Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2026 17:44:22
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор
Юридического института
_____ /И.А. Близнец/
«23» декабря 2025 г.

# Рабочая программа дисциплины

## *Дипломатическое консульское право*

**Укрупненная группа специальностей**
**40.00.00 Юридические науки**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**
**(уровень бакалавриат)**

**Направленность (профиль):**
**«Общий»**

**Формы обучения**: очная, очно-заочная, заочная

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «**Дипломатическое консульское право**». Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция (Международно-правовой профиль)/ А.С. Автономов. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Зарегистрировано в Минюсте России 9 марта 2021 г. N 62681.

| | |
|---|---|
| Разработчики: | доктор юридических наук, профессор А.С. Автономов |
| Ответственный рецензент: | Курилкина Ольга Александровна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой отраслевых юридических дисциплин ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» |
| | (Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность) |

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры международного права и правового регулирования внешнеэкономической деятельности 23.12.2025 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой _____/д.ю.н., профессор А.С. Автономов/

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

## Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Овладение комплексом знаний относительно современного дипломатического и консульского права, дипломатической и консульской службы составляет неотъемлемую сторону отношений, связанных с деятельностью, реализующей внешнеполитические функции. Целью изучения данной учебной дисциплины является формирование у магистрантов комплекса прочных знаний, а также умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения профессиональной деятельности на уровне международных стандартов.

Изучение дисциплины призвано обеспечить решение следующих образовательных задач: – усвоение понятия, предмета, метода, системы, источников и особенностей норм дипломатического и консульского права, – знание порядка создания и деятельности зарубежных органов внешних сношений государств; – знание привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских учреждений и их персонала; – овладение навыков применения обычного и договорного международного права, регулирующего статус дипломатических и консульских учреждений; – привитие навыков исследовательской и аналитической работы

## Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Дипломатическое консульское право» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 2.1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине.

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
|---|---|---|
| ОПК-6 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ИОПК-6.1Знать: справочные материалы и информационные системы, дающие возможность повышать уровень своей профессиональной компетентности;<br>ИОПК-6.2 Уметь: повышать уровень своей профессиональной компетентности;<br>ИОПК-6.3 Владеть: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности |
| **ПК-2** | способен консультировать по правовым вопросам в конкретной сфере деятельности | ИПК 2.1 Знает способы подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности<br>ИПК 2.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности<br>ИПК 2.3. Владеет навыками осуществления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности |

## РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Дипломатическое консульское право» входит в основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата). Изучается в 3 и 4 семестрах.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

## РАЗДЕЛ 4. ОБЪЁМ (ТРУДОЁМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ

## (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

### Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

| Семестр 3 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| з.е. | Итого | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Семинары | Курсовое проектирование | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация |
| 4 | 144 | 16 | | 16 | | | | 103 | | 9, зачет с оценкой |

### заочной форме обучения

| Семестр 4 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| з.е. | Итого | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Семинары | Курсовое проектирование | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация |
| 4 | 144 | 4 | | 8 | | | | 123 | | 9, Зачет с оценкой |

### Тематический план дисциплины

### Очная форма обучения

| Разделы / Темы | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Семинары | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная аттестация | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права. | 2 | | 2 | | | 10 | | 14 |
| Тема 2 Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства | 2 | | 4 | | | 10 | | 16 |
| Тема 3 Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств. | 1 | | 2 | | | 16 | | 19 |
| Тема 4 Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях | 2 | | 2 | | | 16 | | 20 |
| Тема 5 Правовое регулирование деятельности консульского представительства | 1 | | 2 | | | 11 | | 13 |
| Тема 6. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики | 2 | | 2 | | | 11 | | 15 |
| Экзамен | | | | | | | 9 | 9 |
| Всего часов | 16 | 0 | 16 | 0 | 0 | 103 | 9 | 1144 |

**заочная форма обучения**

| Разделы / Темы | Лекции | Лабораторные заня | Практические занятия | Семинары | Самостоятельная работа | Текущий контроль | Контроль, промежуточная | Всего часов |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | тия | | | | | аттес тация | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права. | 1 | | 1 | | | 18 | | 20 |
| Тема 2 Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства | 1 | | 1 | | | 16 | | 18 |
| Тема 3 Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств. | 1 | | 1 | | | 20 | | 22 |
| Тема 4 Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях | 1 | | 1 | | | 18 | | 20 |
| Тема 5 Правовое регулирование деятельности консульского представительства | | | 1 | | | 16 | | 17 |
| Тема 6. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики | 1 | | | | | 18 | | 19 |
| Тема 5 Правовое регулирование деятельности консульского представительства | | | 1 | | | 16 | | 17 |
| | | | | | | | | |
| Зачет | | | | | | | | |
| Всего часов | 4 | 0 | 8 | 0 | 0 | 123 | 9 | 144 |

**Структура и содержание дисциплин**

| **Наименование раздела, темы дисциплины** | **Содержание раздела дисциплины** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права | 1. Понятие дипломатического и консульского права. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного публичного права. Определение дипломатического и консульского права.<br>2. История развития дипломатического и консульского права.<br>3. Источники дипломатического и консульского права. Кодификация норм дипломатического и консульского права в рамках ООН.<br>4. Венские конвенции 1961 и 1963 гг. о дипломатических и консульских сношениях и их международно-правовая характеристика.<br>5. Система дипломатического и консульского права.<br>6. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху |
| Тема 2. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства | 1. Порядок установления дипломатических отношений. Правовое оформление установления дипломатических отношений (обмен письмами, нотами, телеграммами).<br>Порядок открытия посольств и миссий в иностранных государствах.<br>2. Классы глав дипломатических представительств. Назначение дипломатического представителя.<br>3. Запрос агремана: задержка и отказ в предоставлении агремана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представителя.<br>4. 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.<br>5. Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность. Нотификация дипкорпусу о дате вручения верительных грамот. Проведение протокольных и деловых визитов.<br>6. Окончание миссии. Отозвание представителя. Отзывные грамоты.<br>7. Объявление persona non grata. Разрыв дипломатических отношений.<br>8. Защита интересов стран, прекративших отношения, третьими странами. |

| | |
|---|---|
| Тема 3. Правовое регулирование деятельности дипломатических представительств. | 1. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических сношениях, о задачах и функциях дипломатического представительства. Юридические гарантии эффективного осуществления функций дипломатического представительства.<br>2. Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование; действие их во времени и в пространстве.<br>3. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.<br>4. Личные привилегии и иммунитеты иностранных дипломатов. Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата.<br>5. Привилегии и иммунитеты, относящиеся к служебным помещениям. Привилегии и иммунитеты, относящиеся к имуществу и архивам.<br>6. Право поднятия флага. Право шифра, льготы для провоза диппочты, ее неприкосновенность. Неприкосновенность дипломатического персонала посольств и миссий.<br>7. Террористические акты в отношении дипломатов и Конвенция 1973г. о предупреждении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов.<br>8. Статус недипломатического персонала посольств и миссий. Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала.<br>9. Обязанности дипломатического представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания. |
| Тема 4. Представительство государств на международных конференциях и при международных организациях | 1. Представительство государств на международных конгрессах, конференциях и совещаниях.<br>2. Порядок созыва и организация работы международных конференций. Правила процедуры и регламент конференций.<br>3. Делегации на международных конференциях и двусторонних переговорах, их полномочия.<br>4. Конвенция 1969 г. о специальных миссиях.<br>5. Представительство государств при международных организациях.<br>6. Назначение представительства при ООН, его состав и задачи, основное содержание деятельности. Участие в работе Совета Безопасности и других постоянных органов ООН.<br>7. Представительство в специализированных учреждениях (ЮНЕСКО, МОТ и др.).<br>8. Представительство в региональных международных организациях (Лига арабских государств, Африканский Союз и др.).<br>9. Привилегии и иммунитеты международных должностных лиц и членов представительств государств при международных организациях.<br>10. Конвенция 1975г. о представительстве государств при международных организациях универсального характера. |
| Тема 5. Правовое регулирование деятельности консульского представительства | 1. Общая характеристика консульского представительства. Венская конвенция 1963 г. о консульских сношениях, о задачах консульского представительства.<br>2. Организация консульской службы. Консульские управления в ведомствах иностранных дел. Зарубежные консульские представительства.<br>8 |

| | |
|---|---|
| | 3. Категории консулов. Порядок назначения и допуска консулов. Консульский пакет и экзекватура.<br>4. Консульский округ.<br>5. Функции консульского представительства. Защита интересов представляемого государства и его граждан, нотариальные функции, охранительное и третейское производство.<br>6. Привилегии и иммунитеты консульских представительств.<br>7. Привилегии и иммунитеты консульских работников.<br>8. Обязанности консульских представительств по отношению к стране пребывания.<br>9. Правовое положение почетного консула.<br>10. Консульский Устав и двусторонние консульские конвенции. |
| Тема 6. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке, принятии и реализации внешней политики. | 1. Понятие государственных органов внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений.<br>2. 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.<br>3. Место и роль МИДа России в системе государственных органов внешних сношений.<br>Задачи, цели и структура МИД. Положение о МИД Российской Федерации.<br>Координирующая роль МИДа России в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации.<br>4. Связи МИД России с субъектами федерации, парламентом и общественнополитическими организациями.<br>5. Роль МИД в аккумулировании и анализе международной информации и разработке внешнеполитических инициатив.<br>6. Посольство как основная форма дипломатического представительства РФ за рубежом.<br>7. 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.<br>8. Формы ответственности дипломатического служащего. |

## ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

**(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)**

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия,

обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

**Раздел 1. Понятие и особенности дипломатического и консульского права.**

Дипломатия и ее формы.

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.

**Раздел 2. Комплекс актов, регулирующих право внешних сношений:**

Международно-правовые акты и национальное законодательство.

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 полож*ении и порядке деятельности* органов внешних сношений

**Раздел 3. Органы внешних сношений: правовой статус, функции.**

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, постоянные представительства при международных организациях.

**Раздел 4. Дипломатическая служба.**

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.

**Раздел 5. Дипломатические представительства: порядок открытия, функции.**

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. Дисмисл. Инсуррекция.

Функции дипломатического представительства. Связь функций со статусом, привилегиями и иммунитетами представительства. Представительская функция и ее природа. Пределы и возможности деятельности представительства, исходя из этой функции.

Защита в государстве пребывания интересов 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.

**Раздел 6. Консульские представительства: виды, функции**.

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.

**Раздел 7. Постоянные представительства при международных организациях, их функции.**

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.

**Раздел 8. Международные конференции как форма дипломатии**.

Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях. Делегации государств-участников и наблюдатели. Правовое положение делегации. Состав делегации, назначение и численность делегации. Местонахождение помещений делегации и личных помещений членов делегации.
Правила проведения конференций. Правовой статус итоговых документов.
Правовой статус наблюдателей в органах международных организаций и

на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций.

**Раздел 9. Специальные миссии**.

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

**Раздел 10. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств.**

Теории, объясняющие природу иммунитетов (экстерриториальность, функциональная необходимость, представительная теория, "комбинированная" теория).
Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства. Неприкосновенность помещений: понятие, содержание, пределы. Иммунитет от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Охрана помещений дипломатического представительства. Проблема иммунитетов дипломатических средств передвижения.
Привилегии и иммунитеты, относящиеся к имуществу, архивам и корреспонденции.
Дипломатическая почта, ее неприкосновенность. Право шифра. Статус дипломатического курьера, дипломатическая вализа. Досмотр дипломатической почты и ее проверка техническими средствами.
Налоговые и таможенные льготы и иммунитеты представительства.
Свобода сношений представительства. Право пользоваться флагом и эмблемой аккредитующего государства. Право на организацию внутренней жизни и быта дипломатического представительства в соответствии с правилами и традициями аккредитующего государства.

**Раздел 11. Привилегии и иммунитеты персонала дипломатического представительства.**

Дипломатический персонал, его личная неприкосновенность. Неприкосновенность частной резиденции. Неприкосновенность корреспонденции и имущества.
Иммунитеты от уголовной, гражданской и административной юрисдикции. Изъятия из иммунитета от гражданской юрисдикции. Возможности обеспечить реальное наказание дипломатов при совершении ими различных правонарушений. Условия отказа от иммунитета.
Таможенный иммунитет, тенденция к его ограничению.
Церемониальные привилегии.
Дипломатические привилегии и иммунитеты при проезде транзитом.
Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата.
Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала. Проблема служебного иммунитета. Правовое положение частных домашних работников.

**Раздел 12. Консульские привилегии и иммунитеты.**

Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их отличия от дипломатических. Неприкосновенность консульских помещений. Положение о
форс-мажорных обстоятельствах. Неприкосновенность архивов и документации консульских учреждений.
Консульская вализа, возможности ее вскрытия со стороны властей государства пребывания. Налоговые, таможенные и другие льготы и привилегии.
Иммунитеты и привилегии членов персонала консульского учреждения, их функциональный характер. Особенности консульских представителей по отношению к стране пребывания.

**Раздел 13. Привилегии и иммунитеты иных органов, осуществляющих внешние функции.**

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.
Привилегии и иммунитеты дипломатического персонала представительства при международных организациях. Неприкосновенность личности, жилища, корреспонденции. Иммунитет от уголовной юрисдикции. Иммунитеты от гражданской и административной юрисдикции, их пределы. Таможенные льготы и др.
Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала представительства. Привилегии и иммунитеты частных домашних работников.
Иммунитеты и привилегии наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств.
Привилегии и иммунитеты миссии и ее персонала.
Правовой статус глав государств, правительств и министров иностранных дел, их привилегии и иммунитеты.
Привилегии и иммунитеты специальных миссий и ее персонала. Неприкосновенность помещений специальной миссии и форс-мажорные обстоятельства. Особенности иммунитета от юрисдикции государства пребывания, установленные в Конвенции 1969 г. Срок действия привилегий и иммунитетов

**Самостоятельная работа**

| Наименование разделов, тем | Используемые образовательные технологии |
|---|---|
| Тема 1. Права и основные свободы личности как предмет международно-правового регулирования<br>Тема 2. Модели регулирования прав человека в истории международного права<br>Тема 3. Международные акты о сотрудничестве государств в области прав и основных свобод человека<br>Тема 4. Коллективные права народов и их международно-правовое обеспечение<br>Тема 5. Международно-правовые аспекты гражданства и его связи с обеспечением прав человека<br>Тема 6. Права человека и режим иностранных граждан<br>Тема 7. Права человека и право | усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;<br>- выполнение устных упражнений;<br>- выполнение письменных упражне-ний и практических работ;<br>- подготовка рефератов (докладов), эс-се, статей, тематических сообщений и выступле-ний, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполне-ние иных практических заданий;<br>- выполнение курсовой работы. |

| | |
|---|---|
| убежища по международному праву<br>Тема 8. Вопросы правового статуса беженцев в международном праве прав человека<br>Тема 9. Международно-правовые меры обеспечения обязательств по правам человека<br>Тема 10. Внутригосударственные меры по обеспечению международных обязательств в области прав человека в Российской Федерации | |

### 5.1 Примерная тематика эссе

1. Предмет - дипломатия. Основные этапы ее развития.
2. Характеристика источников и литературы по курсу.
3. Определение термина дипломатии в литературе.
4. Дипломатия как средство внешней политики.
5. Дипломатия и другие средства внешней политики: вооруженное принуждение, внешнеэкономические связи.
6. Дипломатия как наука.
7. Дипломатия как искусство.
8. Формы дипломатии.
9. Методы дипломатии.
10. Дипломатия и разведка.
11. Что такое дипломат? Основные его качества.
12. Подготовка дипломатических кадров.
13. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
14. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
15. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
16. Сущность гос. службы и ее понятий.
17. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
18. Функции дипломатической службы.
19. Центральные органы внешних сношений.
20. Виды дипломатических представительств.
21. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
22. Старшинство дипломатов.
23. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
24. Понятие дипломатический корпус: его прерогативы.
25. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки. Списки дипкорпуса. Дипломатические клубы.
26. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена.
27. Посольство и его создание. Рруководство и основные элементы структуры Посольства.
28. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
29. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
30. Дипломатический протокол, его нормы, национальные черты.
31. Дипломатический протокол как категория международная.
32. Дипломатический протокол как категория историческая.
33. Дипломатические документы. Их разнообразие.
34. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
35. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.

36. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
37. Меморандум и частное письмо.
38. Основные требования к документам.
39. Новые виды документов.
40. Венская конвенция 1961 г. О правах дипломатов.
41. Личная неприкосновенность дипломата.
42. Неприкосновенность помещений дип. представительства.
43. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.
44. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
45. Основные виды дипломатических приемов, их предназначение.
46. Правила подготовки дипломатических приемов.
47. Варианты планов рассадки на дипломатическом приеме. Меню. Одежда.
48. Основные положения закона о дип. службе РФ.
49. Основные функции консульских учреждений.
50. Консульская вализа. Таможенно - правовой режим перемещения вализы через государственную границу.
51. Порядок открытия консульских учреждений.
52. Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.
53. Статус и задачи консульского отдела посольства.
54. Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
55. Консульская экзекватура и ее назначение.
56. Вопросы о досмотре консульской вализы. Статус курьера.
57. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала.
58. Таможенные льготы для консульских учреждений и их персонала.
59. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
60. Привилегии и льготы для сотрудников консульских учреждений.
61. Неприкосновенность архивов, документов и корреспонденции, средств передвижения.
62. Консульский патент, порядок его выдачи.
63. Порядок назначения консульского учреждения.
64. Консульские должностные лица, административно-технический персонал, обслуживающий персонал, их
статус, льготы и привилегии.
65. Консульская легализация. В чем конкретно она выражается. Особый порядок легализации апостилем
(удоверительная надпись).
66. Структура Департамента консульской службы МИД РФ. Представительства МИД РФ на территории РФ.
67. Какие нотариальные действия правомерен совершать консул за границей.
68. Консульский корпус и его характеристика.
69. Действия иммунитетов на территории третьего государства. Свобода передвижения и практика ее
ограничения.
70. Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение
на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.
71. Основные параметры изменений современной дипломатической службы и практики; факторы их
предопределяющие.

### 5.2. Примерный перечень тем докладов и рефератов

1. Особенности дипломатической службы России в 18 веке: основные принципы и направления развития.
2. Дипломатическая служба России в 19 в.
3. Характерные особенности советской дипломатической школы. Провозглашение отказа от тайной дипломатии.
Создание Народного комиссариата иностранных дел. Новый протокол.
4. Дипломатия биполярного противостояния. Система подготовки и отбора дипломатических кадров.
Профессионализм советских дипломатов. Реформы дипломатической службы в 1980-х - начале 1990-х гг.
5. Современная дипломатическая служба России.

6. Виды консульских учреждений.
7. Центральные и зарубежные консульские учреждения.
8. Функции консульских учреждений. Организационная структура консульского учреждения.
9. Консульский патент и экзекватура.
10. Консульские должностные лица и консульские служащие, штатные и нештатные консулы.
11. Консульские привилегии и иммунитеты.

### 5.3 Примерная тематика контрольных работ

Темы для подготовки презентации:
1. Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства.
2. Документы, оформляющие отношения между государствами.
3. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения.
4. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность
дипломатического представителя.
5. Понятие дипломатического приема. Дипломатический прием как форма дипломатической деятельности.
Классификация дипломатических приемов.
6. Дипломатическая служба в США.
7. Характерные черты дипломатической службы Великобритании.
8. Дипломатическая служба Франции.
9. Отличительные черты дипломатической службы Федеративной республики Германии.
10. Дипломатическая служба Испании.
11. Основные особенности дипломатической службы Ватикана.

## Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

| Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой | Типовые вопросы и задания | Примеры тестовых заданий |
|---|---|---|
| **ОПК-6** способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | | |
| **ИОПК-1.1.Знает** справочные материалы и информационные системы, дающие возможность повышать уровень своей профессиональной компетентности; | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3настоящей рабочей программы дисциплины |
| ИОПК-6.2 Уметь: повышать уровень своей профессиональной компетентности; | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3настоящей рабочей программы дисциплины |
| ИОПК-6.3 Владеть: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности | П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины | П. 6.3настоящей рабочей программы дисциплины |

**6.2. Типовые вопросы и задания.**

**1.** Дипломатия и ее формы**.**
2. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. Право внешних сношений.
3. История развития дипломатического и консульского права.
4. Система дипломатического и консульского права.
5. Источники дипломатического и консульского права.
6. Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций
как источник дипломатического и консульского права и другие многосторонние акты.
7. Соглашения между международными организациями и государствами о
статусе штаб- квартир этих организаций.
8. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские
конвенции.
9. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.
10.Понятие государственных органов внешних сношений.
11.Внутригосударственные органы внешних сношений общей и специальной компетенции.
12.Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные.
13.Дипломатический корпус. Дипломатические классы и ранги.
14.Персонал дипломатического представительства.
15.Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства.
16.Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.
17.Назначение дипломатического представителя.
18.Аккредитование дипломатического представителя.
19.Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность. Проведение протокольных и деловых визитов.
20.Прекращение дипломатических отношений и их последствия.
21.Функции дипломатического представительства.
22.Структура дипломатического представительства.
23.Институт дипломатического убежища и практика его применения.
24.Общая характеристика консульского представительства.

25.становление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств
26.Порядок создания консульств и назначение консулов.
27.Персонал консульских учреждений.
28.Статус почетного консула.
29.Функции консульского представительства.
30.Правовой статус международных организаций на территории государств.
Штаб-квартиры международных организаций.
31.Представительства международных организаций в государствах.
32.Постоянные представительства государств при международных организациях.
33.Учреждение постоянных представительств. Особенности правоотношений между государством пребывания и постоянным представительством.
34.Постоянные миссии наблюдателей, их состав, функции, статус.
35.Практика деятельности постоянных представительств РФ при ООН и
других международных организациях.
36.Представительство государств на сессиях международных организаций и
на международных конференциях.
37.Правила проведения конференций.
38.Понятие и виды специальных миссий, их статус.
39.Теории, объясняющие природу иммунитетов.
40.Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.
41.Дипломатическая почта, ее неприкосновенность.
42.Дипломатический персонал, его личная неприкосновенность.
43.Иммунитеты от уголовной, гражданской и административной юрисдикции.
44.Церемониальные привилегии.
45.Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата.
46.Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала.
47.Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их отличия от дипломатических.
48.Иммунитеты и привилегии членов персонала консульского учреждения,
их функциональный характер.
49.Особенности правового статуса международных должностных лиц и
служащих международных организаций.
50.Иммунитеты и привилегии делегации, главы и членов делегации на международных конференциях.
51.Иммунитеты и привилегии представительства при международных организациях.
52.Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала представительства. Привилегии и иммунитеты частных домашних работников**.**

### 6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирование находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из кот

Венскую конвенцию о праве международных договоров 1969 г.

ТЕМА 1. ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И КОНСУЛЬСКОГО ПРАВА

1. Дипломатия — это инструмент построения отношений:
a) мирных;
b) торговых;
c) цивилизованных;
d) правовых.

2. Дипломатическая система была упорядочена:

a) Венским конгрессом в 1895г.;
b) Венским конгрессом в 1814г.;
c) Парижским конгрессом в 1822г.

3. Целью дипломатии является:

a) соблюдение интересов аккредитующего государства;
b) охрана независимости и безопасности;
c) защита граждан своего государства;
d) формирование торговых, экономических, культурных связей;
e) защита интересов коммерческих организаций.

4. Формы дипломатии:

a) переговоры, встречи, конференции, миссии;
b) встречи, заключения торговых договоров;
c) миссии, переговоры, разработка проектов нормативных актов.

5. Внешнеполитическая стратегия государства зависит от:

a) тесных международных связей и обмена информации;
b) международных связей и участия в международных организациях;
c) обмена информацией и внутренней политики.

6. Дипломатическое право включает в себя:

a) право специальных миссий;
b) право международных договоров;
c) консульское право;
d) право, регулирующее представительство государств в их отношениях с международными организациями;
e) право международных организаций.

7. Формирование рангов послов сложилось в:

a) XIVв.;
b) XXв.;
c) XVIв.
8. Эпоха современной дипломатии в России началась с:

a) XVIIIв.;
b) XVв.;
c) XVIIв.

9. Дипломатия является средством осуществления:

a) Внешней политики;
b) Внутренней политики;
c) внешней и внутренней политики.

## ТЕМА 2. КОМПЛЕКС АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРАВО ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ

1.Венская конвенция 1963 г. запрещает консульским должностным лицам в стране пребывания заниматься:

a) общественной деятельностью;
b) коммерческой деятельностью;
c) личной благотворительностью;
d) художественным творчеством.

2.Какой международный акт впервые определил классы и ранги дипломатических представителей (агентов), различая их по старшинству?

a) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г.;
b) Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946г.;
c) Венский регламент 1815с;
d) Конвенции о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов, 1973г.

3.Какой международный акт называют «Кодексом посольского права»?

a) Каракасская конвенции о консульских функциях 1911г.;
b) Гаванскаи конвенции о консульских чиновниках 1928г.;
c) Венская конвенции о консульских сношениях 1963г.;
d) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г.

соответствии с Венской конвенцией о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г. консул может приступить к исполнению своих обязанностей при наличии разрешении, которое называется:

a) Агреман;
b) Экзекватура;
c) разрешении;
d) верительной грамоты.

Конвенции о специальных миссиях 1969 г. перечислены функции специальных миссий?

a) да,перечислены:
b) нет, не перечислены;
c) функции определяются по взаимному согласию между посылающим государством и принимающим государством;
d) функции специальных миссий определяются Советом Безопасности ООН.

6. Необходимо ли наличие дипломатических или консульских сношений для посылки или принятия специальной мисси, между направляющим и принимающим государствами?

a) да, необходимо;
b) необходимо наличие консульских отношений;
c) нет необходимости наличия ни дипломатических, ни консульских отношений;
d) необходимо наличие дипломатических отношений.

7. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. делит глав представительств на:

a) Два класса;

b) Три класса;
c) Четыре класса;
d) Пить классов.

8. Возможно ли заключение соглашений между организацией и государством о нахождении на территории государства штаб-квартиры организации?

a) да, такие соглашения могут заключаться;
b) нет, заключаться не могут;
c) международные организации не создают штаб-квартиры;
d) соглашении могут заключаться только по поводу представительства организации.

9. Допускают ли положения Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. назначение граждан государства пребывания в качестве членов дипломатического персонала представительства:

a) Всегда допускается;
b) Не допускается;
c) допускается только в определенных случаях;
d) допускается в редких исключительных случаях с согласия государства пребывания.

10. Содержит ли Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов 1973 г. составы преступлений:

a) нет, не содержит;
b) отсылает к нормам национального законодательства;
c) содержит конкретный перечень преступлений;
d) содержит приблизительный перечень правонарушений.

ТЕМА 3. ОРГАНЫ ВНЕШНИХ СНОШЕНИЙ: ПРАВОВОЙ СТАТУС, ФУНКЦИИ

1. Внутригосударственные органы внешних сношений -это:

a) высшие государственные чиновники министерств и ведомств по иностранным делам;
b) высшие представительные и исполнительные органы государства: глава государства (единоличный или коллегиальный), правительство, ведомство иностранных дел;
c) правительственные, неправительственные.

2. Зарубежные органы внешних сношений -это:

a) дипломатические представительства (посольства, миссии), постоянные представительства при международных организациях, консульские учреждения, специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах;
b) правительственные и неправительственные дипломатические представительства и миссии, специальные миссии и делегации;
c) дипломатические представительства, консульские учреждения.

3. В систему органов внешних сношений не входит:

a) Президент РФ;
b) Федеральное Собрание РФ;
c) Правительство РФ;
d) Совет Губернаторов Тюменской области.

4. К деятельности органов внешних сношений не относится:

a) защита прав и законных интересов государства;
b) представительство в национальных судах;
c) защита прав и законных интересов граждан, находящихся за рубежом;
d) представление государства в его официальных отношениях с другими государствами.

5. Компетенция органа внешних сношений определяется:

a) внутренним правом государства;
b) международным договором;
c) общими принципами права;
d) международно – правовым обычаем;

6. Зарубежные органы внешних сношений делятся на:

a) постоянные и чрезвычайные;
b) постоянные и временные;
c) чрезвычайные и постоянные;
d) общие и специальные.

7. Внутригосударственные органы подразделяются на:

a) общие и специальные;
b) конституционные и специальные;
c) центральные и специальные;
d) постоянные и временные.

8. осуществляет руководство внешней политикой РФ, ведет
переговоры и подписывает международные договоры, подписывает ратификационные грамоты, принимает верительные и отзывные грамоты аккредитуемых при нем дипломатических представителей.

9. В РФ к специализированным органам внешних сношений относится:

a) Министерство образования;
b) Федеральное Собрание РФ;
c) Правительство РФ;
d) Министерство иностранных дел.

10. К постоянным органам внешних сношений относятся:

a) посольства и миссии;
b) торговые представительства;
c) делегации и группы наблюдателей на международных конференциях;
d) постоянные представительства государств при международных организациях.

## ТЕМА 4. ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

1. Дополните:
Совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в данном государстве называется

2. Дипломатическое представительство —это:

a) постоянный зарубежный орган внешних сношений;
b) временный зарубежный орган внешних сношений;
c) постоянный внутренний орган внешних сношений.

3. Дополните:

Лицо, которое возглавляет не формализованное сообщество «дипломатический корпус», обычно называют

4.Дополните: Старший по классу и времени аккредитации глава дипломатического представительства в государстве является

5. Дуайен имеет класс:

a) посла;
b) посланника;
c) консула.

6. В функции дуайена входит представление дипломатического корпуса в церемониальных мероприятиях:

a) в отношениях с государством пребывания;
b) во взаимоотношениях между членами дипломатического корпуса;
c) в отношениях между гражданами представляемого государства;
d) в отношениях между организациями представляемого государства и государства пребывания.

7. Класс глав дипломатических представительств:

a) посланник;
b) посол;
c) поверенных в делах;
d) верховный представитель;
e) глава консульства.

8. Установление класса главы дипломатического представительства происходит:

a) по взаимному согласию государств;
b) по рекомендации Генеральной ассамблеи ООН;
c) по рекомендации Совета Безопасности ООН;
d) по желанию представляемого государства.

9. Присвоенные ранги сохраняются:

a) пожизненно;
b) на срок исполнения полномочий;
c) в период нахождении в государстве пребывания.

10. Административно-технический персонал представительскими функциями:

a) Не наделен;
b) наделен;

c) наделен при выполнении особых поручений

11. Дипломатическим сотрудникам дипломатический паспорт выдается:

a) Аккредитующим государством;
b) Государством пребывания;
c) Международной организацией.

ТЕМА 5. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА: ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ФУНКЦИИ

1. Внутренняя структура дипломатического представительства определяется:
a) законодательством аккредитующего государства;
b) главой дипломатического представительства по собственному усмотрению;
c) принимающим государством.

2. Агреман –это

a) согласие государства принять конкретное лицо в качестве главы иностранного дипломатического представительства;
b) разрешение государства пребывания на выполнение своих функций в консульском округе;
c) согласие на продление международного договора.

3. Верительная грамота—это

a) документ, подписанный главой аккредитующего государства, удостоверяющий официальный статус главы дипломатического представительства;
b) документ, подписанный главой аккредитующего государства, предоставляющий право подписывать международные договоры;
c) документ, подписанный главой министерства иностранных дел, предоставляющий право возглавить дипломатический корпус.

4. Процесс наделения определенного лица полномочиями представлять одно государство на территории другого:

a) экзекватура;
b) аккредитация;
c) адаптация.

5. Можно ли на территории дипломатического представительства предоставлять убежище:

a) да, если это предусмотрено законом;
b) нет;
c) да.

6. Наименее высокий ранг дипломатического агента:

a) секретарь;
b) советник;
c) атташе;
d) нунций;

e) пресс-атташе.

7. Более высокий дипломатический ранг:

a) атташе;
b) посланник;
c) советник;
d) первый екретарь.

8. Классы дипломатического представителя:

a) атташе;
b) Чрезвычайный и Полномочный Посол;
c) посол;
d) эксперт-консультант.

9. Дипломатический представитель Ватикана:

a) посланник;
b) интернунций;
c) поверенный в делах;
d) представитель Святого престола.

10. Инсуррекция –это

a) отказ дипломата выполнять свои функции;
b) запрос согласия государства принять конкретное лицо в качестве главы иностранного дипломатического представительства;
c) отказ консульского служащего выполнять свои функции.

11. Дипломатический представитель лицо считается приступившим к своим обязанностям:

a) с момента уведомления своих коллег личной нотой;
b) с момента вручения верительных грамот главе принимающего государства;
c) с момента официальной аудиенции у главы дипломатического корпуса принимающего государства.

12. Расположите в правильной последовательности:

a) Запрос агремана
b) Предварительная аудиенция у министра иностранных дел государства пребывания
c) Выдача верительной грамоты
d) Подбор кандидатуры
e) Вручение верительной грамоты главе государства

13. Объявление дипломата частным лицом — это.
a) дисмисл;
b) persona nongrata.

14. Возглавляет дипломатический корпус:

a) дуайен;

b) нунций;
c) поверенный в делах;
d) посол.

## ТЕМА 6. КОНСУЛЬСКИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА: ВИДЫ, ФУНКЦИИ

1. Виды консульств:
a) Генеральное представительство;
b) консульское агентство;
c) агентство.

2. Консул осуществляет следующие функции:

a) представительство интересов аккредитующего государства в суде государства пребывания;
b) заключение браков с иностранными гражданами;
c) кодирование специальных сообщений;
d) легализация документов.

3. Расположите в правильной последовательности:

a) Выдача экзекватуры;
b) оформление консульского патента;
c) подбор кандидатуры.

4. Консул осуществляет свои функции:

a) в пределах консульского округа;
b) на территории всей страны;
c) на территории субъекта федерации.

5. Разрешение государства пребывания на отправление консульских функций —это

a) агреман;
b) экзекватура;
c) верительная грамота,

6. Назначаемому консулу выдается специальное удостоверении о его полномочиях:

a) Консульский патент;
b) Консульская экзекватура;
c) Верительная грамота.

7. Численность консульского учреждения устанавливает:

a) глава консульского учреждения;
b) глава дипломатического представительства;
c) государство пребывания;
d) представляемое государство.

8. Функции главы консульского учреждения прекращаются:

a) при разрыве дипломатических отношений;

b) в связи с переизбранием главы государства;
c) при начале военных действий;
d) при аннулировании экзекватуры

9. Консульские должностные лица в стране пребывания не вправе заниматься:

a) Общественной деятельностью;
b) Коммерческой деятельностью;
c) Личной благотворительностью;
d) Научной деятельностью.

10. Почетный консул не имеет права заниматься:

a) Общественной деятельностью;
b) Коммерческой деятельностью;
c) Научной деятельностью;
d) Разведывательной деятельностью.

11. Консульский патент подписывает:

a) Президент Российской Федерации;
b) Министр иностранных дел Российской Федерации;
c) Председатель Правительства Российской Федерации.

## ТЕМА 7. ПОСТОЯННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ПРИ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИХ ФУНКЦИИ

1. Межправительственные организации:
a) не имеют собственной территории;
b) имеют собственную территорию;
c) приобретают собственную территорию на основании соглашения с государствами.

2. При создании международной организации государства заключают международный договор, в котором определяют:

a) место нахождения главных и вспомогательных органов международной организации;
b) правосубъектность организации;
c) статус организации.

3. Правовой статус международной организации в государстве, где она находится, определяется:

a) соглашением с этим государством;
b) уставом организации;
c) актами главных органов организации.

4. Представительства государства при международных организациях носят характер органов:

a) постоянных;
b) временных;
c) ситуационных.

5. Функция представительства государства при международных организациях:

a) представительская;
b) информационная;
c) ознакомительная;
d) обеспечительная.

6. Дополните:

Миссия постоянного характера, направляемая государством-членом международной организации, чтобы представлять его при этой организации называется

7. Учреждая постоянное представительство, государство формирует:

a) Его состав;
b) Назначает главу;
c) Основы взаимодействия;
d) состав вспомогательных органов организации.

8. Персонал постоянного представительства при международной организации включает:

a) дипломатический;
b) административно-технический;
c) обслуживающий;
d) кадровый;
e) управленческий.

9. Дипломатическими рангами обладают представители персонала:
a) дипломатического;
b) административно-технического;
c) обслуживающего.

10. Привилегии и иммунитеты постоянному представительству государства при международной организации:

a) предоставляются;
b) непредоставляются;
c) предоставляются на основании дополнительных соглашений.

## ТЕМА 8. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНФЕРЕНЦИИ КАК ФОРМА ДИПЛОМАТИИ

1. Дополните: делегация государства на сессиях органов международных организаций и на международных конференциях относится к разновидности органов.

2. Направление делегации определяется нормами:

a) международно-правовыми;
b) национальными;
c) мягкого права.

3. Направление одной делегации несколькими государствами:

a) возможно;
b) невозможно;
c) возможно при определенных условиях.

4. Государство формирует делегации:

a) по своему усмотрению;
b) по согласованию с государствами-членами;
c) по согласованию с международной организацией.

5. Главой делегации может быть:

a) Глава государства;
b) Глава министерства;
c) руководитель государственного предприятия;
d) глава неправительственной организации.

6. Венская конвенция 1975 г. устанавливает особый статус:

a) Главы делегации;
b) делегатов;
c) дипломатического персонала;
d) административно-технического персонала;
e) обслуживающего персонала.

7. Формирование делегации требует от государства уведомлять организацию или конференцию:

a) о составе делегации;
b) прибытии и отбытии членов делегации с сопровождающих лиц;
c) начали и прекращении службы членов делегации из числа граждан государства пребывания;
d) о процедуре назначения членов делегации;
e) о статусе членов делегации.

8. Проведение международной конференции предполагает несколько этапов:

a) инициатива и созыв конференции, работа конференции, принятие итоговых документов;
b) созыв конференции, принятие итоговых документов;
c) формирование делегаций, представление проектов итоговых документов, принятие решений.

9. Среди органов конференции довольно образуют:

a) Председателя конференции;
b) секретаря;
c) мандатную комиссию;
d) редакционный комитет;
e) согласительную комиссию;
f) следственный комитет.

10. Статус наблюдателей предполагает возможность:

a) участия в работе организации или конференции;
b) ознакомления с документаций;
c) право принимать решения;
d) право подписывать итоговые документы.

11. Статус наблюдателей могут иметь:

a) государства;
b) межправительственные организации;
c) неправительственные;
d) гражданегосударств-членов;
e) главы дипломатических представительств.

ТЕМА 9. СПЕЦИАЛЬНЫЕ МИССИИ

1.Дополните:
Временная по своему характеру миссия, направляемая одним государством в другое для совместного рассмотрения определенных вопросов или решения определенных задач, называется .

2. Специальная миссия может представлять:

a) Только государство;
b) Межправительственную организацию;
c) Неправительственную организацию.

3. В отношении специальных миссий встречается такое название:
a) дипломатия adhoc;
b) челночная дипломатия;
c) политическая дипломатия.

4. Объем привилегий и иммунитетов специальной миссии зависит от:

a) категории;
b) договоренности государств;
c) статуса членов.

5. Моментом начала выполнения специальной миссии своих функций является установление:

a) официального контакта с министерством иностранных дел принимающего государства;
b) вручение официальных документов главе принимающего государства;
c) предоставление управомачивающих документов главе дипломатического представительства принимающего государства.

6. Основаниями прекращения функций специальной миссии являются:

a) выполнение поставленной перед ней задачи;
b) соглашение государств;
c) истечение срока;
d) прекращение полномочий миссии;

e) разрыв экономических отношений;
f) назначение главы миссии на новую должность.

7. Занятие профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды членам миссии:

a) ограничивается;
b) разрешается при условии передачи доходов на благотворительность;
c) приостанавливается.

8. Назначение гражданина государства пребывания или третьего государства должно осуществляться:

a) только с согласия принимающего государства;
b) без согласия принимающего государства;
c) с согласия ООН.

9. Специальные миссии могут быть:

a) единоличными и коллегиальными;
b) главными и вспомогательными;
c) общими и предметными.

10. Глава миссии назначается при направлении миссии:
a) коллегиальной
b) единоличной;
c) временной.

## ТЕМА 10. ПРИВИЛЕГИИ И ИММУНИТЕТЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ

1. В отношении оснований дипломатических привилегий и иммунитетов наибольшее распространении получила:

a) теория представительного характера;
b) теория экстерриториальности;
c) теория функциональной необходимости.

2. Дипломатическая почта:

a) может быть досмотрена;
b) не подлежит вскрытию;
c) может быть досмотрена только с помощью специальных технических средств.

3. Помещения дипломатического представительства не освобождаются:

a) от налога на имущество;
b) от сборов и пошлин принимающего государства;
c) от арендной платы.

4. Помещение дипломатического представительства:

a) может быть изъято в публичных интересах принимающего государства;

b) не может быть изъято;
c) может быть изъято для исполнения судебного решения;
d) может быть изъято в качестве меры предварительного обеспечения иска.

5. Архивы и документы дипломатического представительства:

a) неприкосновенны независимо от места их нахождения;
b) неприкосновенны, если они находятся в помещении дипломатического представительства;
c) могут быть изъяты в случае прекращения дипломатических отношений.

6. Дипломатическое представительство не вправе:

a) Устанавливать радиопередатчик;
b) отправлять закодированные депеши;
c) устанавливать прослушивающие устройства;
d) пользоваться услугами дипломатических курьеров.

7. Что из перечисленного не характеризует дипломатическую почту:

a) имеет видимые внешние знаки;
b) включает официальную корреспонденцию;
c) сопровождается дипломатическим курьером;
d) содержит частную переписку дипломатического агента.

8. Без согласия главы дипломатического представительства в помещение дипломатического представительства:

a) можно войти только в случае чрезвычайных обстоятельств;
b) нельзя войти;
c) можно войти официальным органам принимающего государства для проведении следственных действий.

9. От иммунитетов представительства может отказаться:

a) глава дипломатического представительства;
b) глава аккредитующего государства;
c) глава дипломатического корпуса.

10. Суд принимающего государства не компетентен рассматривать дело без согласия представительства, если:

a) дипломатическое представительство выступает ответчиком;
b) дипломатическое представительство выступает истцом;
c) дипломатическое представительство во встречном иске заявило о своем иммунитете.

## ТЕМА 11. ПРИВИЛЕГИИ И ИММУНИТЕТЫ ПЕРСОНАЛА ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ

1. Дипломатические иммунитеты и привилегии в полном объеме предоставляются:
a) консульским должностным лицам;
b) только членам дипломатического персонала;
c) членам дипломатического персонала и членам их семей.

2. Члены семьи дипломатического агента обладают иммунитетами:
a) Не обладают;
b) обладают;
c) обладают, если проживают вместе с ним.

3. Водитель дипломатического агента, являющийся гражданином государства пребывания, дипломатическими иммунитетами и привилегиями:
a) обладает;
b) не обладает;
c) обладает при исполнении своих функций.

4. Дипломатический агент пользуется дипломатическими иммунитетами и привилегиями на территории третьих стран:
a) да;
b) нет;
c) только при осуществлении своих функций.

5. Функции дипломатического курьера может выполнять:

a) сотрудник МИД;
b) капитан гражданского воздушного судна;
c) представитель аккредитующего государства на международной конференции.

6. Процессуальные действия в отношении дипломатических агентов:

a) производятся лишь по их просьбе или с их согласия;
b) производятся только с санкции суда принимающего государства;
c) могут быть осуществлены только с согласия главы дипломатического корпуса.

7. Таможенный досмотр личного багажа дипломатического агента:

a) Не допускается;
b) может быть произведен, если иное не предусмотрено правилами авиакомпании;
c) может быть произведен в присутствии дипломатического агента.

8. В случае совершения ДТП по вине дипломатического агента:

a) полиция государства пребывания вправе его задержать агента;
b) полиции государства пребывания обязана его отпустить;
c) полиция государства пребывания обязана обратиться в суд за санкцией на его арест.

9. Автомобиль дипломатического агента:

a) может быть арестован в качестве меры предварительного обеспечения иска к агенту;
b) может быть арестован для исполнения судебного решения;
c) не может быть арестован ни при каких обстоятельствах;
d) может быть арестован, если им управляет лицо в состоянии алкогольного опьянения.

11. Дипломатический агент может быть вызван в суд принимающего государства:

a) для дачи показаний в качестве свидетеля;
b) в качестве ответчика по спору об установлении отцовства;

c) в качестве наследника по спору о наследственном имуществе.

12. Нападение на дипломатического агента рассматривается как:

a) Международное правонарушение;
b) преступление международного характера;
c) международное преступление.

12. Дипломатический агент освобождается от:
a) выполнения государственных повинностей в случае чрезвычайной ситуации на территории принимающего государства;
b) регистрационного собора на недвижимое имущество;
c) налогов на наследственное имущество;
d) налогов на частное недвижимое имущество на территории принимающего государства.

13. К уголовной ответственности дипломатический агент:
a) может быть привлечен;
b) не может быть привлечен;
c) может быть привлечен за совершение преступления против жизни и здоровья.

## ТЕМА 12. ПРИВИЛЕГИИ И ИММУНИТЕТЫ КОНСУЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПЕРСОНАЛА

1. В случае пожара без согласия главы представительства нельзя войти в помещение:
a) консульства;
b) дипломатического представительства.
2. К уголовной ответственности консул:
a) может быть привлечен;
b) не может быть привлечен;
c) может быть привлечен за совершение тяжкого преступления.

3. Консульские средства передвижения обладают иммунитетом от:
a) реквизиции;
b) любых исполнительных действий;
c) обыска;
d) ареста.

4. Консульскую почту могут сопровождать:
a) командиры военных кораблей;
b) командиры экипажей частных авиакомпаний;
c) пассажиры судов, поездов и авиалайнеров;
d) капитаны государственных морских и воздушных гражданских судов.

5. От иммунитетов консульских должностных лиц может отказаться:
a) дуайен консульского корпуса;
b) представляемого государство;
c) государство пребывания;
d) глава дипломатического представительства.

6. Консул не обладает иммунитетом от:
a) уголовной юрисдикции государства пребывания;
b) административной юрисдикции государства пребывания;

c) гражданской юрисдикции по искам о возмещении причиненного результате ДТП вреда.

7. Консульские должностные лица освобождаются от:
a) налогов в отношении заработной платы;
b) косвенных налогов;
c) налогов на частное недвижимое имущество, находящееся на территории государства пребывания;

d) регистрационных и судебных сборов.
8. Помещение консульского учреждения может быть реквизировано:
a) в целях государственной обороны государства пребывания;
b) в публичных интересах государства пребывания;
c) в целях размещения органов власти государства пребывания.

9. Члены семей консульских должностных лиц:
a) обладают неприкосновенностью, если они не являются гражданами
государства пребывания;
b) обладают неприкосновенностью, если они проживают вместе с ними и не являются гражданами
государства пребывания;
c) не обладают неприкосновенностью.

## ТЕМА 13. ПРИВИЛЕГИИ И ИММУНИТЕТЫ ИНЫХ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВНЕШНИЕ ФУНКЦИИ

1. В основе привилегий и иммунитетов должностных лиц международных организаций лежит теория:
a) экстерриториальности;
b) представительного характера;
c) функциональной необходимости;
d) территориальности.

2. Привилегии представительств при международных организациях:
a) аналогичны дипломатическим представительствам;
b) аналогичны консульским учреждениям;
c) аналогичны торговым представительствам;
d) аналогичны специальным миссиям.

3. Делегаты конференции как представители государств:
a) обязаны давать показания в качестве свидетелей;
b) не обладают привилегиями и иммунитетами;
c) не обязаны давать показания в качестве свидетелей.

4. Члены специальных миссий:
a) не пользуются привилегиями и иммунитетами;
b) пользуются дипломатическими привилегиями и иммунитетами.
5. Члены делегаций международных конференций:

a) пользуются привилегиями и иммунитетами, которые установлены для глав и сотрудников
дипломатических представительств;

b) пользуются привилегиями и иммунитетами, которые установлены для глав и сотрудников консульских

учреждений;

c) не пользуются привилегиями и иммунитетами;

d) пользуются привилегиями и иммунитетами, которые установлены для специальных миссий.

6. Круг должностных лиц ООН, которые пользуются привилегиями и иммунитетами,определяет:

a) ЭКОСОС;

b) генеральный СекретарьООН;

c) Председатель генеральной Ассамблеи ООН;

d) специализированное учреждение.

7. Привилегии и иммунитеты предоставляются должностным лицам ООН:

a) в целях их личной выгоды;

b) в интересах Объединенных Наций;

c) в интересах международной безопасности;

d) в целях международного сотрудничества.

8. В отношении генерального секретаря ООН право отказа от иммунитета принадлежит:

a) Совету Безопасности ООН;

a) Секретариату ООН;

b) генеральной Ассамблеи ООН;

c) Экономическому и Социальному Совету ООН.

9. Частные жилые помещения главы делегации, других делегатов и членов дипломатического персонала делегации:

a) не пользуются неприкосновенностью и защитой;

b) пользуются неприкосновенностью и защитой.

10.Частные домашние работники сотрудников представительства:

a) освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе;

b) освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе, если они не являются гражданами государства пребывания или не проживают в нем постоянно;

c) не освобождаются от налогов, сборов и пошлин на заработок, получаемый ими по своей службе;

d) освобождаются от налогов, сборов и пошлин.

## 6.4. Оценочные шкалы

### 6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

**Шкала оценивания при тестировании**

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| Зачтено | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Не зачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-70% |

**Шкала оценивания при письменной работе**

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| Зачтено | Обучающийся должен:<br><br>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;<br><br>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;<br><br>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br><br>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Незачтено | Обучающийся демонстрирует:<br><br>- незнание значительной части программного материала;<br><br>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;<br><br>- существенные ошибки при изложении учебного материала;<br><br>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br><br>- неумение делать выводы по излагаемому материалу |

### 6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

**Шкала оценивания контрольной работы и эссе**

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| Зачтено | Обучающийся должен:<br><br>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала; |

| | |
|---|---|
| | - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;<br><br>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br><br>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Незачтено | Обучающийся демонстрирует:<br><br>- незнание значительной части программного материала;<br><br>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;<br><br>- существенные ошибки при изложении учебного материала;<br><br>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;<br><br>- неумение делать выводы по излагаемому материалу |

### 6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

**Шкала оценивания на зачете**

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| «Зачтено» | Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| «Не зачтено» | Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу. |

### 6.4.4.Тестирование

**Шкала оценивания**

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| Отлично | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Хорошо | Количество верных ответов в интервале: 56-70% |
| Удовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 41-55% |
| Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |
| Зачтено | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| Не зачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |

## 6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать какавтоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практикоориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может

предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по

традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

## Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

### 7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе(от французского essai – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

### 7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

– соответствовать четко поставленной цели создания;

– иметь междисциплинарный характер;

– иметь достаточный объем первичных и статистических данных;

– иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

### 7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

## Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин

**Основная литература:**

1. Соловьѐв Э.Я.Основы консульского права: Учебное пособие. – М.: Ось -89, 2014.

2.Федощеева Н.Н.Международное право: учебное пособие/ Н.Н. Федощева. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014.

(Гриф)

3.Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Зонова Т.В.—

Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 348 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21057.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература:

1. Сафронова Е.В., Абашева Е.А.Международное право: Практикум: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: РИОР:

### 8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

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

**Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:**

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению

при необходимости).

**Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

**Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.<br>Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран). |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета |

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

**Актуализированы в 2025 году** (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Юридический факультет» преобразован в «Юридический институт»