использовать библиографические ссылки (сноски), которые представляют собой библиографическое описание источников цитат, заимствований, а также произведений печати, послуживших источником описания фактов, методов, методик.

Ссылки в тексте работы на использованные источники оформляются:

1) в виде подстрочных примечаний (внутристраничных сносок); [[1]](#footnote-1)

2) указанием порядкового номера источника из списка использованной литературы в квадратных скобках [13, с. 121].

В первом случае, при использовании в тексте цитат или цифровых данных в конце соответствующего предложения ставится цифра с точкой без скобки, смещенная по высоте вверх на половину строки. Нумерация ссылок может быть сквозной для всей курсовой работы, каждой главы, пункта главы или одной страницы. В конце страницы, под чертой дается сноска с полной характеристикой источника информации и указанием страницы, на которой помещена цитата или соответствующий цифровой материал. Требование об оставлении свободного поля внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае. Эти действия автоматически выполняются редактором Word по команде *Ссылка —Вставить сноску.*

Если подряд даются две ссылки на один и тот же источник, то во второй ссылке делается запись «Там же» и указывается номер страницы источника. Характеристика источника дается такая же, как и при составлении списка использованных источников, но без указания общего объема страниц.

Во втором случае в конце предложения, в котором цитируемая работа упоминается, ставится в квадратных или косых скобках номер, под которым данная работа включена в список источников и после запятой буква «С» с точкой и номер страниц, например [7, с. 15]. При ссылках на материалы собственной работы в тексте делаются записи типа: «Как было показано в разделе 2 настоящей работы»; «Из таблицы 3.5 следует...», и т. п.; или после окончания предложения в круглых скобках может быть указано: (см. рис. 2.6); (см. табл. 2.4).

*4.6. Оформление списка использованных источников*

Список использованных источников составляется в соответствии с государственными нормативными актами ГОСТР 7.0.100–2018 в алфавитном порядке по первым буквам фамилии авторов или названия литературного материала. Количество использованных источников должно составлять *не менее 20,* включая нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, научные работы, опубликованные автором по теме научного исследования, а также интернет-источники.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - записывается симметрично текста на первой строке листа заглавными буквами. На следующей (последующих) строке (сроках) текста записывается порядковый номер (с точкой) источника.

Примеры оформления:

На книжное издание (учебники, учебные пособия, монографии):

1. Сычев, М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие / М.С. Сычев. - Астрахань: Волга, 2009. - 231 с.

На законодательные материалы:

1. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Стаун-кантри, 2001. - 94 с.

Стандарты:

1. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. - М.: Стандартинформ, 2007. - 5 с.

Депонированные научные работы:

1. Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. - М., 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Статьи:

1. Берестова, Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки / Т.Ф. Берестова // Библиография. - 2006. - N 6. - С.19.
2. Кригер, И. Бумага терпит / И. Кригер // Новая газета. - 2009. - 1 июля.

На электронный ресурс:

7. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html> (дата обращения 05.04.2020г.).

Список оформляется через 1,5 межстрочный интервал, также, как и основной текст работы.

*4.7.**Оформление приложений*

После списка использованных источников размещаются приложения (при необходимости), которые нумеруются последовательно прописными буквами А, Б, В и т.д. кроме букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Количество приложений не ограниченно.

Внутри приложений таблицы, рисунки, формулы нумеруются, так же, как и внутри раздела с добавлением буквы «А» перед обозначением приложения. Например, вторая таблица первого приложения нумеруется так: (Таблица А.1.2).

**5. Сроки и порядок предоставления контрольной работы**

Контрольная работа выполняется в сроки, установленные учебным планом. В результате проверки контрольной работы преподаватель дает общую оценку работы в форме рецензии со следующей общей оценкой:

* «к защите» (если нет замечаний преподавателя);
* «к защите после доработки» (в этом случае преподаватель указывает замечания по контрольной работе, а студент в соответствии с замечаниями вносит незначительные исправления и выходит на защиту работы);
* «на доработку» (в этом случае студент согласно замечаниям преподавателя основательно дорабатывает свой вариант и сдает работу на повторную проверку вместе с первым вариантом работы и замечаниями научного руководителя).

**6. Защита контрольной работы**

Окончательно оформленная контрольная работа предоставляется на кафедру для регистрации. Зарегистрированная работа передаётся научному руководителю для рецензирования. Контрольная работа, имеющая положительную рецензию, допускается к защите. Работа, не соответствующая требованиям, не допускается к защите и возвращается на доработку.

Защита предполагает выявление научным руководителем глубины и самостоятельности знаний студентов по избранной теме перед научным руководителем. При этом студент должен свободно ориентироваться в содержании представленной работы, активно владеть представленным к защите материалом, уметь объяснить источники цифровых данных, примеров, оценок, точек зрения на разные аспекты темы, отвечать на вопросы как теоретического, так и прикладного характера, относящихся к теме работы.

**7. Критерии оценки выполнения контрольной работы**

Критерии оценки контрольной работы научным руководителем (преподавателем) включают в себя:

* эрудированность автора в рассматриваемой области (актуальность проблемы, качество использованных источников, степень знакомства с современным состоянием проблемы, полнота цитируемой литературы);
* собственные достижения автора (степень новизны, научная значимость проблемы, владение научным и специальным аппаратом, обоснованность представленной аналитической информации и аргументированность производимых выводов);
* характеристика работы (грамотность и логичность изложения материала, структура работы, стилистика изложения, соответствие требованиям к оформлению);
* дополнительные критерии (своевременная сдача работы, проявленный интерес автора к теме, неординарность суждений и выводов автора и т.д.).
* оценка «зачтено» выставляется студенту, если изложенный материал фактически верен, выявлено наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме изученной темы, грамотное и логически стройное изложение материала;
* оценка «не зачтено», если материал слабо связан с темой, при наличии грубых ошибок, непонимания сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов.

**Приложение А**

**Примерная тематика контрольных работ по дисциплине**

**«Международное право и институты»**

1. Понятие, сущность и классификация международных договоров. Право международных договоров и его кодификация. Венские конвенции 1969 и 1986 гг. о праве международных договоров.
2. Договорная правоспособность. Стороны в договорах. Право на участие в договорах. Участие в договоре и международное признание. Договор и третьи государства.
3. Заключение договоров. Органы, представляющие государства при заключении договоров. Полномочия.
4. Согласование и принятие текста. Консенсус. Установление аутентичности текста. Парафирование. Выражение согласия на обязательность договора.
5. Подписание договора и его виды. Ратификация. Принятие. Присоединение. Оговорки к договорам и их юридические последствия.
6. Депозитарий и его функции. Вступление договора в силу. Возможность его временного применения. Поправки и изменения. Опубликование. Регистрация договоров.
7. Форма и структура договора. Преамбула, центральная и заключительная части. Приложения. Языки договоров.
8. Действие договоров. Действие договора во времени и пространстве. Пролонгация. Толкование договоров. Виды толкования; официальное (аутентичное и неаутентичное), неофициальное. Основные приемы, принципы толкования.
9. Основания действительности и недействительности договора. Условия действительности договора.
10. Прекращение действия договора. Время, условия и порядок прекра­щения договора. Денонсация. Аннулирование. Последствия прекращения и приостановления договоров.
11. Российское законодательство о международных договорах РФ.
12. Международные организации: понятие, классификация, роль в современном мире.
13. Право международных организаций: понятие, источники.
14. Юридическая природа международных организаций. Правовая основа их организации и деятельности.
15. Уставы организаций как международные договоры особого рода.
16. Основные правовые признаки организации. Компетенция организации и ее функции.
17. Международная правосубъектность. Привилегии и иммунитеты.
18. Членство в международных организациях. Порядок вступления в ор­ганизацию, выхода и исключения из нее. Приостановление членства.
19. Органы международных организаций. Принципы формирования и соотношения компетенции. Вопрос о юридической силе принимаемых ре­шений. Бюджет организации.
20. Региональные организации.
21. Система европейских международных организаций. Европейский Союз, Совет Европы, Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе, Организация Североатлантического договора (НАТО).
22. Международные конференции: понятие, порядок работы, правовое значение.
23. Международные неправительственные организации.

**Приложение Б**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Зав. кафедрой | | «МЭиБ» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Е.А. Медведкина |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. | |

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование дисциплины

на тему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование темы

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение КСР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коднаименование направления подготовки

Профиль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель КСР:

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

2023

1. Пример внутристраничных сносок [↑](#footnote-ref-1)