

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Т.В.Говердовская
«04» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой конституци-
онного и международного права
Т.В. Говердовская
«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВО МЕЖДУНАРОДНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Составитель	Говердовская Т.В., к.ю.н., доцент
Направление подготовки/ специальность	40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приема	2021
Курс	4
Семестр	8

Астрахань– 2024г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» является формирование у студентов целостного представления о становлении, развитии и функционировании дипломатического и консульского права, показать особенности механизма правового регулирования внешних сношений государств; приобретение студентами необходимых знаний о месте и роли органов внешних сношений в обеспечении международных связей России и их действиях в международной системе, а также навыков для применения этих знаний и умений в предстоящей практической работе.

1.2. Задачами освоения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» является:

Задачи освоения дисциплины:

успешное овладение студентами глубокими теоретическими и нормативными материалами; умение логически и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по дипломатической и консульской проблематике;

формирование у студентов навыков и умений применения норм международного права в области права внешних сношений;

привитие навыков исследовательской и аналитической работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Дипломатическое и консульское право» входит в часть, формируемую участниками образовательного процесса и осваивается в 7 семестре.

2.2. Логически и содержательно-методически дисциплина взаимосвязана с такими дисциплинами как «Международное право» и «История международного права».

Знания: основные понятия международного права, базовые принципы права, источники;

Умения: оперировать терминологией и использовать ее при обосновании ответа;

Навыки: использовать нормы международного права при описании политики РФ в области международной безопасности

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Изучение данной дисциплины способствует сдаче государственного экзамена.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

А) универсальными компетенциями:

Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

б) профессиональными компетенциями:

- Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации, в том числе документах, используемых в международном правовом обороте (ПК-2)

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код Компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)	ИУК2.1 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели	ИУК 2.2 Способен выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 2.3 Способен выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации, в том числе документах, используемых в международном правовом обороте (ПК-2)	ИПК2.1 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе конкретные нормы международного права	ИПК2.2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе конкретные нормы международного права	ИПК 2.3 Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных правоприменительных актов в конкретных сферах юридической деятельности с учетом действующих норм международного права

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, в том числе 108 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 19 часов – лекции, 19 часов – практические, семинарские занятия), и 70 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Основные понятия и источники права	7	2	2			7	Терминологический опрос

	внешних сношений. Органы внешних сношений.							
2	Тема 2. Правовой статус дипломатичес кого представитель ства и его персонала.	7	2	2			7	Терминологический опрос
3	Тема 3. Правовой статус специальных миссий.	7	2	2			7	Терминологический опрос
4	Тема 4. Правовой статус постоянного представитель ства государства при международно й организации.	7	2	2			7	Сообщение
5	Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправитель ственных организаций и их должностных лиц.	7	2	2			7	Сообщение
6	Тема 6. Правовой статус консульского учреждения и его персонала.	7	2	2			7	Сообщение
7	Тема 7. Дипломатичес кий протокол	7	2	2			7	Эссе
8	Тема 8. Дипломатичес кие приемы и визиты	7	2	2			7	Эссе
	Тема 9.	7	3	3			14	Тест

	Дипломатическая переписка							
ИТОГО			19	19			70	зачет

Таблица 3.
Матрица соотнесения тем/разделов
учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы, дисциплины	Кол-во часов	Компетенции		
		УК-2	ПК-2	Общ кол-во компетенций
Тема 1. Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений.	11	+	+	2
Тема 2. Правовой статус дипломатического представительства и его персонала.	11	+	+	2
Тема 3. Правовой статус специальных миссий.	11	+	+	2
Тема 4. Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.	11	+	+	2
Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц.	11	+	+	2
Тема 6. Правовой статус консульского учреждения и его персонала.	11	+	+	2
Тема 7. Дипломатический протокол	11	+	+	2
Тема 8. Дипломатические приемы и визиты	11	+	+	2
Тема 9. Дипломатическая переписка	20	+	+	2

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений.

Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. Право внешних сношений. История развития дипломатического и консульского права. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху. Система дипломатического и консульского права.

Источники дипломатического и консульского права. Договор и обычай. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах. Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права и другие многосторонние акты. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб-квартир этих организаций. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.

Понятие государственных органов внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные, постоянные и временные органы, осуществляющие внешнюю политику. Внутригосударственные органы

внешних сношений общей и специальной компетенции. Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство, их полномочия в области внешних сношений. Органы специальной компетенции - ведомство иностранных дел, органы, регулирующие внешнюю торговлю, другие специальные внутригосударственные органы, ведающие вопросами внешних культурных связей государства, вопросами научно-технических связей и др. Внутригосударственные органы внешних сношений Российской Федерации. Президент, Федеральное Собрание, Правительство РФ, Министерство иностранных дел РФ. Министерство внешних экономических связей РФ, Государственный Таможенный комитет РФ и др. Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные. Постоянные органы - дипломатические представительства, представительства государств при международных организациях, консульские учреждения, торговые представительства – и их общая характеристика. Временные органы – делегации государств на сессиях международных организаций, на международных конференциях, специальные миссии – их общая характеристика. Зарубежные органы внешних сношений РФ. Общая характеристика деятельности посольств и консульских учреждений.

Тема 2. Правовой статус дипломатического представительства и его персонала.

Дипломатический корпус. Понятие дипломатического корпуса в широком и узком смысле. Дипломатические классы и ранги. Состав дипломатического представительства. Категории персонала дипломатического представительства. Персонал дипломатического представительства, его численность. Вопрос о разграничении категорий персонала. Дуайен / декан, его функции. Дипломатический персонал. Административно - технический персонал. Обслуживающий персонал. Частный персонал (домашние работники). Классы глав дипломатического представительства. Классы и ранги дипломатических представителей. Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства. Использование на работе в представительстве граждан страны пребывания и третьих странах. Дипломатический паспорт и дипломатическая карточка.

Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства. Виды дипломатических представительств. Определение категории дипломатического представительства. Назначение дипломатического представителя. Запрос агремана; задержка и отказ в предоставлении агремана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представителя. Начало миссии главы дипломатического представительства. Аккредитование дипломатического представителя. Верительная грамота и ее правовое значение. Содержание верительной грамоты. Вручение верительной грамоты. Отказ в признании действительности верительной грамоты; повторное вручение верительной грамоты. Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность. Нотификация дипкорпусу о дате вручения верительных грамот. Проведение протокольных и деловых визитов. Верительные письма для поверенных в делах, их оформление и вручение. Назначение и прибытие в страну остальных членов дипломатического персонала. Практика в отношении военных атташе. Прекращение дипломатических отношений и их последствия. Разрыв дипломатических отношений. Защита интересов стран, прекративших отношения с третьими странами. Прекращение функций главы дипломатического представительства и его персонала. Отзыв. Процедура признания дипломатического агента *persona non grata*. Функции дипломатического представительства. Связь функций со статусом, привилегиями и иммунитетами представительства. Представительская функция и ее природа. Пределы и возможности деятельности представительства, исходя из этой функции. Защита в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан. Пределы такой защиты. Переговорная функция, ее значение для деятельности представительства. Информационная функция, условия ее осуществления. Участие представительства в развитии отношений аккредитуемого государства с государством пребывания в области экономики, науки и культуры. Выполнение дипломатическим представительством консульских функций. Церемониальные и другие функции. Структура дипломатического представительства. Отделы,

их задачи. Торговое представительство как составная часть дипломатического представительства, его функции. Внутренняя охрана дипломатических представительств. Институт дипломатического убежища и практика его применения. Временное укрытие в помещениях дипломатического представительства.

Тема 3. Правовой статус специальных миссий.

Понятие специальных миссий. Виды специальных миссий. Специальные послы по особым поручениям. Назначение глав и специальной миссии и ее состава. Функции специальной миссии.

Тема 4. Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.

Правовой статус международных организаций на территории государств. Штаб-квартиры международных организаций. Представительства международных организаций в государствах, их особенности. Регулирование правового статуса представительств в соглашениях с государствами. Понятие постоянного представительства государства при международных организациях, его особенности. Виды представительства: постоянное представительство и постоянная миссия наблюдателя. Учреждение постоянных представительств. Назначение главы представительства. Множественное аккредитование. Функции постоянного представительства. Численный состав представительства. Назначение сотрудников представительства. Принцип свободы назначения сотрудников постоянного представительства посылающим государством. Особенности правоотношений между государством пребывания и постоянным представительством. Постоянные миссии наблюдателей, их состав, функции, статус. Практика деятельности постоянных представительств РФ при ООН и других международных организациях. Миссии постоянного наблюдателя РФ при ОАГ, ЛАГ и других организациях.

Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц.

Особенности правового статуса международных должностных лиц и служащих международных организаций. Привилегии и иммунитеты международных организаций и их должностных лиц. Теория функциональной необходимости как основа привилегий и иммунитетов. Иммунитеты и привилегии делегации, главы и членов делегации на международных конференциях. Неприкосновенность частных жилых помещений делегаций и их имущества. Иммунитеты и привилегии представительства при международных организациях: неприкосновенность помещений, неприкосновенность корреспонденции и почты, налоговые и таможенные льготы. Право пользования флагом и эмблемой и др.

Тема 6. Правовой статус консульского учреждения и его персонала.

Общая характеристика консульского представительства. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств. Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства. Классы глав консульских учреждений. Порядок создания консульств и назначение консулов: консульский округ, консульский патент, консульская экзекватура. Персонал консульских учреждений. Консульское должностное лицо. Консульские служащие. Консульские ранги. Статус почетного консула. Функции консульского представительства. Защита интересов представляемого государства и его граждан. Нотариальные функции. Паспортно-визовая работа консульства. Другие виды и аспекты консульской деятельности. Консульские сборы.

Тема 7. Дипломатический протокол

Определение понятий «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет», «дипломатический церемониал». Принцип международной вежливости как основа для правил

дипломатического протокола. Учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условностей в дипломатическом протоколе и трансформация этого компонента в процессе глобализации. Дипломатический протокол в Российской Федерации. Департамент государственного протокола МИД РФ, его функциональные подразделения и их задачи. Протокольные службы Президента и Правительства Российской Федерации. Визиты на высшем и высоком уровне: государственный визит, официальный визит, неофициальный (частный) визит, визит проездом. Подготовка и проведение визита высокого гостя.

Тема 8. Дипломатические приемы и визиты

Дипломатические приемы. Дневные приемы. «Бокал шампанского» («бокал вина»). «Завтрак». Вечерние приемы. «Коктейль». «Фуршет». «Обед». «Обед-буфет». «Ужин». «Чай». «Жур фикс». Памятные сувениры и подарки. Принцип взаимности в протокольной практике. Подготовка протокольных мероприятий – вручения верительных грамот послами иностранных государств, проведения награждений и презентаций, ввода в действие совместных международных объектов и пр. Демократизация и упрощение норм дипломатического протокола и этикета, церемониала мероприятий, встреч и проводов, одежды, отношений по гендерным различиям и др. в ходе глобализационных трансформаций дипломатической деятельности..

Тема 9. Дипломатическая переписка

Дипломатический язык. Дипломатическая переписка (корреспонденция) – история и современность. Виды документов дипломатической переписки. Вербальные ноты. Личные ноты. Циркулярные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Другие документы. Правила дипломатической переписки.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

В процессе изучения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины «Дипломатическое и консульское право».

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. Самостоятельная работа должна отвечать определенным требованиям. Во-первых, планомерность, разумное использование личного времени, хорошо организованный и строго соблюдаемый режим труда. Во-вторых, регулярность и последовательность изучения учебных материалов, так как занятия от случая к случаю снижают эффективность самостоятельной работы. В-третьих, сознательная активность, ибо сама природа человеческого познания есть процесс активного отражения в сознании людей внешнего мира. Для получения необходимой информации о выполнении студентами графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленных задач и целей обучения, стимулирования самостоятельной работы проводится текущий и итоговый контроль успеваемости и качества подготовки. Самостоятельная работа

студентов по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности: изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы; подготовка к лекционным занятиям; подготовка эссе; проведение тестовых испытаний; подготовка к экзамену.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Форма работы</i>
Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений.	7	Терминологический опрос
Правовой статус дипломатического представительства и его персонала.	7	Терминологический опрос
Правовой статус специальных миссий.	7	Терминологический опрос
Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.	7	Сообщение
Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц.	7	Сообщение
Правовой статус консульского учреждения и его персонала.	7	Сообщение
Дипломатический протокол	7	Эссе
Дипломатические приемы и визиты	7	Эссе
Дипломатическая переписка	14	Тест

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по написанию Доклада. — жанр субъективный, дает возможность увидеть личность автора, своеобразие его позиции, стиля мышления, речи. Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность. Эссе может быть описательным, повествовательным, аналитическим и др. Структурно эссе состоит из введения, в котором определяется основной вопрос эссе; основной части, содержащей ответ на поставленный вопрос; заключительной части, представляющей собой суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной; не должно содержать ничего лишнего, а включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи; иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует юридические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие и государственно-правовые идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Прежде чем приступить к написанию эссе: изучите теоретический материал; уясните особенности заявленной темы эссе; продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; выделите ключевой тезис

и определите свою позицию по отношению к нему; определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи. Эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария изучаемой дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий.

К участию в *лекции-беседе* можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу, как уже описывалось в проблемной лекции, вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

На занятиях можно использовать как художественные, так и документальные видеофильмы, фрагменты из них, а также видеоролики и видеосюжеты. Перед показом фильма необходимо поставить перед обучаемыми несколько (3-5) ключевых вопросов. Это будет основой для последующего обсуждения. Можно останавливать фильм на заранее отобранных кадрах и проводить дискуссию. В конце необходимо обязательно совместно с обучаемыми подвести итоги и озвучить извлеченные выводы.

При подготовке к семинарским занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает: обсуждение выносимых вопросов на практических занятиях; решение задач, призванных выработать у студентов умения и навыки использовать нормативную и фактическую информацию для понимания механизма реализации правовых норм.

На семинарских занятиях при организации споров, дискуссий используется *ПОПС-формула*. Обучающийся высказывает: **П**-позицию (объясняет свою позицию по вопросу. «Я считаю, что....»); **О**-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что...»); **П**-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что...»); **С**-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы,

например, говорит: «В связи с этим...»). Таким образом, выступление обучаемого занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Самое главное, что дает применение данной технологии, учащиеся высказывают свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме. ПОПС-формула может применяться для опроса по пройденной теме, при закреплении изученного материала.

Дискуссия как метод интерактивного обучения состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических занятиях.

В рамках изучения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

6.1.Образовательные технологии

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений.	Обзорная лекция	Терминологический опрос	Не предусмотрено
Тема 2. Правовой статус дипломатического представительства и его персонала.	Лекция-дискуссия	Терминологический опрос	Не предусмотрено
Тема 3. Правовой статус специальных миссий.	Лекция-дискуссия	Терминологический опрос	Не предусмотрено
Тема 4. Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.	Лекция-дискуссия	Сообщение	Не предусмотрено
Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц.	Лекция-дискуссия	Сообщение	Не предусмотрено
Тема 6. Правовой статус консульского учреждения и его персонала.	Интерактивная лекция	Сообщение	Не предусмотрено
Тема 7. Дипломатический протокол	Интерактивная лекция	Эссе	Не предусмотрено
Тема 8. Дипломатические приемы и визиты	Интерактивная лекция	Эссе	Не предусмотрено
Тема 9. Дипломатическая переписка	Интерактивная лекция	Тест	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты.

– использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
-------------	--

2024/2025	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Дипломатическое и консульское право» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

1	Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений.	УК-2, ПК-2	Терминологический опрос
2	Правовой статус дипломатического представительства и его персонала.	УК-2, ПК-2	Терминологический опрос
3	Правовой статус специальных миссий.	УК-2, ПК-2	Терминологический опрос /
4	Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.	УК-2, ПК-2	Сообщение
5	Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц.	УК-2, ПК-2	Сообщение
6	Правовой статус консульского учреждения и его персонала.	УК-2, ПК-2	Сообщение
7	Дипломатический протокол	УК-2, ПК-2	Эссе
8	Дипломатические приемы и визиты	УК-2, ПК-2	Эссе
9	Дипломатическая переписка	УК-2, ПК-2	Тест

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

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического

«удовлетворительно»	материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3.контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ОПРОС

1. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права.
2. Источники дипломатического и консульского права.
3. Договор и обычай.
4. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве.
5. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах.
6. Понятие государственных органов внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений.
7. Постоянные органы - дипломатические представительства, представительства государств при международных организациях, консульские учреждения, торговые представительства – и их общая характеристика.
8. Временные органы – делегации государств на сессиях международных организаций, на международных конференциях, специальные миссии – их общая характеристика.

9. Зарубежные органы внешних сношений РФ. Общая характеристика деятельности посольств и консульских учреждений.

**Тема 2. Правовой статус дипломатического представительства и его персонала.
ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ОПРОС**

1. Дипломатический корпус. Понятие дипломатического корпуса в широком и узком смысле.
2. Дипломатические классы и ранги. Состав дипломатического представительства.
3. Категории персонала дипломатического представительства. Персонал дипломатического представительства, его численность.
4. Вопрос о разграничении категорий персонала. Дуайен / декан, его функции. Дипломатический персонал.
5. Административно - технический персонал. Обслуживающий персонал. Частный персонал (домашние работники). Классы глав дипломатического представительства.
6. Классы и ранги дипломатических представителей. Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства.

**Тема 3. Правовой статус специальных миссий.
ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ОПРОС**

1. Понятие специальных миссий.
2. Виды специальных миссий. Специальные послы по особым поручениям.
3. Назначение глав и специальной миссии и ее состава. Функции специальной миссии.

Тема 4. Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.

Подготовьте сообщение на следующие темы:

1. Понятие и особенности предмета регулирования права внешних сношений.
2. Первые кодифицированные нормы в истории права внешних сношений.
3. Система государственных органов внешних сношений.
4. Общая характеристика Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
5. Определение понятия «дипломатия».
6. Место и роль дипломатии во внешней политике государств.
7. Этапы развития российской дипломатии.
8. Анализ статей Венского протокола, принятого Венским конгрессом в марте 1815 г.
9. Роль Аахенского конгресса 1818 г. в развитии права внешних сношений.
10. Особенности дипломатии в различные исторические периоды.
11. Видные российские (советские) дипломаты.

Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц.

Подготовьте сообщение на следующие темы:

1. Советская (российская) дипломатия в деятельности международных организаций.
2. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений.
3. Понятие, виды и функции государственных органов внешних сношений.
4. Президент РФ и его роль во внешнеполитической деятельности.
5. Структура органов исполнительной власти, осуществляющих управление внешними сношениями государств.
6. Система Министерства иностранных дел РФ.
7. Роль МИД в осуществлении внешнеполитической деятельности.
8. Принципы современного дипломатического права.
9. Общая характеристика законодательства Российской Федерации (СССР) в области

дипломатического права.

10. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. и ее роль в регулировании дипломатической деятельности.

11. Порядок установления дипломатических отношений Российской Федерацией.

Тема 6. Правовой статус консульского учреждения и его персонала.

Подготовьте сообщение на следующие темы:

1. Эволюция источников дипломатического права и регулирование дипломатической деятельности на современном этапе.

2. Дипломатические представительства: практика Российской Федерации.

3. Правовой статус и деятельность дипломатических представительств.

4. Структура и персонал дипломатических представительств.

5. Дипломатический корпус: значение и роль в дипломатической деятельности.

6. Классы и ранги: общая характеристика.

7. Стадии аккредитования дипломатических представителей: мировая практика.

8. Основания прекращения функций дипломатического персонала.

9. Иммунитеты и привилегии в дипломатическом праве: история становления.

10. Правовая природа дипломатических иммунитетов и привилегий.

11. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства.

12. Предоставление дипломатического убежища: современная практика.

13. Личные иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства.

14. Изъятие из уголовной юрисдикции страны пребывания (общая характеристика).

15. Дипломатический иммунитет: содержание и особенности реализации (на выбор).

Тема 7. Дипломатический протокол

Подготовьте эссе:

1. Действие дипломатических иммунитетов на территории третьего государства.

2. Роль визитов в дипломатической практике.

3. Дипломатический протокол в современных международных отношениях.

4. Правила международной вежливости и государственная символика.

5. Роль дипломатического протокола как инструмента дипломатии.

6. Протокольные мероприятия и дипломатические приемы.

7. Правовой статус и деятельность консульских учреждений.

8. Персонал консульского учреждения

9. Особенности и порядок образования консульских учреждений.

10. Функции консульского учреждения и защита прав граждан представляемого государства.

11. Сравнительный анализ правового статуса дипломатического представительства и консульского учреждения.

12. Сравнительный анализ дипломатических и консульских иммунитетов и привилегий.

13. Правовая природа консульских иммунитетов и привилегий.

14. Иммунитеты и привилегии дипломатических и консульских должностных лиц: сравнительная характеристика.

15. Иммунитеты и привилегии консульского представительства.

16. Консульский иммунитет: содержание и особенности реализации.

17. Правовой статус и деятельность специальных миссий.

Тема 8. Дипломатические приемы и визиты

Подготовьте эссе:

1. Специальные миссии и их роль в реализации внешнеполитической деятельности.

2. Иммунитеты и привилегии специальных миссий: содержание, сроки действия.

3. Назначение членов и состав специальных миссий.

4. Торговые представительства: практика Российской Федерации.
5. Роль торговых представительств в развитии межгосударственных отношений.
6. Структура и персонал торговых представительств.
7. Цели и задачи представительств международных организаций.
8. Организация и порядок деятельности представительств международных организаций.
9. Порядок учреждения и функции представительств государств при международных организациях.
10. Порядок направления и функции делегаций государств в органах и на конференциях.
11. Представительства Российской Федерации при международных организациях

Тема 9. Дипломатическая переписка

1. Назовите основные исторические памятники древней дипломатии:

- а) египетские пирамиды;
- б) Тель-Амаринская переписка, законы Ману;
- в) легенды и мифы Древней Греции.

2. Что такое проксения?

- а) принцип гостеприимства в дипломатии Древней Греции;
- б) один из городов Древней Греции;
- в) название области в Древней Греции.

3. Какая страна считается родиной современной дипломатии?

- а) Соединенные Штаты Америки;
- б) Великобритания;
- в) Франция.

4. Кто такие нунции?

- а) послы Ватикана в других странах;
- б) члены сената в Древнем Риме;
- в) хранители текстов договоров в Древней Греции.

5. Назовите классы дипломатических представительств?

- а) Генеральное консульство, посольство;
- б) посольство, дипломатическая миссия;
- в) торговое представительство, вице-консульство

6. Каковы функции дуайена дипломатического корпуса?

- а) быть представителем дипломатического корпуса перед властями страны пребывания;
- б) представлять государство в международной организации;
- в) принимать верительные грамоты у послов иностранных государств

7. Что такое вализа?

- а) багаж дипломата;
- б) разрешение заниматься консульской деятельностью;
- в) контейнер (мешки, ящики, чемоданы и т.п.) для упаковки дипломатической почты.

8. Какой документ удостоверяет статус данного лица как дипломатического курьера?

- а) дипломатический паспорт;
- б) дипломатическая карточка;
- в) курьерский лист.

9. Может ли дипломатическая почта быть задержана и досмотрена властями

иностранного государства?

- а) нет, она неприкосновенна;
- б) да, по действующим правилам таможенного контроля;
- в) да, может, если есть основания подозревать, что в ней содержатся предметы, не относящиеся к категории дипломатической почты.

10. Пользуются ли дипломатические курьеры дипломатическими иммунитетами и привилегиями?

- а) да, при исполнении ими служебных обязанностей на них распространяются иммунитеты и привилегии, которыми пользуются дипломаты;
- б) нет, не пользуются;
- в) да, но только на территории своего посольства

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень вопросов к зачету

Понятие права внешних сношений. Дипломатическое и консульское право.

2. История права внешних сношений.
3. Источники дипломатического права.
4. Источники консульского права.
5. Внутригосударственные конституционные органы внешних сношений РФ.
6. Понятие и виды дипломатических представительств.
7. Функции дипломатического представительства.
8. Порядок назначения глав дипломатического представительства.
9. Порядок окончания дипломатической миссии.
10. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства.
11. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства.
12. Понятие и организация специальной миссии.
13. Функции специальной миссии.
14. Привилегии и иммунитеты специальной миссии и членов специальной миссии.
15. Порядок назначения глав консульских учреждений
16. Консульские функции.
17. Прекращение консульских функций.
18. Виды консульских учреждений.
19. Привилегии и иммунитеты консульского учреждения.
20. Привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц и других работников консульского учреждения.
21. Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации.
22. Функции постоянного представительства государства при международной организации.
23. Иммунитеты и привилегии международной организации.
24. Иммунитеты и привилегии должностных лиц международной организации.
25. Особенности дипломатического протокола.
26. Дипломатическая переписка и ее роль в дипломатической практике.
27. Виды документов дипломатической переписки и требования к ним.
28. Виды дипломатических приемов.
29. Подготовка и проведение дипломатических приемов
30. Дипломатические визиты, его подготовка и проведение.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения в минутах
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений				
1	Задания закрытого типа	Дипломатический корпус: а) орган внешних сношений государства, находящийся на территории другого государства для поддержания с ним постоянных официальных контактов б) международная политическая организация, целью которой является расширение дипломатических отношений между государствами в) совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данном государстве	в	2-3 минуты
2		Дуайен: а) глава дипломатической миссии б) старейший глава дипломатического представительства в) посол по особым поручениям г) лицо, председательствующее на международных конференциях	б	2-3 минуты

3		Выделяют следующие виды консульских представительств: а) генеральное консульство б) вице-консульство в) консульский департамент г) консульская комиссия	А, б	2-3 минуты
4		К видам дипломатических представительств относятся: а) посольства б) консульства в) миссии г) консульские агентства	А, в	2-3 минуты
5		Обоснуйте верный вариант ответа: К внутригосударственным органам внешних сношений России относятся: а) Президент б) Парламент в) Министерство иностранных дел г) Законодательные собрания субъектов РФ	А, б, в Согласно Конституции РФ именно эти органы обладают полномочиями по формированию внешней политики страны	2-3 минуты
6	Задания открытого типа	Дипломатия — это.....	средство осуществления внешней политики государства с помощью допускаемых международным	3-5 минут

		правом приемов и методов	
7	Дипломатическая защита представляет собой	дипломатическую процедуру, с помощью которой государство защищает права своих граждан в случае их нарушения международно-противоправным деянием другого государства, в котором они не смогли добиться восстановления своих прав, исчерпав местные средства юридической защиты	3-5 минут
8	Процедурная сторона процесса аккредитования зарубежного органа внешних сношений заключается в	принятии компетентными властями государства решения о создании на его территории иностранного дипломатического представительства и доведение этого решения до сведения соответствующих органов заинтересованной страны	3-5 минут
9	По каким причинам может быть отказано в аккредитации?	В соответствии с принципом суверенного равенства государств и принципом невмешательства в дела, входящие во внутреннюю компетенцию государства, в	3-5 минут

			агремане может быть отказано по любой причине и государство не обязано ее раскрывать или объяснять.	
10		Сходство между понятиями «дипломатические ранги» и «классы дипломатических представителей» состоит в том, что	юридического сходства между этими понятиями не отмечается, так как первое из них – «дипломатические ранги» - означает подразделение, классификацию или градацию дипломатических работников в порядке их подчиненности внутри ведомства иностранных дел соответствующей страны коллегам, входящим в более высокую должностную категорию, в связи с чем, образуется определенная система старшинства, иерархическая структура внутриведомственного порядка. Напротив, понятие «классы дипломатических представителей» не является аналогией системы взаимной подчиненности работников низшего	3-5 минут

			дипломатическог о класса работникам более высоких дипломатических классов, ибо и те, и другие, являясь представителями аккредитуемых их государств, обладают одинаковым набором правомочий и комплексом дипломатических привилегий и иммунитетов в течение всего периода выполнения ими возложенных на них функций в стране пребывания	
ПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации, в том числе документах, используемых в международном правовом обороте				
1	Задания закрытого типа	Экзекватура – это: а) правительственные полномочия министра б) разрешение на исполнение обязанностей консула в) разрешение на исполнение обязанностей посла г) полномочия Генерального секретаря ООН	б	2-3 минуты
2		Агреман: а) документ, выдаваемый государством главе дипломатического	б	2-3 минуты

		представительства б) предварительное согласие государства принять конкретное лицо в качестве главы дипломатического представительства (посла) иностранного государства в) документ, удостоверяющий личность, гражданство и, в необходимых случаях, служебное положение лица при поездке за границу г) разрешение государства пребывания на допуск консульского учреждения к выполнению его функций		
3		Дезавуирование: а) опровержение главой государства или правительства действий официального представителя государства в связи с превышением им своих полномочий б) отказ дипломатического представителя от данных ранее обещаний, ранее произведенных действий в) чрезвычайное выступление органов внешних сношений одного государства г) действия дипломатического представителя в нарушение данных ему полномочий	а	2-3 минуты
4		Верительная грамота:	а	2-3 минуты

		а) документ, которым снабжается глава дипломатического представительства класса послов или посланников для удостоверения его представительного характера и аккредитования в иностранном государстве б) официальное письмо главы государства, пославшего дипломатического представителя, главе другого государства об отзыве этого представителя с занимаемого им поста в) документ, выдаваемый иностранным лицам для оказания им содействия таможенными и пограничными властями страны, в которую или из которой следуют эти лица г) официальное письмо МИДа, в котором излагаются текущие вопросы дипломатического характера		
5		Обоснуйте верный вариант ответа: Дисмисл: а) объявление дипломата пресоной non grata б) объявление дипломата частным лицом; в) отказ дипломата выполнять по тем или иным причинам свои функции г) вступление главы дипломатического представительства в	Б Дисмисл лишает дипломатическог о представителя всех иммунитетов и позволяет привлечь его к ответственности.	2-3 минуты

		должность		
6	Задания открытого типа	Прекращение дипломатических отношений может быть обусловлено	прекращением фактического поддержания дипломатических отношений без их официального разрыва, что осуществляется посредством взаимного отозвания государствами персонала своих представительств, либо оформляется как разрыв указанных отношений в результате возникновения между этими государствами состояния войны, вследствие прекращения существования одного из государств в качестве субъекта международного права (например, в результате объединения с другим государством), а также иногда при социальной революции в одном из поддерживающих отношения государств или даже просто при неконституционной смене правительства	3-5 минут
7		Выражение «миссия специальная» означает:	особая категория зарубежных органов внешних сношений,	3-5 минут

		которые имеют временный характер и направляются одним (или несколькими) государством в другое с согласия последнего для выполнения определенной задачи. В отличие от постоянных дипломатических представительств (посольств и миссий) и консульских учреждений, миссия специальная наделяется обычно ограниченным кругом полномочий, выполняя значительно более узкие функции, определенные по взаимному согласию заинтересованных государств. Правовые нормы, регулирующие юридический статус и режим деятельности миссии специальной кодифицированы в Конвенции о специальных миссиях 1969 г. Миссии могут осуществляться и между государствами, не состоящими в дипломатических	
--	--	---	--

			или консульских сношениях	
8		В каких случаях исключается юрисдикция государства пребывания в отношении действий консульских должностных лиц, пользующихся иммунитетом (по Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г.)	публичное разглашение служебных взаимоотношений, отказ консула в выдаче въездной визы, неосторожное убийство местного гражданина в результате хулиганских действий, аренда здания для нужд представительства, разглашение консулом причин отказа в выдаче визы, нанесение ущерба репутации	3-5 минут
9		установление консульских отношений происходит	По взаимному согласию государств	3-5 минут
10		Численность персонала консульского учреждения определяется	Потребностями учреждения, но ограничена разумными пределами	3-5 минут

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 100 балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

Для устного или письменного ответа на экзамене

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

5 («отлично») 90-100 баллов	1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; 3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
4 («хорошо»)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен

70-89 баллов	исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3 («удовлетворительно») 60-69 баллов	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
2 («неудовлетворительно») 0 -60 баллов	Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Выступления на семинарских занятиях:				
	Семинарские занятия	5	15	по расписанию
	Дополнение	0,1-0,5	5	по расписанию
	Тестирование по разделу	2	10	по расписанию
	Контрольная работа	1	10	по расписанию
Контроль творческой самостоятельной работы				
	Реферат	1	10	по расписанию
	Итоговая форма отчетности-экзамен		50 баллов	По расписанию
			Итого: 100 баллов	

Начисление бонусов

	Показатель	Баллы
1	Отсутствие пропусков лекций	+1
2	Отсутствие пропусков семинарских занятий	+1
3. Участие с докладами на научных конференциях:		
	внутривузовской	+1
	городской	+1
	областной	+2
	Региональной	+2
	международной	+2

Система штрафов

	Показатель	Баллы
1	Опоздание (два и более)	-2
2	Не готов к занятию	-1
3	Нарушение учебной дисциплины	-2

.		
4	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6	Нарушение правил техники безопасности	-3

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

а) Основная литература:

1. Мещериков В.А., Дипломатическое и консульское право / В.А. Мещериков, Э.А. Павельева, Р.Х. Пайтян - М. : Проспект, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-392-15352-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392153527.html>.
2. Толстых В.Л., Курс международного права : учебник. / Толстых В. Л. - М. : Проспект, 2020. - 736 с. - ISBN 978-5-392-28180-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392281800.html>.

б) Дополнительная литература:

1. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Лебедева О.В. - М.: Аспект Пресс, 2018. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709551.html>.
2. Дипломатическая защита и консульское содействие в международном праве. Diplomatic protection and consular assistance in international law [Электронный ресурс] / Ведель И. А. - М. : Проспект, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392257737.html>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Учебный год	Наименование ЭБС
2024/2025	Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги» www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru Учётная запись образовательного портала АГУ
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»

	Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки» www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
	Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
	Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Программное обеспечение: Microsoft Office.

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).