

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Дата подписания: 26.06.2026 19:02:29

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Международно-правовые документы**

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы магистратуры

40.04.01.09 Международное право, правозащитная деятельность, технологии разрешения юридических конфликтов

Для набора 2026 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА Теория и история государства и права**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	14			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.и.н., проф., Орлова Н.Е.

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент Р.Г. Непранов

Методический совет направления: д.соц.н., к.ю.н., доцент Н.В. Федоренко

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у магистрантов устойчивой системы знаний об источниках международного права, основных направлениях и концептуальных подходах к совершенствованию системы международных правоотношений
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1. Способен квалифицированно разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера, правозащитную деятельность, разрешение юридических конфликтов

ПК-4. Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера, правозащитную деятельность, юридические конфликты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-правовые основы и принципы юридической техники; стадии нормотворческого процесса; юридико-технические правила формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК-1.1);

-положения действующего международно-правового законодательства, правовую доктрину, особенности различных видов толкования нормативных-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК-4.1).

Уметь:

- применять юридико-технические средства формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК-1.2);

- применять методику толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; использовать специальные юридические средства научно-теоретического толкования нормативных-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК-4.2).

Владеть:

- владеть навыком планирования нормотворческого процесса; методикой разработки и оформления нормативных-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера и сопроводительных документов к ним (соотнесено с индикатором ПК-1.3);

- владеть навыком аналитического исследования и толкования с целью принятия правового решения нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; навыком анализа структуры международно-правовой нормы и содержания ее структурных элементов (соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. «Система международного права»

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	«Международное право – особая система права» 1. Международное право как система права. 2. Нормы международного права, их классификация. 3. Иерархия норм международного права. 4. Реализация и имплементация международно-правовых норм. 5. Международные правоотношения.	Лекционные занятия	2	2	ПК-1 ПК-4
1.2	"Международное право - особая система права" 1. Исторические концепции международного права. 2. Развитие международных правоотношений в древности и в средние века. 3. Формирование и развитие классического международного права. (XVI—XIX вв.) 4. Вестфальский мирный договор 1648 г. Возникновение международных организаций. Кодификация законов и обычаев войны. 5. Переход от классического к современному международному праву (1919—1946 гг.). 6. Современное международное право. 7. Политические нормы и международное право. 8. Мораль и международное право.	Самостоятельная работа	2	20	ПК-1 ПК-4
1.3	«Нормы и принципы международного права». 1. Понятие и виды принципов международного права. 2. Основные принципы международного права. 3. Особенности и характеристика международно-правовых норм. 4. Обычные нормы международного права и их отражение в международных правовых документах. 5. Договорные нормы в международном праве.	Лекционные занятия	2	2	ПК-1 ПК-4

1.4	«Международно-правовые документы как источники международного права» 1. Понятие и юридическая природа международно-правовых документов. 2. Виды международно-правовых документов. 3. Юридическая природа международного договора. 4. Акты международных организаций. 5. Документы международных конференций и совещаний. 6. Односторонние акты государств. 7. Многосторонние акты. Доклады по теме с использованием LibreOffice.	Практические занятия	2	2	ПК-1 ПК-4
1.5	"Международно-правовые документы как источники международного права" 1. Принципы международно-правовых актов. 2. Система международных правовых актов. 3. Устав ООН: история принятия, характеристика. 4. Международные акты о правах человека. 5. Европейские правовые акты о защите прав человека.	Самостоятельная работа	2	10	ПК-1 ПК-4
Раздел 2. «Международное правотворчество»					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	«Процесс и формы международного правотворчества» 1. Понятие международного правотворчества. 2. Субъекты международного правотворчества. 3. Процесс создания норм международного права. Основные этапы создания договорных норм. 4. Юридически обязательные резолюции международных организаций. 5. Акты международных конференций. 6. Роль неправовых норм в международном правотворческом процессе. 7. Значение доктрины международного права в международном правотворчестве.	Лекционные занятия	2	4	ПК-1 ПК-4
2.2	«Систематизация норм международного права» 1. Понятие и виды систематизации норм международного права. 2. Источники международного права. 3. История кодификации основных принципов международного права. 4. Имплементация международно-правовых норм в национальное законодательство. Доклады по теме с использованием LibreOffice.	Практические занятия	2	4	ПК-1 ПК-4
2.3	«Соотношение международного и внутригосударственного права» 1. Проблемы взаимодействие международного и национального права: основные подходы. 2. Проблема внутригосударственного действия международно-правовых норм. 3. Концепция «трансформации». 4. Имплементация норм международных договоров в Российской Федерации. 5. Имплементация норм актов международных организаций в Российской Федерации. 6. Имплементация общепризнанных принципов и норм международного права в Российской Федерации. 7. Проблема коллизий международно-правовых и внутригосударственных норм. Доклады по теме с использованием LibreOffice.	Практические занятия	2	2	ПК-1 ПК-4
2.4	"Международно-правовые акты" 1. Система международно-правовых актов. 2. Международно-правовые акты в системе международной защиты прав человека. 3. Международно-правовые акты в сфере свободы совести. 4. Международно-правовые акты о социальном обеспечении. 5. Международно-правовые акты в сфере труда. 6. Международно-правовые акты в сфере образования. 7. Международно-правовые акты в сфере обеспечения международной безопасности. 8. Международно-правовые акты в сфере противодействия коррупции.	Самостоятельная работа	2	26	ПК-1 ПК-4
2.5	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	2	36	ПК-1 ПК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1		Академический юридический журнал: журнал	Иркутск: Фонд «Право и демократия», 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Абашидзе А. Х., Абдуллин А. И., Андреев М. В., Бирюков П. Н., Валеев Р. М.	Международное право: учебник	Москва: Статут, 2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Напалкова И. Г., Орлова Н. Е., Абдурахманова И. В., Орлова Н. Е., Ганичев И. В.	Источники международного права: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Щербаков, С. В., Якушева, И. П.	Международное право: словарь-справочник	Москва: Российская таможенная академия, 2020	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Судебные и нормативные акты РФ <https://sudact.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1: Способен квалифицированно разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера, правозащитную деятельность, разрешение юридических конфликтов			
Знать: правовые основы и принципы юридической техники; стадии нормотворческого процесса; юрико-технические правила формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера	- отвечает на основные и дополнительные вопросы, демонстрируя теоретические знания, необходимые для анализа и проектирования нормативных правовых актов; - знает содержание современных международно-правовых актов; - знает правила юридической техники и правотворческого процесса.	- дает полные, содержательные и обоснованные ответы, свободно используя юридическую терминологию; - знает правила юридической техники; - знает основные научные подходы к правотворческому процессу.	ВЭ – вопросы к экзамену (1-16) О – вопросы для опроса (1-21)
Уметь: применять юрико-технические средства формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера	- формирует текст доклада на основе полученных знаний, - использует юридическую терминологию; - выявляет пробелы действующего законодательства; - анализирует сведения, необходимые для разработки международного нормативно-правового акта.	- свободно использует юридическую терминологию; - применяет нормы международного права в процессе правотворческой деятельности.	ПОЗ – практико-ориентированные задания к экзамену 1-10) Д – темы докладов(1-12)
Владеть: навыком планирования нормотворческого процесса; методикой разработки и оформления нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера, и сопроводительных документов к ним	- владеет навыками разработки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности на основе существующих научно-методических рекомендаций и действующего международного права	- продемонстрированы навыки грамотного использования приемов и способов юридической техники; - соблюдает логику изложения правового материала; - владеет юридической терминологией.	КЗ – кейс-задачи (1-4) ИЗ – индивидуальные задания (1-2)
ПК-4: Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера, правозащитную деятельность, юридические конфликты			
Знать: положения действующего международно-правового законодательства, конституционно-правовую доктрину, особенности	- демонстрирует знание содержания основных международных нормативных правовых актов, регулирующих	- дает полные и содержательные ответы, знает нормативный, монографический, учебный материал, по проблемам	ВЭ – вопросы к экзамену (1-16) О – вопросы для опроса (1-21)

различных видов толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера	отношения международно-правового характера	международного правотворчества и толкования международно-правовых актов.	
Уметь: применять методику толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; использовать специальные юридические средства научно-теоретического толкования нормативно-правовых, регламентирующих отношения международно-правового характера	- применяет полученные знания при подготовке докладов, - грамотно использует юридическую терминологию при толковании международных нормативно-правовых актов	- анализирует и осуществляет толкование международных нормативных правовых актов - составляет акты толкования норм международного права; - анализирует дискуссионные проблемы в сфере толкования международного права.	ПОЗ – практико-ориентированные задания к экзамену 1-10) Д – темы докладов(1-12)
Владеть:навыком аналитического исследования и толкования с целью принятия правового решения нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; навыком анализа структуры международно-правовой нормы и содержания ее структурных элементов	- обладает навыками составления суждений по правовым вопросам; навыками составления актов толкования норм международного права	- грамотно составляет интерпретационные акты в соответствии с действующими международно-правовыми актами	КЗ – кейс-задачи (1-4) ИЗ – индивидуальные задания (1-2)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Международные правовые документы: понятие, виды, значение.
2. Понятие кодификации международно-правовых актов: основные подходы в юриспруденции.
3. Объекты, предмет и субъекты кодификации международно-правовых актов.
4. Международные правоотношения.
5. Причины и значение кодификации международных правовых актов.
6. Процедурные правила принятия юридических документов.
7. Нормы международного права, их классификация.
8. Иерархия норм международного права.
9. Реализация и имплементация международно-правовых норм.
10. Международные правоотношения.
11. Юридическая природа международного договора.
12. Акты международных организаций.
13. Документы международных конференций и совещаний.
14. Односторонние акты государств.
15. Понятие международного правотворчества.
16. Акты международных конференций.

Практико-ориентированные задания к экзамену

1. Дайте характеристику субъектам международного правотворчества.
2. Опишите процесс международного правотворчества.
3. Опишите процесс создания договорных норм.
4. Охарактеризуйте роль неправовых норм в международном правотворческом процессе.
5. Опишите значение доктрины международного права в международном правотворчестве.
6. Охарактеризуйте понятие и виды кодификации норм международного права.
7. Проанализируйте проблемы реализации международно-правовых актов.
8. Охарактеризуйте взаимодействие международного и национального права.
9. Проанализируйте акты межгосударственных объединений.
10. Юридически обязательные резолюции международных организаций.

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, усвоение взаимосвязи международных отношений и международного правосудия, их содержания, практику применения международного правосудия, используя научные точки зрения ученых-юристов на обсуждаемые проблемы, умеет приводить примеры из практики, умеет отстаивать свою позицию;
- 67-83 баллов (оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если студент обнаруживает твердые знания предмета, усвоение рекомендуемой литературы, источников права, четкую ориентацию в проблемных вопросах международного правосудия, но допускает некоторые неточности в ответе.
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если студент показывает знания основного учебно-программного материала, знакомство с рекомендованной литературой, но допускает существенные неточности в ответе, либо не отвечает на отдельные дополнительные вопросы.
- 0 – 49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не отвечает на поставленный вопрос, не ориентируется в понятиях международного правосудия, не демонстрирует знания основного учебно-программного материала.

Вопросы для опроса

1. Международное право как система права.
2. Нормы международного права, их классификация.
3. Иерархия норм международного права.
4. Реализация и имплементация международно-правовых норм.
5. Международные правоотношения.
6. Понятие и юридическая природа международно-правовых документов.
7. Виды международно-правовых документов.
8. Юридическая природа международного договора.
9. Акты международных организаций.
10. Документы международных конференций и совещаний.
11. Односторонние акты государств.
12. Понятие международного правотворчества.
13. Субъекты международного правотворчества.
14. Процесс международного правотворчества.
15. Создание договорных норм.
16. Роль неправовых норм в международном правотворческом процессе.
17. Значение доктрины международного права в международном правотворчестве.
18. Понятие и виды кодификации норм международного права.
19. История кодификации основных принципов международного права.
20. Проблемы реализации международно-правовых актов.
21. Взаимодействие международного и национального права.

Критерии оценивания:

За участие в опросе в течении семестра магистрант может получить максимально 30 баллов
Максимальное количество баллов за ответ – 5 баллов

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, используя научные точки зрения ученых-юристов на обсуждаемые проблемы, умеет приводить

примеры из практики, умеет отстаивать свою позицию;

- 3-4 баллов выставляется обучающемуся, если студент обнаруживает твердые знания предмета, усвоение рекомендуемой литературы, четкую ориентацию в проблемных вопросах сравнительного правоведения, но допускает некоторые неточности в ответе.

- 1-2 балла выставляется обучающемуся, если студент показывает фрагментарные знания основного учебно-программного материала.

Темы докладов

1. Понятие и юридическая природа международно-правовых актов
2. Соотношение международно-правовых актов с нормами внутригосударственного права.
3. Классификатор международно-правовых и внутригосударственных актов.
4. Международные организации и акты межгосударственных объединений.
5. Проблемы реализации международно-правовых актов.
6. Международно-правовые документы в системе международной защиты прав человека.
7. Международно-правовые документы в сфере свободы совести.
8. Международно-правовые акты о социальном Обеспечении.
9. Юридически обязательные резолюции международных организаций.
10. Акты международных конференций.
11. Процесс создания норм международного права и их виды.
12. Источники и процесс международного правотворчества.

Критерии оценивания:

В ходе изучения дисциплины магистрант может подготовить от 1 до 2 докладов (максимально 20 баллов)

- 10 баллов выставляется студенту, если его доклад характеризуется полнотой и систематизированностью изложенного материала, наличием обоснования актуальности и научной новизны проблемы, логичностью и последовательностью изложения проблемы, продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, проанализированы различные научные подходы к проблеме, высокая самостоятельность выводов докладчика, полное и содержательное знание материала.
- 4-9 балла выставляется студенту, если его доклад характеризуется частичной полнотой и систематизированностью изложенного материала, наличием неполного обоснования актуальности и научной новизны проблемы, логичностью и последовательностью изложения проблемы, продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, проанализированы различные научные подходы к проблеме, самостоятельность выводов докладчика, общее знание материала;
- 1-3 балла выставляется студенту, если его доклад характеризуется односторонним освещением проблемы, наличием частичного обоснования актуальности, отсутствием или неполным обоснованием научной новизны проблемы, односторонним освещением научных подходов к проблеме.

Кейс-задачи

Задача 1. Венская конвенция о праве международных договоров 1969 г.:

Статья 51. Принуждение представителя государства. Согласие государства на обязательность для него договора, которое было выражено в результате принуждения его представителя действиями или угрозами, направленными против него, не имеет никакого юридического значения.

Статья 52. Принуждение государства посредством угрозы силой или ее применения. Договор является ничтожным, если его заключение явилось результатом угрозы силой или ее применения в нарушение принципов международного права, воплощенных в Уставе Организации Объединенных Наций.

Статья 53. Договоры, противоречащие императивной норме общего международного права (*jus cogens*). Договор является ничтожным, если в момент заключения он противоречит императивной норме общего международного права. Поскольку это касается настоящей Конвенции, императивная норма общего международного права является нормой, которая принимается и признается международным сообществом государств в целом как норма, отклонение от которой недопустимо и которая может быть изменена только последующей нормой общего международного права, носящей такой же характер.

Распространяется ли действие этих норм на следующие договоры (ответ обоснуйте):

- 1) Соглашение между Чехословакией и гитлеровской Германией, заключенное под угрозой бомбардировки Праги;
- 2) Договор между Германией и правительством Виши во Франции о передаче французских военнопленных для работы в германской военной промышленности;
- 3) Договор, заключенный под угрозой блокирования импортных операций государства?

Задача 2. При подписании Конвенции 1994 г. об обеспечении прав лиц, принадлежащих к национальным меньшинствам, Азербайджанская Республика записала свое особое мнение, в соответствии с которым обеспечении прав лиц, принадлежащих к национальным меньшинствам» в том объеме и в тех пределах, которые не противоречат Конституции и национальному законодательству Азербайджанской Республики». Украина также сделала оговорку, что будет применять Конвенцию «с учетом законодательства Украины». Соответствуют ли указанные оговорки действующему международному праву? Ответ обоснуйте.

Задача 3. Венская конвенция о праве международных договоров 1969 г.: охарактеризуйте нормы Венской конвенции в контексте соотношения с нормами ФЗ «О международных договорах РФ». Какие именно нормы Конвенции получили развития в российском законодательстве (составьте сравнительную таблицу).

Задача 4. Проведите сравнительный анализ Венской конвенции 1980 г. о договорах международной купли-продажи товаров и Принципов УНИДРУА. Какие положения в Принципах регулируются иначе, чем в Конвенции?

Критерии оценивания:

В ходе изучения дисциплины магистрант может решить 3 кейс задачи (максимально 30 баллов)

Оценка за 1 кейс-задачу – 10 баллов

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- 10 баллов выставляется при полном систематизированном изложении материала с обоснованием актуальности и научной новизны исследования, при наличии самостоятельных выводов, при демонстрации навыков научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, анализа существующих научных подходов к проблеме.
- 4-9 баллов выставляется при наличии в целом правильного, но фрагментарного анализа, фрагментарных навыках научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами и правоприменительными актами.
- 1-3 балла выставляется при наличии ошибок при интерпретации нормативно-правовых актов, нарушении логики изложения, отсутствии самостоятельных выводов по теме исследования.
- 0 баллов выставляется, если задание по существу не выполнено.

Индивидуальные задания

Задание 1

Вариант 1

1. Классификация международно-правовых документов.
2. Особенности международного правотворческого процесса.

Вариант 2

1. Классификация норм международного права.
2. Имплементация международно-правовых норм..

Задание 2

Вариант 1

1. Основные этапы создания договорных норм в международном праве.
2. Значение доктрины международного права в международном правотворчестве.

Вариант 2

1. Роль неправовых норм в международном правотворческом процессе.
2. Процесс создания норм международного права.

Критерии оценивания:

В течении семестра магистрант может подготовить 2 индивидуальных задания (максимально 20 баллов)

Максимальное количество баллов – 10 баллов.

- 7-10 баллов выставляется обучающемуся, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, усвоение взаимосвязи института экспертизы нормативно-правовых актов и эффективности правового регулирования, используя научные точки зрения ученых-юристов на обсуждаемые проблемы, умеет приводить примеры из практики, умеет отстаивать свою позицию;

- 4-6 баллов выставляется обучающемуся, если студент обнаруживает твердые знания предмета, усвоение рекомендуемой литературы, виды экспертного исследования НПА, четкую ориентацию в проблемных вопросах экспертизы НПА, но допускает некоторые неточности в ответе.

- 0- 3 балла выставляется обучающемуся, если студент показывает фрагментарные знания по существу задания.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, который проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции
- практические занятия.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных вопросов на самостоятельном изучении, развиваются навыки целостного подхода к анализу проблем общества; методами сравнительно-исторического анализа; навыками осмысления возможности применения типологии современных подходов к праву; логически грамотного выражения и аргументирования своей точки зрения по правовой проблематике; инструментами планирования организационной структуры.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

Методические рекомендации по написанию доклада , требования к оформлению

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, пометать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа. Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками. Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой магистрант в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы магистрант должен:

- а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
- в) собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
- г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
- д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует

необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т.е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. При использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков. В текстовом редакторе «LibreOffice»: размер: «14», отступ абзаца – 1 см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

8. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

9. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы.

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований¹.

¹ Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юрист, 2005. – С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Петров В. И., Иванов В.Н., Сергеев В. В. и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «LibreOffice» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг – это процесс заключения гражданско-

правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»¹.

¹ Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 1998. – С. 60.

¹Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. - М.: Изд-во НОРМА, 2004. - С.150.

¹Флетчер Дж.,Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. – М.: Юристъ, 1998. При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹ Павлова Л.Н. Указ.соч. - С. ____.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹ Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 1998. - С. ____.

¹ Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликуперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001. –С. ____.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. -издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос.и право - журнал «Государство и право.

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право.

М.,СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.¹

¹См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в последней ред. ФЗ от 26.04.2007 №63-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1, ч. 1. Ст. 2; 2007. №18. Ст.2117.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»¹ признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

¹ Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в последней ред. ФЗ от 26.04.2007 №63-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1, ч. 1. Ст. 2; 2007. №18. Ст.2117.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»*. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в последней ред. Законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря; 2009. 21 января.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в последней ред. ФКЗ от 22.07.10. №4-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712; 2010. №30 Ст.984.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998г. №146-ФЗ (в последней ред. ФЗ от 28.09.10. №243-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 1998. №31. Ст. 3824; 2010. № 40. Ст. 4969.

4. Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 11 января 1995г. №4-ФЗ (в последней ред. ФЗ 05.04.10 №43-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 1995. №3. Ст. 167; 2010. №15. Ст. 1739.

5. Указ Президента РФ «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» от 12 мая 2008г. №724 (в последней ред. Указа Президента РФ от 27.08.10 №1074) //Собрание законодательства РФ. 2008. №20. Ст. 2290; 2010. №35. Ст.4533.

6. Постановление Правительства РФ «О Министерстве финансов Российской Федерации» от 30 июня 2004г. № 329 (в последней ред. Постановления Правительства РФ от 13.09.10 №726) //Собрание законодательства РФ. 2004. №31. Ст. 3258; 2010. №38. Ст.4844.

4. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Правовые акты зарубежных государств;
- Международные правовые акты.

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники официального опубликования и т.д.)

5. Если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер //Неофици. ист.: Справочно-правовая система «Косультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. - М.: Статут, 1997. - 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. – М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа – новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2001. №11. - С. 18 - 24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М., 1977. - С. 20 – 25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/>

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.
2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.
3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.
4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например: Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И СХЕМ

Таблица - это своеобразная форма оформления материала. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы читателю облегчается восприятие и сопоставление данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы в зависимости от характера материала делятся на:

1) *цифровые и текстовые;*

2) *таблицы-проформы*, у которых полностью дана только заголовочная часть, а графы обозначены короткими вертикальными ячейками, служат в качестве образца формы учета или отчетности.

По содержанию таблицы делятся следующим образом:

1) *таблицы статистики явлений*. В таких таблицах фиксируется какой-либо момент (например, структура государственных доходов на текущий год);

2) *таблицы динамики явлений* учитывают явление в движении (например, динамика роста государственных доходов за ряд лет);

3) *вспомогательные таблицы*. В таких таблицах расшифровываются какие-либо сведения;

4) *результатирующие, итоговые таблицы*.

Принятые определенные наименования основных элементов таблицы приведены ниже.

Таблица 7.1. (а)

Динамика роста государственных доходов за определенный период времени (б)

Год	Состав государственных доходов	В % к предыдущему году	Тыс.руб.	(в)
1	2	3	4	(г)

(а) – нумерационный заголовок;

(б) – тематический заголовок;

(в) – заголовочная часть;

(г) – нумерация подзаголовка.

Нумерационный заголовок (а) проставляется в правом верхнем углу и является сквозным для данного раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах данного раздела, разделенных точкой. Например, первая таблица первого раздела имеет номер 1.1. Аналогичную нумерацию имеют формулы, иллюстрации. Таблицы, вынесенные в приложение, имеют самостоятельную нумерацию в той последовательности, в какой на них делается ссылка в ВКР специалиста. Графу «№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки,

показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе перед наименованием. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

В случае если на какие-либо элементы таблицы будут даны ссылки в тексте, то вертикальные графы нумеруются. Это особенно удобно, когда таблица не умещается на одной странице, заголовки граф в этом случае остаются только над первой частью, а в последующих частях таблицы помещаются только номера граф. При этом в правом верхнем углу пишут слово «Продолжение», например «Продолжение табл.2.4.»

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например: «...в табл. 2.4...», кроме тех случаев, когда таблица в документе одна и не имеет номера. В этом случае пишется слово «Таблица» полностью.

Тематический заголовок (б) пишется с прописной буквы и размещается ниже нумерационного заголовка над таблицей. Каждый тематический заголовок должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы. Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда она включает примечание к большинству горизонтальных строк. Примечание к небольшому числу отдельных строк следует помещать в виде сносок непосредственно под таблицей. Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку. Примечание, относящееся ко всей таблице, рекомендуется помещать не в виде самостоятельной графы, а под таблицей вместе со словами «Примечание».

Заголовочная часть (в) таблицы содержит конкретные наименования данных, заносимых в таблицу. Под каждой графой заголовочной части проставляется порядковый номер (*нумерация подзаголовка (г)*). В случае переноса таблицы нумерация подзаголовка переносится на следующую страницу, а сам заголовок не переносится.