

**Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»**

Кафедра экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры
экономической безопасности
полковник милиции

О.В.Маркова

30.08. 2024г.

Регистрационный № 150/хоз.пр.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРАВО

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

**по специальности 1- 24 01 02 Правоведение бакалавриат ЗФПО
(срок получения высшего образования – 5 лет, начиная с набора 2022 г.)**

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИК:

Д.Г. Вильмак, заместитель начальника кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, подполковник милиции

А.П. Стефаненко, старший преподаватель кафедры экономической безопасности, подполковник милиции

РЕЦЕНЗЕНТ:

В.С.Гальцов, доцент кафедры экономической безопасности, кандидат юридических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической безопасности (протокол № 1 от 30.08.2024).

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ..... | 4 |
| 2. НАЗВАНИЕ ТЕМ И ВОПРОСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |
| 3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ..... | 14 |
| 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ..... | 19 |
| 5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ..... | 22 |

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Составление конспекта

Учебная дисциплина «Хозяйственное право» достаточно сложна для изучения. В частности, это объясняется стремительной динамикой законодательства, вследствие чего в имеющихся в наличии учебниках и учебных пособиях по дисциплине «Хозяйственное право» невозможно отразить все изменения, происходящие в сфере правового регулирования хозяйственных отношений в Республике Беларусь.

Большое значение для полного усвоения учебной дисциплины «Хозяйственное право» играет полное и правильное ведение конспектов лекций.

Хорошо составленный конспект – важный элемент наиболее полного усвоения знаний по учебной дисциплине, поскольку информация, которая содержится в учебниках и учебных пособиях очень часто является устаревшей, кроме того, в них бывает сложно вычлениить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может только преподаватель во время лекции, в силу чего лекцию следует не только слушать, но и записать и запомнить.

При ведении конспекта необходимо не отвлекаться и внимательно слушать лектора. В конспекте должна быть выражена логика преподавателя, ход его мыслей, основные тезисы и выводы. Основное внимание должно быть направлено на выделение узловых моментов лекции, опорных положений. Обязательно необходимо записывать тему лекции и план – это поможет быстрее сориентироваться в массиве информации. Для выделения узловых моментов можно использовать разные цвета чернил.

Конспект необходимо вести с полями, где необходимо помечать дополнительную информацию, полученную в процессе самоподготовки и на семинарских и практических занятиях подчёркиваниями, большими абзацами.

При написании конспекта можно использовать больше схем. Это даёт наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Необходимо научиться правильно сокращать слова. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-шести букв, вообще не трогать. Можно сокращать любые часто встречающиеся названия по начальным буквам. Символы и знаки точных наук можно использовать для сокращения. Знаки читаются соответственно: не принадлежит, принадлежит, сумма, параллельно, бесконечность, возрастает, убывает. Можно завести словарь наиболее часто употребляемых сокращений на последнем листе конспекта.

На лекции излагаются основные опорные положения. Для более глубокого изучения дисциплины на лекции даются задания на самостоятельную работу, которые необходимо выполнить, изучая указанные лектором источники, и дополнив конспект лекции. В этой связи, работая над материалом, изложенным в учебнике (учебном пособии) обучающиеся должны изучать новейшие нормативные акты, регулирующие общественные отношения, возникающие в области функционирования отдельного хозяйственно-правового института.

При составлении конспекта целесообразно руководствоваться целями и задачами изучения каждой конкретной темы учебной дисциплины и стремиться отразить в конспекте содержание всех важнейших положений, терминов и понятий, предусмотренных учебной программой.

Одним из удобных и эффективных способов составления конспекта является следующий. На каждой странице конспекта выделяются широкие поля, позволяющие в ходе подготовки к занятиям, а также во время обсуждения вопросов на семинарских и практических занятиях, вносить необходимые дополнения и пояснения. Все важнейшие определения, термины и категории целесообразно выделить цветным маркером. Такой

способ ведения конспекта обеспечивает его максимальную эффективность при изучении учебной дисциплины, подготовке к зачету либо экзамену.

Современным и весьма полезным дополнением традиционного конспекта является ведение электронного конспекта. В Вашем ноутбуке целесообразно открыть специальную папку для сбора дополнительного материала по каждой теме хозяйственного права в виде выдержек из электронных учебников, научных статей, текущих новостей и т.п. Такой электронный конспект позволит более глубоко освоить учебный материал и эффективно подготовиться ко всем формам контроля знаний.

Рекомендации по непосредственному конспектированию лекций

При конспектировании лекции важно четко записать цель лекции, план лекции и рекомендуемую по изучаемой теме основную и дополнительную литературу. При ведении конспекта целесообразно оставлять достаточно широкие поля, позволяющие дополнить текст лекции в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и необходимыми научными изданиями, а также в ходе семинарских и практических занятий.

Рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекций

В ходе самостоятельной работы с конспектом лекций целесообразно по каждому изучаемому вопросу с помощью цветного маркера выделить важнейшие понятия и определения, подчеркнуть положения, требующие особого внимания либо дополнительного изучения.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

Работа с нормативными правовыми актами на учебных занятиях по хозяйственному праву способствует повышению языковой культуры, развитию речи, юридической терминологии обучающихся. Анализируя юридический текст, обучающиеся обогащают свой словарный запас, знакомятся с особенностями изложения юридического материала и построения логических и синтаксических конструкций. С одной стороны, происходит усвоение новых значений известных понятий. Например, «предпринимательство», «конкуренция», «монополистическая деятельность» и др. характеризуются обучающимися на бытовом уровне, что неприменимо к юридическому значению данных понятий. В процессе изучения хозяйственного права они осознают, что эти и другие понятия в праве имеют строгий и точный юридический смысл.

Необходимо также учитывать, что формирование умений работы с нормативными правовыми актами предусматривается нормативными требованиями, обязательного минимума содержания правового образования обучающихся.

Нормативные правовые акты могут использоваться на семинарских и практических занятиях по хозяйственному праву со следующими задачами: осознание обучающимися значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических норм, содержащихся в текстах нормативных правовых актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла правовых норм в реальной жизни.

Главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях по хозяйственному праву является научить обучающихся извлекать необходимые правовые знания из нормативного правового акта, и использовать их для решения повседневных проблем в хозяйственной (экономической) сфере.

Методика работы с нормативными правовыми актами предполагает целенаправленную работу преподавателя по развитию умений получения знаний из нормативных правовых актов. Обладая этими умениями, обучающиеся смогут самостоятельно извлекать необходимые правовые знания из нормативного правового акта и оперировать ими при выполнении служебных задач в будущем. Умения работы с нормативными правовыми актами – это группа умений, направленных на усвоение специфики юридического учебного материала.

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие: умение давать общую характеристику нормативному правовому акту (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место нормативного правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного правового акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного правового акта; умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных правовых актов; умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать своей позицией; умение определять вид юридической нормы; умение использовать текст нормативного правового акта для аргументации своей позиции; умение определять вид юридической нормы; умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Поскольку на лекции освещаются только основные вопросы по рассматриваемой теме учебной дисциплины, большое значение играет самостоятельная работа обучающихся с первоисточниками. Список дополнительной литературы, необходимой для подготовки к семинарским занятиям и экзамену, обучающиеся могут получить у преподавателей, обеспечивающих данный курс (ауд. 331, 410 (СЭФ, УИФ)), либо в учебно-методическом кабинете кафедры экономической безопасности (ауд. 333).

Подготовка к семинарским занятиям должна осуществляться с учетом рекомендаций, доведенных преподавателем в ходе лекции на основе анализа действующего законодательства. В связи со значительным объемом самостоятельной работы по каждому из вопросов, выносимых на семинарские занятия, рекомендуется в письменном виде подготовить тезисы выступления.

Семинарские занятия проводятся с использованием следующих методов: устный и письменный опрос; дискуссия; работа у доски; проверка конспектов; выполнение индивидуальных письменных заданий, заслушивание рефератов, докладов, тестирование и т.д.

Алгоритм работы на практических занятиях

На первоначальном этапе практического занятия преподаватель сам выбирает один из нескольких вариантов проверки усвоения ранее изученного материала. Как правило, это проверка конспектов и устный опрос с максимальным вовлечением обучаемых. Устный опрос может применяться в виде: опроса «по цепочке» (рассказ одного обучаемого прерывается в любом месте и передается другому жестом преподавателя); взаимного опроса (регулярное проговаривание основных вопросов вслух, их повторение); опроса в парах, «тройках» (к доске вызываются двое, трое обучаемых одновременно). На заданный вопрос первый отвечает, второй добавляет или исправляет ответ, третий комментирует ответы предшественников.

На самостоятельной подготовке до проведения практического занятия обучаемые изучают учебную литературу и нормативные правовые акты (согласно учебной программе), готовятся к решению задач, условия которых предоставляются преподавателем накануне практического занятия.

По истечении времени, выделенное для решения практических заданий обучающимся предлагается последовательно рассмотреть решение заданий, предложенных к подготовке. Отвечающий определяется по выбору преподавателя. Решение задания предполагает анализ с использованием нормативных правовых актов предлагаемой спорной ситуации и ответ на поставленные в практическом задании вопросы. После ответа преподаватель обращается в группу с вопросом: Все ли согласны с данным решением или у кого-то есть другое мнение? Если практическое задание

решеноневерно, или высказывается иное решение, желающим предлагается озвучить свое решение по вопросам задания. При необходимости отвечающим могут быть заданы дополнительные (уточняющие вопросы). При обсуждении решений преподаватель старается вовлечь в дискуссию максимальное количество обучаемых. Особое внимание обратить на допущенные ошибки и осуществить их коррекцию.

Методические рекомендации по написанию реферата¹

Реферат - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- предоставляет информацию о документе и устраняют необходимость чтения полного текста документа в случае, если документ представляет для читателя восторженный интерес;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска документов и информации.

Реферат используется в качестве элемента библиографической записи и элемента выходных сведений.

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тему, цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;
- выводы;
- дополнительную информацию.

Оптимальная последовательность аспектов содержания зависит от назначения реферата. Например, для потребителя, заинтересованного в получении новых научных знаний, наиболее удобным является изложение результатов работы и выводов в начале текста реферата.

Предмет, тема, цель работы указываются в том случае, если они не ясны из заглавия документа.

Метод или методологию проведения работы целесообразно описывать в том случае, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы. Широко известные методы только называются. В рефератах документов, описывающих экспериментальные работы, указывают источники данных и характер их обработки.

Результаты работы описывают предельно точно и информативно. Приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и закономерности. При этом отдается предпочтение новым результатам и данным долгосрочного значения, важным открытиям, выводам, которые опровергают существующие теории, а также данным, которые по мнению автора документа имеют практическое значение. Следует указать пределы точности и надежности данных, а также степень их обоснования. Уточняют, являются ли цифровые значения первичными или производными, результатом одного наблюдения или повторных испытаний.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Дополнительная информация включает данные, не существенные для основной цели исследования, но имеющие значение вне его основной темы. Кроме того, можно указывать название организации, в которой выполнена работа, сведения об авторе

¹ ГОСТ 7.9-95(ИСО 214-76)

исходного документа, ссылки на ранее опубликованные документы и т.п. При наличии в исходном документе серьезных ошибок и противоречий могут даваться примечания автора реферата и редактора.

Особенности текста реферата

Текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе.

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема документа. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата. Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся.

В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций.

В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата.

В тексте реферата следует применять значимые слова из текста исходного документа для обеспечения автоматизированного поиска. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении. Единицы физических величин следует приводить по ГОСТ 8.417. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык реферата с добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании. Географические названия следует приводить в соответствии с последним изданием «Атласа мира». При отсутствии данного географического названия в «Атласе мира» его приводят в той же форме, что и в исходном документе. Таблицы, формулы, чертежи, рисунки, схемы, диаграммы включаются только в случае необходимости, если они раскрывают основное содержание документа и позволяют сократить объем реферата. Формулы, приводимые неоднократно, могут иметь порядковую нумерацию, причем нумерация формул в реферате может не совпадать с нумерацией формул в оригинале.

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа. Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – самостоятельная учебная работа обучающегося, представляющая собой обобщение различных идей, концепций и точек зрения на основе самостоятельного анализа различных источников.

Доклады, выполненные обучающимися как правило, заслушиваются и обсуждаются на семинарах по соответствующей теме учебной дисциплины.

При оценке доклада учитываются: степень раскрытия темы; форма изложения: лаконичность и логическая законченность формулировок, последовательность изложения вопросов; способность к обобщению, собственным выводам и предложениям.

Цель написания докладов – получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, доклад не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача - обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из литературы.

Специфика доклада заключается в том, что в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного исследованного по интересующей проблеме.

В организационном плане написание доклада представляет собой процесс, распределенный во времени по этапам.

Первый этап – выбор темы из предложенных по конкретному семинарскому занятию или иной по согласованию с преподавателем. При выборе темы необходимо поинтересоваться, насколько она освещена в имеющейся научной литературе. Для этого существуют тематические каталоги библиотеки и библиографические указатели литературы. Информацию о литературе можно также почерпнуть из справочно-библиографического аппарата (ссылок) изданий, посвященных данной теме. Выбор темы, конечно, должен быть осознанным, то есть, прежде всего, должен отвечать личным познавательным интересам будущего автора.

Второй этап - подборка литературы и работа с ней. Выбрав тему, необходимо изучить соответствующую литературу: учебную и дополнительную. При изучении литературы целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа. Не следует забывать и о записях полных библиографических сведений, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

Третий этап - составление плана написания доклада. Первоначальный план обычно рекомендуется преподавателем. Однако при изучении соответствующей литературы этот вариант плана уточняется и совершенствуется. Имея предварительный план, следует обратиться к помощи библиографического каталога. Когда в достаточной степени накоплен материал, можно приниматься за систематизацию материала, отразив в плане все основные части доклада.

Четвертый этап – подготовка доклада по его структуре. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию параграфа. Подготовив рабочий вариант доклада, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст новым взглядом, легче увидеть свои ошибки и выбрать путь для улучшения содержания работы. Излагать материал в докладе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. По тексту доклада допускается общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

Требования по оформлению реферата и доклада

Реферат и доклад оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Рекомендации по подготовке к устному опросу

Устный опрос – форма текущего контроля знаний обучающихся, которая проводится в форме устного собеседования преподавателя и обучающегося по заранее определенным вопросам, которые обучающиеся готовят заранее и самостоятельно. Целью устного опроса является формирование у обучающихся навыков анализа теоретических

проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. В ходе устного опроса выясняется степень усвоения обучающимися понятий и терминов по важнейшим темам учебной дисциплины, умение применять полученные знания для решений конкретных практических задач. Задача устного опроса – добиться глубокого изучения отработанного материала и пробудить стремление к чтению дополнительной литературы по изучаемой теме учебной дисциплины.

Как правило, на самостоятельную подготовку к устному опросу отводится 1 неделя. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы, нормативных правовых актов, конспектов лекций и конспектирование необходимой информации.

На устный опрос выносятся как простые, так и сложные, проблемные вопросы, требующие глубокой проработки, спорные вопросы, требующие изучения различных мнений и дискуссии.

Преподавателем во время проведения устного опроса проверяются знания базовых теоретических вопросов из списка, который был представлен обучающимся для самостоятельного изучения, а также вопросов проблемных, сложных, которые позволяют выяснить степень добросовестности работы с учебной литературой.

2. НАЗВАНИЕ ТЕМ И ВОПРОСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1-3. Хозяйство (экономика) как объект правового воздействия. Хозяйственное право и его место в системе права. Хозяйственная деятельность

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Понятие хозяйства (экономики) и его место в системе правовых категорий.
2. Понятие, предмет и принципы хозяйственного права.
3. Хозяйственная деятельность: понятие, содержание и виды.

Семинар - 2 часа

Виды контроля:устный и письменный опрос, проверка конспектов, заслушивание докладов.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие национальной экономики.
2. Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере экономики.
3. Источники хозяйственного права и его соотношение с другими отраслями права.
4. Макроэкономика как правовая категория.
5. Региональная экономика как правовая категория.

Темы докладов:

1. История становления и развития хозяйственного права как науки.
2. Соотношение понятий «хозяйственное право», «предпринимательское право», «коммерческое право», «торговое право».
3. Актуальные проблемы формирования системы хозяйственного права.
4. Ограничение хозяйственных правоотношений от иных видов правоотношений.
5. Конституционные, гражданско-правовые и иные принципы правового регулирования хозяйственной деятельности.
6. Методы правового регулирования хозяйственной деятельности (хозяйственных отношений): понятие, значение, виды.
7. Понятие, признаки, особенности и роль хозяйственного законодательства.
8. Международные и межгосударственные соглашения как источники регулирования хозяйственных отношений (акты ЮНСИТРАЛ, ЮНКТАД, СНГ, ЕС и др.).
9. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки, виды.
10. Международное, национальное и наднациональное хозяйственное право: понятие, природа и соотношение.

Тема 4-5. Субъекты хозяйственной деятельности. Хозяйственные правоотношения

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Понятие хозяйствующего субъекта и его признаки.
2. Виды субъектов хозяйствования.
3. Понятие и классификация хозяйственных правоотношений.
4. Формы и виды ответственности в хозяйственных правоотношениях.

Тема 8. Правовые основы предпринимательской и непредпринимательской хозяйственной деятельности.

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.
2. Государственная регистрация коммерческих организаций.
3. Правовое положение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Практическое занятие - 2 часа

Виды контроля: устный опрос, проверка конспектов; проверка заданий по решению конкретной профессиональной ситуации; итогов анализа проблемной ситуации.

Вопросы к практическому занятию:

1. Предпринимательская деятельность - понятие и признаки. Формы предпринимательской деятельности и ее субъекты.
2. Учредительные документы коммерческих организаций
3. Государственная регистрация предпринимателей.
4. Основания и порядок прекращения предпринимательской деятельности.

Тема 11. Национальная экономическая безопасность как хозяйственно-правовая категория.

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Правовое содержание понятия «национальная безопасность».
2. Виды и источники угроз национальной экономической безопасности.
3. Система обеспечения национальной экономической безопасности.

Тема 12-13. Антимонопольное право. Конкурсное право.

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Монополистическая деятельность, ее формы и виды.
2. Правовое положение субъектов хозяйствования, занимающих доминирующее положение.
3. Понятие конкурсного права, предмет, система и принципы. Конкурсные правоотношения.
4. Понятие неплатежеспособности. Субъектный состав отношений, связанных с неплатежеспособностью.

Тема 24-25. Правовые основы внешнеэкономической политики. Внешнеэкономическое право и его место в системе права. Внешнеторговое право.

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Понятие, предмет, система и источники внешнеэкономического права.
2. Понятие и место внешнеэкономического регулирования в системе государственного управления экономикой.
3. Понятие и место внешнеторгового права в системе внешнеэкономического права и его соотношение с торговым правом.
4. Методы и средства государственного регулирования внешнеторговых отношений. Особенности государственного регулирования отдельных видов внешнеторговой деятельности.

Тема 10. Финансирование хозяйственной деятельности и осуществление инвестиций.

Семинар - 2 часа

Виды контроля: устный и письменный опрос, проверка конспектов, заслушивание докладов.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие и правовая характеристика финансирования хозяйственной деятельности. Финансовые инструменты как правовые категории.
2. Понятие инвестиционной деятельности и инвестиций, их виды.
3. Субъекты, объекты и формы инвестиционной деятельности.

Темы докладов:

1. Коррупционные риски при осуществлении инвестиционной деятельности.
 2. Правовой статус особых экономических зон.
 3. Влияние инвестиций на развитие хозяйственной деятельности в Республике Беларусь.
- Меры государственной поддержки субъектов хозяйственной деятельности.

Тема 20. Торговое право

Семинар - 2 часа

Виды контроля: устный и письменный опрос, проверка конспектов, заслушивание докладов.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Хозяйственная деятельность в сфере торговли. Правовая характеристика субъектов торговли.
2. Виды и правовая характеристика торговых объектов.
3. Правовые основы розничной и оптовой торговли, функционирования интернет-магазинов
4. Правовой режим объекта общественного питания и продукции общественного питания.

Темы докладов:

1. Полномочия и функции МАРТ Республики Беларусь.
2. Компетенция КГК Республики Беларусь в сфере контроля и регулирования цен.

3. ВОПРОСЫ К УСТНОМУ ОПРОСУ ПО Т.1-5

1. Что такое «хозяйство»?
2. Понятие «хозяйственное право».
3. Предмет хозяйственного права.
4. Современное мировое хозяйство это?
5. Экономическая система это?
6. Что такое региональное хозяйство?
7. Что такое легальность хозяйственной деятельности?
8. Субъектами хозяйственной деятельности являются?
9. Перечислите признаки субъекта хозяйствования.
10. Самостоятельная занятость (самозанятость) это?
11. Хозяйственное правоотношение это?
12. Субъектом хозяйственного права признается?
13. Объект хозяйственных правоотношений это?
14. Что включает в себя конструкция хозяйственного правоотношения?
15. Что представляет собой ответственность в сфере осуществления хозяйственной деятельности?
16. Виды юридической ответственности?
17. Государственное управление национальной экономикой это?
18. Санкции это?
19. Меры воздействия (оперативные санкции), применяемые в хозяйственных отношениях это?
20. Государственная экономическая политика?
21. Что представляет собой экономическое регулирование хозяйственных отношений?
22. Саморегулирование хозяйственных отношений это?

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей письменной работы (**«РЕФЕРАТ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**, **«ГЛАВА»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**) печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц и разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова **«ГЛАВА»**. Структурные части **«РЕФЕРАТ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в письменной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, должны включаться в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте письменной работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. В конце названия иллюстрации указывается ссылка на источник. Между номером и названием иллюстрации точка не ставится.

Например:

Рисунок 1.2 Элементы системы управления (второй рисунок первого раздела).

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «рисунок» не пишут.

Иллюстрация должна располагаться после первого упоминания.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Качество иллюстрации должно обеспечивать их четкое воспроизведение.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Цифровой материал письменной работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 – Состояние и структура преступности сотрудников ОВД Республики Беларусь в 2020–2023 гг.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте письменной работы;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист.

При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в диссертации несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например:

«Продолжение таблицы 1.2»;

таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик.

Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера; таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами; если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк; заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации; заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы.

Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы; не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями; в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки.

Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$P = \frac{C}{S} * 100, (1.2)$$

где P – прибыль от реализации продукции, руб.,
 C – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

Примечания

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзачного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзачного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Ссылки

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее сослаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

Ссылки на приложение указывают порядковым номером приложения/

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Список использованных источников

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1) «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения

2) (П.3.3) – (третья формула приложения

3) Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

Сокращения

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с.–страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др.

– другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; др. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник;

вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;

применять математические знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

5. ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Отметка «десять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует ясное понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых творчески используются в курсовой работе;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, точное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме и его широкой эрудиции.

Отметка «девять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

работа носит аналитический характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме.

Отметка «восемь» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

в тексте представлены ссылки на научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «семь» баллов:

автор курсовой работы в основном демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа в целом носит описательный характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью и убедительностью, включает обоснование выбранных методов исследования;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы, недостаточно используя научный категориальный аппарат.

Отметка «шесть» баллов:

автор курсовой работы в целом понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа носит описательный характер;

список использованных источников отличается достаточной полнотой, библиографический обзор свидетельствует в целом о необходимой проработанности литературы по проблеме курсовой работы;

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но недостаточно обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы в целом логичен и убедителен;

обучающийся в основном правильно отвечает на дополнительные вопросы, но некорректно использует научный категориальный аппарат,

Отметка «пять» баллов:

автор курсовой работы недостаточно понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

в курсовой работе существуют расхождения темы, объектом, предметом, целью и задачами, выбранной методологией; студент не придерживается выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но не обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы в целом последователен, но содержит логические недочеты;

обучающийся испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы, некорректно использует научный категориальный аппарат.

Отметка «четыре» балла:

автор курсовой работы выявляет поверхностную осведомленность по теме своей курсовой работы;

выполнение курсовой работы осуществляется не в соответствии с выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются необоснованными;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы состоит из набора отдельных тезисов, не отличается последовательностью;

обучающийся испытывает значительные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, либо отказывается от ответа на них.

Отметки «три», «два» балла:

несоответствие работы общим требованиям,

нарушение порядка подготовки, правил и структурного оформления работы;

предоставление отдельных разрозненных фрагментов текста, черновых набросков работы, не складывающихся в законченный текст курсовой работы;

неумение использовать научную терминологию;

обнаружение комиссией несамостоятельности выполнения курсовой работы (плагиата).

Отметка «один» балл:

отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины, непредоставление курсовой работы научному руководителю в установленные сроки.

Отметки «три» - «один» являются неудовлетворительными, их получение означает академическую неуспеваемость обучающегося.

6. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Хозяйственное право : учебное пособие / О.С. Буйкевич, Вишневский, А.А., В.С. Гальцов, В.Н. Радоман, А.Г. Сачек ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2020.–387 с.

2. Хозяйственный процесс : учебное пособие / О.С. Буйкевич, В.С. Гальцов, В.Н. Радоман, А.Г. Сачек ; под общ.ред. А.Г. Сачек ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2019.–219 с.

Дополнительная литература

1. Хозяйственное право: электронный учебно-методический комплекс / Регистрационное свидетельство № 1141202549 от 02.05.2012 (изм. от 10.11.2023)// Локальная сеть Академии: atk «Электронная Академия».

2. Гальцов, В. С. Хозяйственное право: курс лекций / В. С. Гальцов, А. Г. Сачек, В. Н. Радоман, А. В. Сальникова. – Минск : Тессей, 2008. – 344 с.

Нормативные правовые акты*

1. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г., 27 февраля 2022 г.) [Электронный ресурс] // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

2. Банковский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 25 окт. 2000 г., № 441-3 : принят Палатой представителей 3 окт. 2000 г. : одобр. Советом Респ. 12 окт. 2000 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

3. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г., № 218-3 : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

4. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : 6 янв. 2021 г., № 91-3 : принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2020 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

5. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс] : 13 янв. 2011 г., № 243-3 : принят Палатой представителей 02 дек. 2010 г. : одобр. Советом Респ. 22 дек. 2010 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

6. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть) [Электронный ресурс] : 19 дек. 2002 г., № 166-3 : принят Палатой представителей 15 нояб. 2002 г. : одобр. Советом Респ. 2 дек. 2002 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

7. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июля 1999 г., № 296-3 : принят Палатой представителей 08 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

8. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 9 июля 1999 г., № 275-3 : принят Палатой представителей 2 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 24 июня 1999 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

9. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь : 15 дек. 1998 г. № 219-3 : принят Палатой представителей 11 нояб. 1999 г. : одобр. Советом Респ. 26 нояб. 1998 г. // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

10. О валютном регулировании и валютном контроле [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 22 июля 2003 г., № 226-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

* Нормативные правовые акты используются на момент изучения учебной дисциплины.

11. О государственном прогнозировании и государственном планировании [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 мая 1998 г., № 157-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
12. О государственном регулировании внешнеторговой деятельности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2004 г., № 347-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
13. О естественных монополиях [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 16 дек. 2002 г., № 162-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
14. О концессиях [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г. № 63-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
15. О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 30 июня 2014 г., № 165-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
16. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 17 июля 2018 г., № 130-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
17. О поддержке малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 1 июля 2010 г., № 148-3// Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
18. О приватизации государственного имущества и преобразовании государственных унитарных предприятий в открытые акционерные общества : Закон Респ. Беларусь, 19 янв. 1993 г., № 2103-ХП // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
19. О приватизации государственного имущества и преобразовании государственных унитарных предприятий в открытые акционерные общества [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 19 янв. 1993 г., № 2103-ХП // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
20. О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 дек. 2013 г., № 943 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
21. О профессиональных союзах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 22 апр. 1992 г., № 1605-ХП // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
22. О развитии цифровой экономики [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 21 дек. 2017 г., № 8 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
23. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2015 г., № 231-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
24. О социальном обслуживании [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 22 мая 2000 г., № 395-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
25. О техническом нормировании и стандартизации [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 05 янв. 2004 г., № 262-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
26. О товарных биржах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2009 г., № 10-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

27. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 9 декабря 1992 г., № 2020-ХП // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
28. О ценообразовании [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 мая 1999 г., № 255-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
29. Об инвестициях [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 53-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
30. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
31. Об обеспечении единства измерений [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 сент. 1995 г., № 3848-ХП // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
32. Об утверждении Основных направлений внутренней и внешней политики Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 14 нояб. 2005 г., № 60-3 // // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
33. Об урегулировании неплатежеспособности [Электронный ресурс] : Закон Республики Беларусь от 13.12.2022 N 227-3 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
34. Об утверждении Концепции национальной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Решение Всебелорусского народного собрания от 25.04.2024 N 5 // Пех. Беларусь / Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.