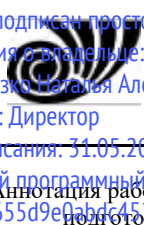


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нализко Наталья Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2024 10:12:20  
Уникальный программный ключ:  
25467908655d9e9abd6453e51caba97c16aa1bcd



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Костанайский филиал

Аннотация рабочей программы дисциплины "Конституционное право зарубежных стран" по направлению  
подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция

стр. 1 из 4

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Конституционное право зарубежных стран**

**Направление подготовки (специальность)**

**40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль)**

**Юриспруденция**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**очная**

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Конституционное право зарубежных стран" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция	стр. 2 из 4
--	-------------

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

Выработка у студентов комплексной системы знаний о современном состоянии конституционного развития зарубежных стран, формах правления, месте главы государства, органов законодательной, исполнительной, судебной власти, органов местного самоуправления в системе власти, представлений об основных конституционно-правовых понятиях и категориях разнообразных зарубежных стран; индивидуальных мировоззренческих установок при оценке конституционно-правовых явлений в зарубежных странах, адаптация конституционных знаний применительно к профессиональной деятельности будущих юристов, умений осуществлять анализ конституционно-правовых явлений государственно-правовой действительности зарубежных стран, освоение методик правильного применения нормативно-правовых актов зарубежных стран в конкретных ситуациях.

### 1.2 Задачи

- формирование у студентов содержательного представления о конституционном праве как отрасли права в зарубежных странах, о системе источников конституционного права зарубежных стран, о конституционных институтах формы государства, сложившихся в зарубежных странах, о конституционных моделях законодательной, исполнительной и судебной власти в зарубежных странах.

- выработка навыков самостоятельного анализа особенностей конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления в зарубежных странах.

- подготовка обучающихся к решению задач, возникающих в практической деятельности человека, и формирование у них готовности к применению знаний предмета конституционного права зарубежных стран в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.06.06

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-1.2: Применяет критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач.</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знает структуру, виды, методы критического анализа и принципы его применения для решения поставленных задач.
Уровень 2	Знает принципы, виды и способы систематизации, обобщения информации для решения поставленных задач.
Уровень 3	Знает основные принципы и методы критического анализа, систематизации и обобщения информации, для решения поставленных задач.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Умеет анализировать поставленную задачу, как систему, выявляя её составляющие и связи между ними, используя логико-методологический инструментарий для критического анализа.
Уровень 2	Умеет преобразовывать информацию в удобную для использования, хранения и дальнейшего применения форму, устанавливать смысл, значение собранной информации для решения поставленных задач.
Уровень 3	Умеет рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, выделяя её базовые составляющие, оценивая их достоинства и недостатки; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, полученную из разных источников, необходимую для решения задачи в соответствии с её условиями.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет навыками систематизации и обобщения (интерпретации) информации, полученной из разных источников; установления полноты и достоверности имеющейся информации для решения поставленных задач.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Конституционное право зарубежных стран" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция		стр. 3 из 4
Уровень 2	Владеет навыками систематизации и обобщения (интерпретации) информации, полученной из разных источников; установления полноты и достоверности имеющейся информации для решения поставленных задач.	
Уровень 3	Владеет навыками критического анализа, систематизации и обобщения информации, использования системного подхода для решения поставленных задач.	

#### **УК-1.3: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	Знает основы логики, теории аргументации и риторики.	
Уровень 2	Знает законы логически-грамотного оперирования понятиями, приёмы классификации, обобщения, конкретизации и правил корректного дефинирования понятий	
Уровень 3	Знает соотношение мышления и языка, формы и правила выражения основных форм мышления в естественном языке.	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	Умеет оперировать логическими понятиями и категориями; выявлять структурные компоненты аргументации; грамотно конструировать собственные аргументы и доносить их до окружающих.	
Уровень 2	Умеет абстрагироваться, анализировать, делать обоснованные умозаключения, ориентироваться в различных видах аргументации; создавать логически организованные устные и письменные тексты различных жанров.	
Уровень 3	Умеет полно и правильно отражать результаты мыслительной деятельности; рефлексивно оценивать собственные мнения, замечать нестыковки, несоответствия и обыденные ошибки в логике и аргументации; быстро анализировать суждения окружающих и оценивать их в ходе полемики.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	Владеет методами логического анализа, методами и приёмами аргументации и контраргументации.	
Уровень 2	Владеет навыками эффективного использования типов и приёмов аргументации в рамках технологии убеждения; навыками публичной речи.	
Уровень 3	Владеет навыками логически корректного составления текстов; методами формирования экспертных суждений и оценок для решения поставленных задач на основе принципов грамотности, логичности, аргументированности, критического анализа и систематизации.	

#### **УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации	
Уровень 2	средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации	
Уровень 3	этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации.	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций	
Уровень 2	использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.	
Уровень 3	учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.	
Уровень 2	навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.	
Уровень 3	культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов,	

#### **УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.	

Аннотация рабочей программы дисциплины "Конституционное право зарубежных стран" по направлению подготовки (специальности) "Юриспруденция" направленности (профилю) Юриспруденция		стр. 4 из 4
Уровень 2	основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации.	
Уровень 3	основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера.	
Уровень 2	выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык	
Уровень 3	анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
Уровень 2	навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
Уровень 3	навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады	

**УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.**

<b>Знать:</b>		
Уровень 1	понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
Уровень 2	особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 3	способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты	
Уровень 2	Умеет определять принципы ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 3	использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 2	навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 3	навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 12 самостоятельная работа : 24 часов на контроль : 36	Виды контроля в семестрах:  экзамены 6