

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
07.05.2025

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ГПДиМП

Т.В. Говердовская
07.05.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКОЕ И КОНСУЛЬСКОЕ ПРАВО**

Составитель

Говердовская Т.В., доцент, к.ю.н;

Согласовано с работодателями:

Крипакова Д.Р., судья Камызякского
районного суда Астраханской области, Яковлев
Д.Ю, заместитель председателя Кировского
районного суда г. Астрахани
40.03.01 Юриспруденция

Направление подготовки /
специальность

Направленность (профиль) ОПОП

Международно-правовой

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Год приема

2025

Курс

4 (по очной форме)
5 (по очно-заочной и заочной форме)
7 (по очной форме)¹
9 (по очно-заочной, заочной форме)

Семестры

Астрахань 2025

¹ Указываются по реализуемым формам обучения – для очной, очно-заочной, заочной форм

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целями освоения дисциплины (модуля) «Дипломатическое и консульское право» являются формирование и развитие у обучающихся общих юридических представлений о такой отрасли международного права как дипломатическое и консульское право

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля): «Дипломатическое и консульское право»:

- формирование углубленных знаний об основных источниках и механизмах применения норм дипломатического и консульского права;
- обучение студентов работе с нормативно-правовыми материалами, учебно-методическими пособиями;
- развитие навыков разрешения практических ситуаций, связанных с применением норм дипломатического и консульского права.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1 Учебная дисциплина (модуль) «Дипломатическое и консульское право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. и осваивается в 7 семестре.

2.2 Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Международное право, Международное экономическое право

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

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 Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Международное морское право

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК):

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

б) профессиональных (ПК):

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

Таблица 1 Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции ²	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели	Способен выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	Способен выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся

² Указываются в соответствии с утвержденными в ОПОП ВО

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции ²	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2	обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм		правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	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	ПК-2.1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе документах, используемых в международном правовом обороте ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе конкретные нормы международного права	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, в том числе конкретные нормы международного права	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)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1 Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2	2
Объем дисциплины в академических часах	72	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	38	16	14
- занятия лекционного типа, в том числе:	19	8	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	19	8	8
- практическая подготовка (если предусмотрена)	2	2	2
- консультация (предэкзаменационная)	-		
- промежуточная аттестация по дисциплине			
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	34	56	58
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Зачет-7 семестр	Зачет – 9 семестр	Зачет – 9 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

**Таблица 2.2 Структура и содержание дисциплины (модуля)
Для очной формы обучения**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 1 Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	3		3					4	10	Терминологический опрос
Тема 2 Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	2		2					4	8	Терминологический опрос
Тема 3 Правовой статус специальных миссий	2			2				4	8	Терминологический опрос
Тема 4 Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	2		2					4	8	Сообщение
Тема 5 Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	2		2					4	8	Сообщение
Тема 6 Правовой статус консульского учреждения и его персонала	2		2					4	8	Сообщение
Тема 7 Дипломатический протокол	2		2					4	8	Эссе
Тема 8 Дипломатические приемы и визиты	2		2					4	8	Эссе
Тема 9 Дипломатическая переписка	2		2					2	6	Тест
Контроль промежуточной аттестации										Зачёт
Итого за весь период	19		19	2				34	72	зачет

Для очно-заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 1 Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	1		1					8	10	Терминологический опрос
Тема 2 Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	1		1					6	8	Терминологический опрос
Тема 3 Правовой статус специальных миссий	1		1					6	8	Терминологический опрос

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							КР / КП	СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР						
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП					
Тема 4 Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	1		1					6	8	Сообщение	
Тема 5 Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	1			1				6	8	Сообщение	
Тема 6 Правовой статус консульского учреждения и его персонала	1		1					6	8	Сообщение	
Тема 7 Дипломатический протокол	1		1					6	8	Эссе	
Тема 8 Дипломатические приемы и визиты	1		1					6	8	Эссе	
Тема 9 Дипломатическая переписка								6	6	Тест	
Контроль промежуточной аттестации										Зачёт	
Итого за весь период	8		8					56	72	зачет	

Для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							КР / КП	СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР						
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП					
Тема 1 Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	1		1					8	10	Терминологический опрос	
Тема 2 Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	1		1					6	8	Терминологический опрос	
Тема 3 Правовой статус специальных миссий	1		1					6	8	Терминологический опрос	
Тема 4 Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	1		1					6	8	Сообщение	
Тема 5 Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	1			1				6	8	Сообщение	
Тема 6 Правовой статус консульского учреждения и его персонала	1		1					6	8	Сообщение	

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							КР / КП	СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР						
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП					
Тема 7 Дипломатический протокол			1					7	8	Эссе	
Тема 8 Дипломатические приемы и визиты			1					7	8	Эссе	
Тема 9 Дипломатическая переписка								6	6	Тест	
Контроль промежуточной аттестации										Зачёт	
Итого за весь период	6		8					58	72	зачет	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

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

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции		Общее количество компетенций
		УК-2	ПК-2	
Тема 1 Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	10	+	+	2
Тема 2 Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	8	+	+	2
Тема 3 Правовой статус специальных миссий	8	+	+	2
Тема 4 Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	8	+	+	2
Тема 5 Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	8	+	+	2
Тема 6 Правовой статус консульского учреждения и его персонала	8	+	+	2
Тема 7 Дипломатический протокол	8	+	+	2
Тема 8 Дипломатические приемы и визиты	8	+	+	2
Тема 9 Дипломатическая переписка	6	+	+	2
Итого	72			

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 иммунитетом представительства. Представительская функция и ее природа. Пределы и возможности деятельности представительства, исходя из этой функции. Защита в государстве пребывания интересов аккредитующего государства и его граждан. Пределы такой защиты. Переговорная функция, ее значение для деятельности представительства.

Информационная функция, условия ее осуществления. Участие представительства в развитии отношений аккредитующего 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 условий 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 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Указания по организации и проведению лекционных, практических занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

При подготовке к лекциям, и практическим занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Электронное образование»:

<https://moodle.asu.edu.ru/>

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических заданий;
- работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;

Выполнение практических работ осуществляется на практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению практикума.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на лекционных занятиях.

Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся

5.2 Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Дипломатическое и консульское право» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются: изучение специальной литературы с более подробным рассмотрением ключевых проблем дисциплины, а также чтение и конспектирование рекомендованной литературы;

Осуществляя учебные действия на занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Лекционные занятия закладывают основы знаний по предмету в обобщенной форме, а практические занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности. Подготовка к практическим занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

Целью самостоятельной работы студентов (СРС) является освоение фундаментальных знаний, развитие ответственности и организованности, умений самостоятельно работать с

учебным материалом и приобретение навыков поиска и реферирования доступной научной информации в области информационной безопасности.

**Таблица 4 Содержание самостоятельной работы обучающихся
Для очной формы обучения**

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	4	Терминологический опрос
Тема 2	Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	4	Терминологический опрос
Тема 3	Правовой статус специальных миссий	4	Терминологический опрос
Тема 4	Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	4	Сообщение
Тема 5	Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	4	Сообщение
Тема 6	Правовой статус консульского учреждения и его персонала	4	Сообщение
Тема 7	Дипломатический протокол	4	Эссе
Тема 8	Дипломатические приемы и визиты	4	Эссе
Тема 9	Дипломатическая переписка	2	Тест

Для очно-заочной формы обучения

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	8	Терминологический опрос
Тема 2	Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	6	Терминологический опрос
Тема 3	Правовой статус специальных миссий	6	Терминологический опрос
Тема 4	Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	6	Сообщение
Тема 5	Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	6	Сообщение
Тема 6	Правовой статус консульского учреждения и его персонала	6	Сообщение
Тема 7	Дипломатический протокол	6	Эссе
Тема 8	Дипломатические приемы и визиты	6	Эссе
Тема 9	Дипломатическая переписка	6	Тест

Для заочной формы обучения

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	Основные понятия и источники права внешних сношений. Органы внешних сношений	6	Терминологический опрос
Тема 2	Правовой статус дипломатического представительства и его персонала	6	Терминологический опрос
Тема 3	Правовой статус специальных миссий	6	Терминологический опрос
Тема 4	Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации	6	Сообщение
Тема 5	Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	6	Сообщение
Тема 6	Правовой статус консульского учреждения и его персонала	6	Сообщение
Тема 7	Дипломатический протокол	7	Эссе
Тема 8	Дипломатические приемы и визиты	7	Эссе
Тема 9	Дипломатическая переписка	6	Тест

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

Методические рекомендации по написанию Доклада.

Доклад - 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.

Критерии оценки:

- - оценка «отлично» выставляется студенту, если правильно отвечает на поставленные вопросы, демонстрирует глубокие системные знания, не только анализирует, но дает обоснованную оценку различным теоретическим положениям;
- - оценка «хорошо» - если студент показывает хорошие знания, допускает единичные ошибки, анализирует различные теоретические положения;
- - оценка «удовлетворительно» - если студент демонстрирует разрозненные знания, не способен провести анализ и дать оценку различным теоретическим положениям;
- - оценка «неудовлетворительно» - если студент не может правильно ответить на поставленные вопросы, не способен провести анализ и дать оценку различным теоретическим положениям.

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1 Образовательные технологии

В процессе изучения курса «Дипломатическое и консульское право» большое значение имеет усвоение лекционного курса. Для этого студенты должны посещать лекции и конспектировать лекционный материал. В процессе проведения работы закрепляются основные термины и понятия, студенты могут задавать уточняющие вопросы.

Методика преподавания курса, помимо лекций предполагает:

- проведение практических работ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» предусмотрено использование в учебном процессе в течение одного семестра, следующих форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

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

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3 Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1 Программное обеспечение

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
Far Manager	Файловый менеджер

6.3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
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 MARKSQL 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	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	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, 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 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического 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 и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

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

Тематики терминологического опроса

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 Тематики терминологического опроса

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 Тематики терминологического опроса

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. Иммуниеты 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

Тестирование

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

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. 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)
Код и наименование проверяемой компетенции				
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	Задание 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
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		Выделяют следующие виды консульских представительств: а) генеральное консульство б) вице-консульство в) консульский департамент г) консульская комиссия	А б	2
4		К видам дипломатических представительств относятся: а) посольства б) консульства в) миссии г) консульские агентства	А в	2
1	Задание открытого типа	Дипломатия - это.....	средство осуществления внешней политики государства с помощью допускаемых международным правом приемов и методов	4
2		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	4
3		Процедурная сторона процесса аккредитования зарубежного органа	принятии компетентными властями государства	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		внешних сношений заключается в	решения о создании на его территории иностранного дипломатического представительства и доведение этого решения до сведения соответствующих органов заинтересованной страны	
4		По каким причинам может быть отказано в агремане?	В соответствии с принципом суверенного равенства государств и принципом невмешательства в дела, входящие во внутреннюю компетенцию государства, в агремане может быть отказано по любой причине и государство не обязано ее раскрывать или объяснять.	4
5		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 дипломатического 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	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			выполнения ими возложенных на них функций в стране пребывания	
1	Задание комбинированного типа	<p>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и напишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>К внутригосударственным органам внешних сношений России относятся:</p> <p>а) Президент б) Парламент в) Министерство иностранных дел г) Законодательные собрания субъектов РФ</p>	А,б, в Согласно Конституции РФ именно эти органы обладают полномочиями по формированию внешней политики страны	4
<p>Код и наименование проверяемой компетенции 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</p>				
1	Задание закрыто типа	<p>Экзекватура – это:</p> <p>а) правительственные полномочия министра б) разрешение на исполнение обязанностей консула в) разрешение на исполнение обязанностей посла г) полномочия Генерального секретаря ООН</p>	б	2
2		<p>Агреман:</p> <p>а) документ, выдаваемый государством главе дипломатического 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</p>	б	2
3		<p>Дезавуирование:</p> <p>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</p>	а	2
4		<p>Верительная грамота:</p> <p>а) документ, которым снабжается глава дипломатического представительства</p>	а	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>класса послов или посланников для удостоверения его представительного характера и аккредитования в иностранном государстве</p> <p>б) официальное письмо главы государства, пославшего дипломатического представителя, главе другого государства об отзыве этого представителя с занимаемого им поста</p> <p>в) документ, выдаваемый иностранным лицам для оказания им содействия таможенными и пограничными властями страны, в которую или из которой следуют эти лица</p> <p>г) официальное письмо МИДа, в котором излагаются текущие вопросы дипломатического характера</p>		
1	Задание открытого типа	<p>Прекращение дипломатических отношений может быть обусловлено</p>	<p>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</p>	4
2		<p>Выражение «миссия специальная» означает:</p>	<p>особая категория зарубежных органов внешних сношений, которые имеют временный характер и направляются одним (или несколькими) государством в другое с согласия последнего для выполнения определенной задачи. В отличие от постоянных дипломатических</p>	4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			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	
3		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	4
4		Ус установление консульских отношений происходит	По взаимному согласию государств	4
5		Численность персонала консульского учреждения определяется	Потребностями учреждения, но ограничена разумными пределами	4
1	Задание комбинированного типа	Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и напишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Дисмисл: а) объявление дипломата пресоной pop grata б) объявление дипломата частным лицом; в) отказ дипломата выполнять по тем или иным причинам свои функции г) вступление главы дипломатического представительства в должность	Дисмисл лишает дипломатического представителя всех иммунитетов и позволяет привлечь его к ответственности..	4

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

Максимальное количество баллов за работу в течение 1 семестра: 100 баллов

Таблица 10 Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	Терминологический опрос	3 заданий по 10 баллов	30 баллов	по расписанию
2	Сообщение	3 заданий по 10 баллов	30 баллов	по расписанию
3	Тестирование	1 задание по 10 баллов	10 баллов	по расписанию
4	Эссе	2 задание по 5 баллов	10 баллов	по расписанию
Всего			80	-
Блок бонусов				
1	Посещение занятий	0,5	2	
2	Своевременное выполнение всех заданий	0,5	3	
Всего			5	-
Дополнительный блок				
1	Зачет	1 билет 10 баллов	15 баллов	по расписанию
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	2
Нарушение учебной дисциплины	10
Неготовность к занятию	1
Пропуск занятия без уважительной причины	2

Таблица 12 Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы 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, 2023. - 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, 2023. - 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)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2025/2026	<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.</p> <p>www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ</p>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут быть использованы технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся (оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, презентации, фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок, тренажёры, карты), применение которых предусмотрено методической концепцией преподавания, а также перечень аудиторий без указания на их номера (компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т. д.)

10 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной

форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).