

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.09.2026 00:00:26
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 Дипломатическое и консульское право
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Международное публичное право, европейское право
(наименование образовательной программы)

Очная, заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Алексеев Георгий Валерьевич, заведующий кафедрой международного и гуманитарного права, доктор юридических наук, доцент
Калкэй Елина Игоревна, преподаватель кафедры международного и гуманитарного права

Заведующий кафедрой:

Алексеев Георгий Валерьевич, заведующий кафедрой международного и гуманитарного права, доктор юридических наук, доцент

Руководитель образовательной программы:

Мишальченко Юрий Владимирович, доктор юридических наук, доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры международного и гуманитарного права.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 Дипломатическое и консульское право одобрена на заседании кафедры международного и гуманитарного права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 8 от «15» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.06 Дипломатическое и консульское право обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
07.001 Специалист в области медиации (медиатор) Приказ Минтруда России от 15.12.2014 N 1041н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области медиации (медиатор)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2014 N 35478) В Ведение процедуры медиации в специализированной сфере В/01.7 Подготовка к процедуре медиации в специализированной сфере	ПКс ОС-5	Способность разрабатывать международные соглашения, консультировать по вопросам международного права и участвовать в работе международных организаций и конференций	ПКс ОС - 5.1	Демонстрирует знание норм и принципов права, международных договоров, ориентируется в правовых проблемах заключения международных соглашений	ПКс ОС-5.1 3-1. Знает принципы медиации ПКс ОС-5.1 3-3. Знает техники работы медиатора в специализированной сфере, инструменты вмешательства ПКс ОС-5.1 3-5. Знает законодательство Российской Федерации о медиации ПКс ОС-5.1 3-7. Знает предметные знания в специализированной сфере ПКс ОС-5.1 У-2 .Умеет налаживать взаимодействие между сторонами и участниками процедуры медиации ПКс ОС-5.1 У-4 .Умеет формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания ПКс ОС-5.1 У6 .Умеет содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей событий/состояний ПКс ОС-5.1 У-9 .Умеет организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетных единиц/**72** академических часов/**54** астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет **8** академических часов для очной формы обучения, **4** академических часа для заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий **8** академических часов для очной формы обучения, **4** академических часа для заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме **52** академических часа для очной формы обучения, **60** академических часов для заочной формы обучения. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание (разрабатывают модель, оценивают системы, применяют методы и средства системного анализа), готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.06 Дипломатическое и консульское право изучается в первом семестре на втором курсе по очной форме обучения и в ходе зимней сессии второго курса по заочной форме обучения. При изучении дисциплины студенты опираются на знания, приобретенные в ходе преподавания следующих дисциплин: «Актуальные проблемы международного права», «Торговое право Европейского Союза», «Международное процессуальное право», «Международное право интеллектуальной собственности», «Актуальные проблемы международного экономического права», «Актуальные проблемы международного публичного и частного морского права».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	Контр оль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Понятие, источники и система дипломатического и консульского права. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.	17	2			2							13	УО	
Тема 2	Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств.	17	2			2							13	ПКЗ, УО	
Тема 3	Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях.	17	2			2							13	ПИЗ, Т	
Тема 4	Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики.	17	2			2							13	ПИЗ, Т	
Промежуточная аттестация														Зачет	
Итого		72	8			8				4			52		

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	Контр оль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Те ма 1	Понятие, источники и система дипломатического и консульского права. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.	17	1			1								15	УО
Те ма 2	Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств.	17	1			1								15	ПКЗ, УО
Те ма 3	Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях.	17	1			1								15	ПИЗ, Т
Те ма 4	Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики.	17	1			1								15	ПИЗ, Т
Промежуточная аттестация															Зачет
Итого		72	4			4				4				60	

Используемые сокращения: Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции. ЛР – лабораторные работы. ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации. КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование. ПКЗ – практические контрольные задания. УО – устный опрос. ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.

Понятие дипломатического и консульского права. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного публичного права. Определение дипломатического и консульского права. История развития дипломатического и консульского права. Источники дипломатического и консульского права. Кодификация норм дипломатического и консульского права в рамках ООН. Венские конвенции 1961 и 1963 гг. о дипломатических и консульских сношениях и их международно-правовая характеристика. Система дипломатического и консульского права. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху.

Порядок установления дипломатических отношений. Правовое оформление установления дипломатических отношений (обмен письмами, нотами, телеграммами). Порядок открытия посольств и миссий в иностранных государствах. Классы глав дипломатических представительств. Назначение дипломатического представителя. Запрос агрегмана: задержка и отказ в предоставлении агрегмана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представителя. Аккредитация дипломатического представителя. Верительная грамота и ее правовое значение. Необходимые элементы верительной грамоты и начало дипломатической миссии. 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. Окончание миссии. Отзывание представителя. Отзывные грамоты. Объявление *persona non grata*. Разрыв дипломатических отношений. Защита интересов стран, прекративших отношения, третьими странами.

Тема 2. Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств

Венская конвенция 1961 г. о дипломатических сношениях, о задачах и функциях дипломатического представительства. Юридические гарантии эффективного осуществления функций дипломатического представительства. Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование; действие их во времени и в пространстве. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства. Личные привилегии и иммунитеты иностранных дипломатов. Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата. Привилегии и иммунитеты, относящиеся к служебным помещениям. Привилегии и иммунитеты, относящиеся к имуществу и архивам. Право поднятия флага. Право шифра, льготы для провоза диппочты, ее неприкосновенность. Неприкосновенность дипломатического персонала посольств и миссий.

Террористические акты в отношении дипломатов и Конвенция 1973г. о предупреждении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов. Статус недипломатического персонала посольств и миссий. Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала. Обязанности дипломатического представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания.

Тема 3. Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях

Представительство государств на международных конгрессах, конференциях и совещаниях. Порядок созыва и организация работы международных конференций. Правила процедуры и регламент конференций. Делегации на международных конференциях и двусторонних переговорах, их полномочия. Конвенция 1969 г. о специальных миссиях. Представительство государств при международных организациях. Назначение представительства при ООН, его состав и задачи, основное содержание деятельности. Участие в работе Совета Безопасности и других постоянных органов ООН. Представительство в специализированных учреждениях (ЮНЕСКО, МОТ и др.). Представительство в региональных международных организациях (Лига арабских государств, Африканский Союз и др.). Привилегии и иммунитеты международных должностных лиц и членов представительств государств при международных организациях. Конвенция 1975г. о представительстве государств при международных организациях универсального характера.

Тема 4. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики

Понятие государственных органов внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Система государственных органов внешних сношений РФ. Глава государства и его основные функции в сфере внешней политики и международных отношений; Совет Федерации и Государственная Дума Федерального Собрания РФ, и их конституционные полномочия; Правительство и органы внешних сношений. Их роль в разработке, принятии и реализации внешнеполитического курса. Место и роль МИДа России в системе государственных органов внешних сношений. Задачи, цели и структура МИД. Положение о МИД Российской Федерации. Координирующая роль МИДа России в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации. Связи МИД России с субъектами федерации, парламентом и общественно-политическими организациями. Роль МИД в аккумулировании и анализе международной информации и разработке внешнеполитических инициатив. Посольство как основная форма дипломатического представительства РФ за рубежом. Трудовые отношения в МИД РФ. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы. Право поступления и случаи отказа гражданину в принятии на

дипломатическую службу. Основания для прекращения дипломатической службы. Формы ответственности дипломатического служащего

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.06 Дипломатическое и консульское право входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого	Прочитайте текст и	1. Внимательно прочитать текст задания и	Ответ считается верным, если

типа на установление последовательности	установите последовательность	понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания, УО – устный опрос, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства

Вопросы для устного опроса:

1. Когда и где появилось первое постоянное дипломатическое представительство?
2. Когда и где появилось первое учебное заведение для подготовки дипломатических кадров?
3. Какова роль Венского конгресса и Аахенского протокола (XIX в.) в

истории дипломатии?

4. Что собой представляли первые органы многосторонней дипломатии и когда они появились?

5. Перечислите основные реформы Петра I в области дипломатической службы.

6. Назовите основные изменения в дипломатической службе России в XIX в.

7. Назовите основные события в отечественной службе в советское время.

8. Дайте определение дипломатии и дипломатической службы.

9. Назовите принципы дипломатии.

10. Перечислите формы дипломатической деятельности.

Тема 2. Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств

Вопросы для устного опроса:

1. Как соотносятся понятия «международные отношения», «внешняя политика» и «дипломатия»?

2. Каковы основные источники права внешних сношений?

3. Каковы источники консульского права?

4. Чем отличаются иммунитеты и привилегии дипломатов от иммунитетов и привилегий консулов?

5. В чем состоит дипломатическая защита?

6. В чем состоят особенности правового положения почетных консулов?

ПКЗ по теме 2:

Задача 1. При открытии дипломатического представительства России на территории государства А власти государства А не согласились с предположительной численностью сотрудников посольства (200 человек) и предложили сократить ее до 150 человек. Каким образом регулируются вопросы о численности персонала Венской конвенцией 1961 г.?

Задача 2. Право на дипломатическую защиту предоставляется в различных правовых актах. Является ли право на дипломатическую защиту дискреционным (осуществляемым по личному усмотрению) правом государства или же право на защиту является также правом гражданина? Каково решение данного вопроса в актах ЕС, Венских конвенциях, Конституции РФ?

Тема 3. Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях

ПИЗ по теме 3:

1. Как соотносятся источники дипломатического права и национального права, регулирующего статус органов внешних сношений?

2. Каковы особенности правового статуса глав государств, правительств и

дипломатических ведомств в области внешних сношений?

3. Каковы полномочия Президента и других конституционных органов России в области внешних сношений?

4. Каковы функции дипломатического представительства?

5. Каков порядок назначения главы дипломатического представительства?

6. Что представляет собой дипломатический корпус? Каков порядок старшинства в нем?

7. Что понимается под консульским округом как сферой деятельности консульского учреждения?

Тестовые задания:

1. Дипломатия:

А) объединение государств, создаваемое на постоянной основе в соответствии с договором

Б) средство осуществления внешней политики государства с помощью допускаемых международным правом приемов и методов

В) общий курс государства в международных делах

Г) совокупность коллективных мер государств, направленных на предупреждение угрозы миру и безопасности

2. 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

3. Дуайен:

А) глава дипломатической миссии

Б) глава дипломатического представительства

В) посол по особым поручениям

Г) лицо, председательствующее на международных конференциях

4. Выделяют следующие виды консульских представительств:

А) генеральное консульство

Б) вице-консульство

В) консульский департамент

Г) консульская комиссия

5. К видам дипломатических представительств относятся:

А) посольства

- Б) консульства
- В) миссии
- Г) консульские агентства

6. К внутригосударственным органам внешних сношений России не относятся:

- А) Президент
- Б) Парламент
- В) Министерство иностранных дел
- Г) Законодательные собрания субъектов РФ

Тема 4. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики

ПИЗ по теме 4:

1. Возрастание значения дипломатии в условиях глобализации.
2. Институт почетных консулов в практике России.
3. Задачи и основные направления деятельности консульской службы России.
4. Роль консульских учреждений в реализации соглашений о правовой помощи.
5. Понятие дипломатического протокола. История протокольной службы в России
6. Особенности иммунитетов и привилегий консульских должностных лиц

Тестирование (Т).

1. Экзекватура – это:
 - А) правительственные полномочия министра
 - Б) разрешение на исполнение обязанностей консула
 - В) разрешение на исполнение обязанностей посла
 - Г) полномочия Генерального секретаря ООН
2. Агреман:
 - 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

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

4. Верительная грамота:

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. 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 должность

6. Коммюнике:

А) письмо главы государства о своем избрании и вступлении в должность в адрес главы другого государства

Б) форма дипломатической переписки, в которой излагаются текущие вопросы различного характера

В) официальное сообщение о событиях международного характера

Г) разновидность международного договора

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в

течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,18	18
КТ - 2	100	0,12	12
КТ - 3	100	0,15	15
КТ - 4	100	0,15	15
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Устный опрос (УО).

КТ-2

Тема 2.

Практически-контрольное задание (ПКЗ).

Устный опрос (УО).

КТ-3

Тема 3.

Тестирование (Т).

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-4

Тема 4.

Тестирование (Т).

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ПИЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>31-50</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	<i>16-30</i>	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>

	0-15	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	16-20	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	0-15	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания УО:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных тем</i>	31-50	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной теме</i>
	16-30	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной теме</i>
	0-15	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	26-50	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i>
	0-25	<i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i>
Итого максимально:	100	

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет поводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 2-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (при необходимости).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть

использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Понятие и источники дипломатического права.
2. Учреждение и виды дипломатических представительств.
3. Порядок назначения главы дипломатического представительства.
4. Сравнительный анализ функций дипломатического представительства и постоянного представительства.
5. Обязанности дипломатического представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания и государства пребывания в отношении дипломатического представительства.
6. Теоретическое обоснование консульских иммунитетов и привилегий.
7. Неприкосновенность помещений дипломатического представительства по Венской конвенции 1961 г. И теоретическое обоснование данного иммунитета.
8. Вопросы численного состава дипломатического представительства, консульского учреждения и представительства государства при международных организациях.
9. Консульские привилегии и иммунитеты и тенденции их развития.
10. Защита дипломатическими представительствами прав и интересов аккредитуемого государства и его граждан в государстве пребывания.
11. Понятие и источники консульского права.
12. Привилегии и иммунитеты дипломатического персонала дипломатического представительства по Венской конвенции 1961 г.
13. Применение института *persona non grata* в дипломатическом праве.
14. Система дипломатического права.
15. Дипломатическая вализа. Возможность ее вскрытия со стороны государства пребывания.
16. Государственные органы внешних сношений.
17. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.
18. Обязанности представительств при международных организациях и их сотрудников в отношении государства пребывания по венской конвенции 1975 г.

19. Понятие и общая характеристика консульских функций.
20. Сравнительный анализ функций дипломатического представительства и представительства при международных организациях.
21. Привилегии и иммунитеты международных должностных лиц и служащих международных организаций. Сопоставление с привилегиями и иммунитетами дипломатического персонала дипломатического представительства.
22. Привилегии и иммунитеты, относящиеся к документам, архивам и корреспонденции зарубежных органов внешних сношений (на примере дипломатического представительства, консульского учреждения и спецмиссии).
23. Иммунитет от уголовной, гражданской и административной юрисдикции дипломатического персонала дипломатического представительства. Условия отказа от иммунитета.
24. Понятие дипломатических средств передвижения и их иммунитеты.
25. Личная неприкосновенность персонала зарубежных органов внешних сношений (на примере дипломатического представительства и постоянного представительства).
26. Особенности правового статуса спецмиссии и дипломатического представительства.
27. Статус сотрудников дипломатического представительства на территории третьих государств.
28. Сравнительная характеристика привилегий и иммунитетов дипломатического персонала и обслуживающего персонала дипломатического представительства.
29. Агреман. Верительная грамота, ее правовое значение.
30. Положение о Посольстве Российской Федерации от 28 октября 1996 г.
31. Положение о чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации от 7 сентября 1999 г.
32. Положение о постоянном представительстве Российской Федерации международной организации универсального характера от 28 сентября 1999 г.
33. Дипломатический корпус. Дуайен, его функции.
34. Институт почетного консула (нештатного консула).
35. Классы глав дипломатических представительств и ранги дипломатического персонала.

36. Внутренняя и внешняя охрана дипломатических представительств.
37. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
38. Краткий анализ Конвенции о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г.
39. Венская конвенция о специальных миссиях 1969 г.
40. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.

Типовые задания для зачета.

- Вариант 1: К числу наиболее четко разработанных положений дипломатического и консульского права относятся нормы, регулирующие процедуру учреждения зарубежных органов внешних сношений государства, их состав, функции. На каких конкретных примерах из дипломатической практики и по результатам анализа соответствующих международно-правовых документов вы могли бы осветить порядок учреждения зарубежных органов внешних сношений государства, начала и окончания деятельности таковых, а также их функции?
- Вариант 2: В Московскую милицию поступило заявление от 60-летнего посла Ганы в России Франсиса Яхая Махома об избиении. В заявлении ганский дипломат, в частности, указал, что накануне примерно в 16.20 в районе дома № 4 по улице Генерала Ермолова шестеро неизвестных избили его, а также нанесли телесные повреждения водителю посла 48-летнему Донлади Эмору. Оба получили гематомы на лицах. Медицинская помощь им была оказана врачом при Посольстве Ганы в РФ. Какие обязательства возлагаются на государство пребывания международным правом в части обеспечения безопасности дипломатических агентов-иностранцев?
- Вариант 3: При открытии дипломатического представительства России на территории государства А, власти государства А не согласились с предложенной численностью сотрудников посольства – 200 человек и предложили сократить ее до 150 человек. Каким образом регулируются вопросы о численности персонала венской конвенцией 1961г.? Каким образом может быть разрешена данная ситуация?

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ	
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Какой международный договор является основным кодифицирующим источником современного дипломатического права? а) Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года б) Венская конвенция о праве международных договоров 1969 года в) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года г) Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, 1973 года	
		2. Как называется официальный документ, удостоверяющий аккредитацию главы дипломатического представительства в ранге посла и вручаемый главе принимающего государства? а) Агреман б) Экзекватура в) Верительная грамота г) Нотификация	
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между категорией персонала дипломатического представительства и объёмом их иммунитета от юрисдикции согласно Венской конвенции 1961 г.	
		1) Дипломатический агент	а) Полный иммунитет от уголовной, гражданской и административной юрисдикции
		2) Административно-технический персонал	б) Абсолютный уголовный иммунитет; гражданский и административный иммунитет
		3) Обслуживающий персонал	в) Иммунитет только в отношении действий при исполнении служебных обязанностей; личная неприкосновенность не предоставляется
		4) Частный домашний работник	г) Освобождение от налогов на зарплату от аккредитующего государства
2. Установите соответствие между термином дипломатического права и его определением.			
		Термин	Характеристика
		1. Дуайен	а) Глава дипломатического представительства низшего класса, аккредитуемый при министре иностранных дел.
		2. Поверенный в делах	б) Старейший по классу и времени аккредитации глава дипломатического представительства.
		3. Дипломатическая почта	в) Совокупность официальных документов и предметов для

			служебного пользования представительства; не подлежит вскрытию или задержанию.	
		4. Вербальная нота	д) Письменный дипломатический документ, изложенный в третьем лице, не подписываемый, а парафируемый и скрепляемый печатью.	
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Какие из перечисленных лиц согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. обладают полным иммунитетом от уголовной, гражданской и административной юрисдикции государства пребывания (с ограниченными исключениями для гражданских исков)? а) Дипломатический агент б) Член обслуживающего персонала в) Глава дипломатического представительства г) Член административно-технического персонала д) Частный домашний работник дипломата 2. Какие из перечисленных лиц согласно Венской конвенции 1961 г. пользуются абсолютным иммунитетом от уголовной юрисдикции государства пребывания? а) Дипломатический агент б) Член обслуживающего персонала в) Член административно-технического персонала г) Частный домашний работник дипломата		
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Расположите этапы назначения главы дипломатического представительства (посла) в хронологическом порядке. А) Вручение верительных грамот главе принимающего государства Б) Получение агремана от принимающего государства В) Запрос агремана аккредитуемым государством Г) Официальное вступление в должность и начало выполнения функций 2. Расположите классы глав дипломатических представительств от высшего к низшему согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. А) Посланники и интернунции, аккредитуемые при главах государств Б) Послы и нунции, аккредитуемые при главах государств В) Поверенные в делах, аккредитуемые при министрах иностранных дел		
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные	1. В государстве Б возник пожар в здании дипломатического представительства государства А. Пожарная служба прибыла на место и требует немедленного доступа в здание для тушения огня. Глава представительства отказывает во входе, ссылаясь на неприкосновенность помещений. Правомерны ли действия главы представительства? Может ли пожарная служба войти в здание без согласия главы представительства? Обоснуйте ответ на основе Венской конвенции 1961 года.		

	формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	2. Государство А объявило посла государства Б <i>persona non grata</i> , не объясняя причин, и потребовало его отъезда в 48 часов. Посол утверждает, что такой короткий срок неразумен, и настаивает на месяце для завершения дел. Каковы права и обязанности сторон согласно Венской конвенции 1961 года? Обоснуйте ответ.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.	1. Какое из перечисленных лиц обладает дипломатическим иммунитетом, полностью ограждающим их от уголовной юрисдикции государства пребывания? Обоснуйте свой выбор. А. Военный атташе В. Генеральный консул С. Преподаватель университета, имеющий гражданство страны дипломатического представительства D. Посол
	2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	2. Государство А направило государству Б запрос агремана на назначение г-на Х в качестве посла. Государство Б в течение трёх месяцев не даёт никакого ответа. Означает ли это, что агреман получен? а) Да, молчание принимающего государства по истечении разумного срока считается согласием. б) Да, если государство Б не заявило протест в течение одного месяца. в) Нет, агреман должен быть дан в явно выраженной форме; молчание не считается согласием. г) Нет, агреман не требуется для назначения посла, достаточно вручения верительных грамот.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов</i>	20-29

<i>изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить

на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Дипломатия новых сфер : учебное пособие для вузов / Е. Я. Арапова, А. К. Бобров, В. И. Булва [и др.] ; под редакцией О. В. Лебедевой. — Москва : Аспект Пресс, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-7567-1304-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139669.html>

2. Лебедева, О. В. Дипломатическая служба России. История и современность / О. В. Лебедева. — Москва : Аспект Пресс, 2024. — 336 с. — ISBN 978-5-7567-1324-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151089.html>

3. Улахович, В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В. Е. Улахович. — Минск : Вышэйшая школа, 2023. — 284 с. — ISBN 978-985-06-3527-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/155287/details> (дата обращения: 03.09.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Дополнительная литература

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558814>

2. Лебедева, О. В. История дипломатической службы России / О. В. Лебедева. — Москва : Аспект Пресс, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-7567-1050-2.

— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96300.html>

3. Ястребова, А. Ю. Право внешних сношений : учебник для вузов / А. Ю. Ястребова, И. О. Анисимов, Е. Е. Гуляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14161-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588646>

4. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц : учебник для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585596>

Рекомендуемая литература

1. Дипломатическая служба : учебное пособие / Е. М. Астахов, Е. М. Богучарский, В. И. Долгов [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-7567-0884-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87965.html>

2. Анисимов, И. О. Право и институты евразийской интеграции : учебное пособие для вузов / И. О. Анисимов, С. В. Комендантов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14775-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520261>

3. Международные организации и их роль в урегулировании конфликтов : учебное пособие / В. А. Аватков, В. И. Винокуров, С. В. Воробьев [и др.] ; под редакцией Т. А. Закаурцевой, Т. В. Кашириной. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 206 с. — ISBN 978-5-394-03322-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85700.html>

4. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428928>

5. Мадалиев, М. М. Международные организации и интеграционные процессы в международных отношениях : учебник / М. М. Мадалиев. — Бишкек : Международный университет Кыргызстана, 2017. — 177 с. — ISBN 978-9967-32-220-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109340.html>

6. Протокол и этикет в дипломатической деятельности зарубежных стран : монография / А. Ю. Давыденко, Т. В. Зонова, С. А. Крылов [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-7567-1224-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122572.html>

Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Устав ООН от 26 июня 1945 г. // ДМП. Т.1. М., 1996. С. 7-33; МПП. Т.1. М., 1996. С.1-2; МПД. М., 1992. С.15-16; ДМП.ИД. С.11-13.
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1991 г. // ДМП. Т.1. 1996. С. 510-528; МПП. Т.1. С.176-185; МПД. С.192-207.
3. Венская конвенция о консульских сношениях и факультативные протоколы от 24 апреля 1963 г. // ДМП. Т.1. С.528-562; МПП. Т.1. С. 188-206; МПД. С.207-227.
4. Конвенция о специальных миссиях и факультативный протокол от 8 декабря 1969 г. // ДМП. Т.1. С.562-582; МПП. Т.1. С.209-221.
5. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 г. // ДМП. Т.1. С.582-615; МПД. С.227-237.
6. Конвенция о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций, от 13 февраля 1946г. (Извлечение) // ДМП. Т.1. С.615-620.
7. Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений, принятая Генеральной Ассамблеей ООН от 21 ноября 1947г. // ДМП. Т.1. С.620-632.
8. Протокол об установлении дипломатических отношений между Российской Федерацией и Республикой Грузия от 2 июля 1992г. // ДМП. Т.1. С.632-633.
9. Совместное заявление об установлении дипломатических отношений между Российской Федерацией и Южно-Африканской Республикой от 28 февраля 1992г. // ДМП. Т.1. С.633-634.
10. Соглашение в форме обмена нотами между министрами иностранных дел Российской Федерации и Южно-Африканской Республикой об учреждении генеральных консульств Российской Федерации и Южно-Африканской Республикой от 28 февраля 1992 г. // ДМП. Т.1. С.634-635.
11. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Азербайджанской Республикой от 6 июня 1995 г. // ДМП. Т.1. 1996. С.635-661; СЗ РФ. 1999. № 20. ст.2412.; БМД. 1999. № 8.
12. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Республикой Куба // БМД. 2000. № 4.
13. Концепция внешней политики Российской Федерации (утв. Президентом РФ 12.02.2013) // www.kremlin.ru
14. Консульский устав Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 03.12.2011 № 368-ФЗ, от 12.11.2012 № 183-ФЗ // СЗ РФ. 2010. № 28. Ст. 3554.
15. Положение о Почетном консуле РФ от 13 октября 1998 г. // Дипломатический вестник. 1998. № 12.
16. Указ Президента РФ от 29 сентября 1999 г. № 1039 «Об утверждении Положения о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации» // СЗ РФ. 1999. № 40. ст. 4819.
17. Указ Президента РФ от 11.07.2004 № 865 «Вопросы Министерства

и иностранных дел Российской Федерации» (Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации) // СЗ РФ. 2004. № 28. Ст. 2880.

18. Указ Президента РФ от 28.10.1996 № 1497 «Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1996. № 45. Ст. 5090.

19. Указ Президента РФ от 07.09.1999 № 1180 «Об утверждении Положения о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве» // СЗ РФ. 2000. № 1 (ч. II), ст. 101.

20. Указ Президента РФ от 05.11.1998 № 1330 «Об утверждении Положения о Консульском учреждении Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998, № 45. Ст. 5509.

21. Решение Международного Суда ООН от 24 мая 1980 г. по делу о дипломатическом и консульском персонале (США против Ирана) / United States Diplomatic and Consular Staff in Tehran (United States of America v. Islamic Republic of Iran), Judgment of 24 May 1980, ICJ Report, 1980. p. 3.

8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/