

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03561B9E0021AE10B9437ECB4C7F21AC
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН
Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)
Таганрогский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Руденко М.Ю.

«22» марта 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И КОНСУЛЬСКОГО

ПРАВА

(наименование учебной дисциплины)

Уровень образовательной программы бакалавриат

Код и направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль(и) Гражданско-правовой

Форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных и юридических дисциплин Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «22» марта 2018, протокол №7

Программа обновлена, обновления утверждены на заседании кафедры гуманитарных и юридических дисциплин Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «01» сентября 2018, протокол №1

Таганрог

2018 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель изучения дисциплины «Основы дипломатического и консульского права» - дать студентам комплексное представление о становлении, развитии и функционировании дипломатического и консульского права, показать особенности механизма правового регулирования внешних сношений государств.

Задачи курса:

- дать представление об основных закономерностях возникновения и развития дипломатического и консульского права, о его месте и роли в системе международного права и международных отношений;
- дать представление о порядке формирования и деятельности, основных функциях и правовом статусе государственных органов внешних сношений;
- наиболее полно изучить положения основных международно-правовых документов в области дипломатического и консульского права, а также законодательных актов России относительно государственных органов внешних сношений России.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Основы дипломатического и консульского права относится к вариативной и изучается на 3, 4 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория государства и права

Международное право

Конституционное право

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки являются базовыми для изучения последующих дисциплин.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций, проведением практических занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способностью	<u>Знать:</u>	

<p>осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</p>	<p>Действующие нормы дипломатического и консульского права. Особенности в нормах дипломатического и консульского права.</p>	ПК-2-31
	<p>Порядок и способы защиты прав и законных интересов участников международных правоотношений. Закономерности в развитии законодательства в области дипломатического и консульского права.</p>	ПК-2-32
	<p>основные категории дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-33
	<p>содержание основных институтов дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-34
	<p>Особенности в нормах дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-35
	<p>Закономерности в развитии законодательства в области дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-36
	<p>Уметь:</p>	
	<p>Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Применять полученные представления об основных институтах дипломатического и консульского права в будущей профессиональной практике.</p>	ПК-2-У1
	<p>Соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в области дипломатического и консульского права. Давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам дипломатического и консульского права.</p>	ПК-2-У2
	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p>	ПК-2-У3
	<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения</p>	ПК-2-У4
	<p>применять полученные представления об основных институтах дипломатического и консульского права в будущей профессиональной практике</p>	ПК-2-У5
	<p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-У6
	<p>Владеть:</p>	
	<p>Навыками профессиональной деятельности юриста в решении международных споров. Навыками квалифицированной юридической помощи по спорам, связанным с международными правоотношениями.</p>	ПК-2-В1
	<p>Навыками применения полученных знаний в области дипломатического и консульского права в практической деятельности. Навыками квалифицированного анализа, толкования и правильного применения правовых норм в области</p>	ПК-2-В2
<p>навыками ведения дискуссии, переговоров в области дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-В3	
<p>Навыками анализа социально значимых проблем в области дипломатического и консульского права</p>	ПК-2-В4	

	навыками квалифицированной юридической помощи по спорам, связанным с международными правоотношениями	ПК-2-В5
	Навыками квалифицированного анализа, толкования и правильного применения правовых норм в области дипломатического и консульского права	ПК-2-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часа).

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем					Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Сем	КРП	З			
1	3	1	36	4	4					32	
2	4	2	72	8		6	1,7	0,3	3,7	60,3	Зачет
	Итого	3	108	12	4	6	1,7	0,3	3,7	92,3	

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
заочная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем					Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Сем	КоР	З		
Понятие и особенности дипломатического и консульского права									
1.	Понятие и особенности дипломатического и консульского права	9	2	2				7	
Комплекс актов, регулирующих право внешних сношений									
2.	Комплекс актов, регулирующих право внешних сношений	7						7	
Органы внешних сношений: правовой статус, функции									
3.	Органы внешних сношений: правовой статус, функции	2	2		2				
4.	Органы внешних сношений: правовой статус, функции	10	2	2				8	
Дипломатическая служба									
5.	Дипломатическая служба	7						7	
6.	Дипломатическая служба	2	2		2				
Дипломатические представительства: порядок открытия, функции (деловая игра)									

7.	Дипломатические представительства: порядок открытия, функции (деловая игра)	9	2		2			7	
Консульские представительства: виды, функции									
8.	Консульские представительства: виды, функции	7						7	
Постоянные представительства при международных организациях, их функции									
9.	Постоянные представительства при международных организациях, их функции	4,3						4,3	
Международные конференции как форма дипломатии (деловая игра)									
10.	Международные конференции как форма дипломатии (деловая игра)	7						7	
Специальные миссии									
11.	Специальные миссии	7						7	
Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств									
12.	Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств	7						7	
Привилегии и иммунитеты персонала дипломатического представительства									
13.	Привилегии и иммунитеты персонала дипломатического представительства	7						7	
Консульские привилегии и иммунитеты									
14.	Консульские привилегии и иммунитеты	7						7	
Привилегии и иммунитеты иных органов, осуществляющих внешние функции									
15.	Привилегии и иммунитеты иных органов, осуществляющих внешние функции	7						7	
Промежуточная аттестация (Зачет)									
16.	Промежуточная аттестация (Зачет)	2	2			1,7	0,3		
17.	Промежуточная аттестация (Зачет)	3						3	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

**Тема 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.

Литература: основная – 1-3. дополнительная – 1-5

Тема 2. Комплекс актов, регулирующих право внешних сношений .

Источники дипломатического и консульского права. Договор и обычай. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах.

Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права и другие многосторонние акты. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб-квартир этих организаций.

Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции.

Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.

Литература: основная – 1-3. дополнительная – 1-5

Тема 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.

Тема 4. 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.

Тема 5. 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.

Понятие дипломатического корпуса в широком и узком смысле.

Тема 6. 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.

Литература: основная – 1-3. дополнительная – 1-5

Тема 7. Дипломатические представительства: порядок открытия, функции (деловая игра).

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

Внутренняя охрана дипломатических представительств.

Институт дипломатического убежища и практика его применения. Временное укрытие в помещениях дипломатического представительства.

Литература: основная – 1-3, дополнительная – 1-5

Деловая игра «Проведение дипломатических переговоров по Курильским островам»

Цель — изучить дипломатический протокол.

Задачи:

- применить на практике нормы дипломатического протокола;
- потренировать навык ведения переговоров в условиях, когда они очевидно не результативны;
- получить навык достижения временного компромисса.

Подготовка к деловой игре

1. Изучите историю принадлежности Курильских островов. Можно использовать следующую литературу:

- Гинзбург Дж., Лукашук И. И. Курильские острова и международное право // Моск. журн. междунар. права. 1991. N 3-4.

- Ермошин В. В. К вопросу о праве России на Южный Сахалин и Курильские острова // Государство и право. 1995. N 1.

- <http://www.rg.ru/2011/02/02/kurily.html>

- Совместная декларация СССР и Японии от 19 октября 1956 г. // <http://ru.wikisource.org>

- Токийская декларация о российско-японских отношениях // http://rusjarwar.narod.ru/kurily_4.htm

2. Разделить на 2 группы, которые представляют делегации РФ и Японии.

3. На основе изученной литературы подготовьте аргументы в пользу принадлежности Курильских островов.

4. Подготовьте и направьте предложение о проведении переговоров о принадлежности Курильских островов.

5. Определите время и место проведения переговоров, выберите принимающую сторону.

Проведение деловой игры

1. Принимающая сторона встречает делегацию в соответствии с требованиями дипломатического протокола.

3. Стороны высказывают свою позицию.
4. Стороны задают друг другу вопросы.
5. Стороны составляют совместную декларацию по итогам встречи.

Обсуждение результатов деловой игры

1. Участники и преподаватель обсуждают порядок проведения переговоров по следующим аспектам:

2. Какие нормы дипломатического протокола стороны принимали?
3. Были ли нарушения норм дипломатического протокола?
4. Какими средствами удавалось избегать напряженной обстановки?
5. Насколько непримиримыми остались позиции сторон?
6. Какие обычаи и традиции противоположной стороны были учтены делегацией?

Тема 8. 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.

----- 1 2 ----- 1 5

Тема 9. Постоянные представительства при международных организациях, их

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 постоянн

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, ЛАТ и других организациях

Тема 10. Международные конференции как форма дипломатии (деловая игра) .

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.

Литература: основная – 1-3, дополнительная – 1-5

Деловая игра

Цель — усвоение правил проведения международных конференций.

Задачи:

- применение на практике норм и правил проведения международных конференций;
- повышение уровня навыка публичных выступлений;
- повышение уровня навыка ведения полемики и отстаивании своей точки зрения.

Порядок подготовки к деловой игре

1. Выбрать тему проведения конференции. При ее выборе можно опираться на повестку генеральной Ассамблеи ООН или других организаций системы ООН. В случае затруднения выбора темы студентами ее определяет преподаватель.

2. Определить количество участников конференции и место ее проведения (3-5 делегаций).

3. Разделиться на группы по количеству делегаций и выбрать группу, которая будет принимающей стороной.

4. Принимающая сторона готовит повестку дня конференции и приглашение для участников.

5. Участники готовят свое повествование по повестке, выданному на конференции

1. Принимающая сторона осуществляет подготовку аудитории к проведению конференции.
2. Принимающая сторона рассказывает делегации, представляя их глав.
3. Участники выбирают председателя конференции, который осуществляет ее проведение.
4. Председатель начинает конференцию, ведет ее, предоставляя слово участникам, ведет дискуссию, готовит заключительный акт конференции.
5. Представитель каждой делегации докладывает позицию своей стороны в течение 10 минут.
6. После выступлений председатель конференции обозначает спорные моменты, которые делегации начинают обсуждать. Регламент обсуждения объявляет председатель. Он же следит за его соблюдением.
7. После обсуждения председатель подводит итоги и предлагает обсудить заключительный акт. Предложения, принятые всеми участниками, включаются в этот акт.
8. Участники принимают решения о следующей встрече, если считают, что это необходимо.
9. Председатель оглашает заключенный акт и подводит итоги конференции.

Подведение итогов деловой игры

Участники и преподаватель комментируют проведенную конференцию с точки зрения следующих аспектов:

1. Были ли соблюдены все правила проведения конференции?
2. При наличии нарушений выясняют причины?
3. Была ли возможность донести свою позицию до других?
4. Эффективной ли была дискуссия?

Тема 11. Специальные миссии .

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

Литература: основная – 1-3, дополнительная – 1-5

Тема 12. 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 аккредитуемого государства. Право на организацию внутренней жизни и быта дипломатического представительства в соответствии с правилами и традициями аккредитуемого государства.

Литература: основная – 1-3 дополнительная – 1-5

Тема 13. 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.

Тема 14. 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.

Тема 15. Привилегии и иммунитеты иных органов, осуществляющих внешние

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.

Тема 16. Промежуточная аттестация (Зачет) .

Тема 17. Промежуточная аттестация (Зачет) .

Планы семинарских занятий

Тема 3. Органы внешних сношений: правовой статус, функции. Органы внешних сношений: правовой статус, функции.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Понятие государственных органов внешних сношений.
2. Внутригосударственные органы внешних сношений.
3. Зарубежные органы внешних сношений РФ.
4. Общая характеристика деятельности посольств и консульских учреждений.
5. Постоянные представительства при международных организациях

Литература: основная – 1-3, дополнительная – 1-5

Контрольные вопросы:

19. Какие государственные органы представляют государство на международной арене?
20. Какими полномочиями наделены главы государств и главы правительств в международных отношениях?
21. Какие функции выполняет МИД России?

23. Каким образом осуществляется открытие дипломатического представительства?
24. Какие существуют ранги для дипломатов?
25. Какой порядок назначения дипломатического представительства?
26. Какие основания для прекращения функций дипломатических представительств существуют?
27. Какие функции выполняет дипломатическое представительство?
28. Какой порядок открытия консульских представительств предусматривают международно-правовые акты?
29. Что такое агреман?
30. Какие функции выполняют консульские учреждения?
31. Какой порядок назначения консульств?
32. Какой государственный орган выдает верительную грамоту?
33. Что такое аккредитация?
34. Какие классы глав дипломатических представителей существуют?
35. Какие органы внешних сношений присущи международным организациям?

Тема 6. **Дипломатическая служба.** Дипломатическая служба.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Дипломатический корпус. Понятие дипломатического корпуса в широком и узком смысле.
2. Дипломатические классы и ранги.
3. Состав дипломатического представительства.
4. Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства.
5. Дипломатический паспорт и дипломатическая карточка

Литература: основная – 1-3, дополнительная – 1-5

Контрольные вопросы:

10. Что представляет собой дипломатический корпус?
11. Что такое дипломатический корпус в узком и широком понимании?
12. Какие дипломатические классы и ранги существуют?
13. Каким образом формируется состав дипломатического представительства?

15. Граждане какого государства назначаются на должности административно-технического персонала дипломатического представительства?

16. Гражданин какого государства может быть назначен послом?

17. Какую роль играет принимающее государство в назначении посла и персонала дипломатического представительства?

18. Что такое дипломатический паспорт?

Тема 7. **Дипломатические представительства: порядок открытия, функции (деловая игра).** Дипломатические представительства: порядок открытия, функции (деловая игра).

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.

2. Структура дипломатического представительства.

3. Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность.

4. Функции дипломатического представительства.

5. Дипломатическая защита в современных международных отношениях.

6. Прекращение дипломатических отношений и их последствия.

Литература: основная – 1-3, дополнительная – 1-5

Контрольные вопросы:

15. Каков порядок установления дипломатических отношений?

16. Какие этапы можно выделить в учреждении дипломатического представительства?

17. Как определить категорию дипломатического представительства?

18. Что такое агреман?

19. Как осуществляется предоставление агремана и отказ в этом?

20. Что такое верительная грамота?

21. Каким образом осуществляется вручение верительной грамоты?

22. Какие мероприятия проводятся в связи со вступлением дипломатического представителя в должность?

23. Что означает представительная функция дипломатического представительства?

24. Что означает защита интересов представляемого государства?

25. Что такое дипломатическая защита?

27. Что означает информационная функция дипломатического представительства?

28. Чем определяется структура дипломатического представительства?

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Основы дипломатического и консульского права» призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

В период самостоятельной работы по освоению дисциплины «Основы дипломатического и консульского права» студенты по каждой теме учебно-тематического плана должны:

изучать тексты учебников и учебных пособий;

проанализировать внутригосударственные и международные нормативно-правовые акты по каждой теме, дать им правовую оценку;

изучать учебные пособия из электронных библиотек (библиотека КИС «РосНОУ», ЭБС IPR books);

готовить доклады и сообщения к семинарскому занятию;

решать учебно-профессиональные задания и задачи к семинарскому занятию;

готовиться к обсуждению актуальных вопросов, активно обсуждаемых в международном сообществе;

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-2-31	Охарактеризовать понятия: дипломатия, внешняя политика, дипломатическая служба, дипломатические отношения (общее и различие)
2	ПК-2-31	Охарактеризовать понятия: дипломатия, внешняя политика, дипломатическая служба, дипломатические отношения (общее и различие)
3	ПК-2-32	Определить причины установления принципов, форм и методов дипломатии в отношении между государствами
4	ПК-2-32	Определить причины установления принципов, форм и методов дипломатии в отношении между государствами
5	ПК-2-33	Изложить основную роль следующих должностных лиц в установлении дипломатических отношений: глава государства, глава правительства, министр иностранных дел, Генеральный секретарь ООН
6	ПК-2-33	Изложить основную роль следующих должностных лиц в установлении дипломатических отношений: глава государства, глава правительства, министр иностранных дел, Генеральный секретарь ООН
7	ПК-2-34	Раскрыть признак, по которому определяется старшинство глав дипломатических представительств
8	ПК-2-34	Раскрыть признак, по которому определяется старшинство глав дипломатических представительств

9	ПК-2-35	
10	ПК-2-35	
11	ПК-2-36	
12	ПК-2-36	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
13	ПК-2-У1	Подготовить схему описания многосторонних и двухсторонних договоров (общие черты и различия)
14	ПК-2-У1	<p>Решение задания №1-2; Темы 1-3</p> <p>Задание №1</p> <p>Сотрудник дипломатического представительства государства А был задержан при получении сведений о секретном заводе государства В. При выяснении обстоятельств, сотрудник сослался на функции представительства, указанные в п. d ст. 3 Венской конвенции 1961 г.</p> <p>Правомерно ли применение данной нормы?</p> <p>Задание №2</p> <p>При открытии дипломатического представительства в государстве А передачу агремана осуществлял министр иностранных дел государства В. Государство А отказалось принять агреманы.</p> <p>Правомерно ли действие государства А. Обоснуйте ответ со ссылкой на</p>
15	ПК-2-У2	Подготовить презентацию о методах и формах дипломатии и раскрыть их содержание
16	ПК-2-У2	<p>Решение задания №3-4; Темы 4-6</p> <p>Задание №3</p> <p>При открытии дипломатического представительства государства А в государстве В, последнее отказало в агреманы. Государство А выступило с требованием объяснить причину отказа.</p> <p>Может ли государство отказать в агреманы не обосновывая его?</p> <p>Задание №4</p> <p>Государство В отказало в агреманы государству А, ссылаясь на то, что указанный в агреманы посол аккредитован уже в двух других государствах.</p>
17	ПК-2-У3	Подготовить сравнительную характеристику (схематично) дипломатического и консульского представительства

18	ПК-2-У3	<p>Решение задания №5-6; Темы 7-9</p> <p>Задание№5</p> <p>После открытия дипломатического представительства в государстве С государство Е назначило членов персонала. Государство С высказало протест, обосновав его тем, что не было проведено согласования членов персонала.</p> <p>Должно ли государство Е согласовывать назначение персонала с государством С?</p> <p>Задание№6</p> <p>Государство пребывания объявило посла государства А persona non grata. Государство А отказалось принимать данное заявление до объяснения причины и посол продолжал осуществлять свои функции.</p> <p>Должно ли государство пребывания указывать причины такого</p>
19	ПК-2-У4	<p>Подготовить презентацию- дипломатическая служба: дипломатический корпус, дипломатические классы и ранги, состав дипломатического представительства, назначения членов персонала дипломатического представительства</p>
20	ПК-2-У4	<p>Решение задания №7-8; Темы 10-13</p> <p>Задание№7</p> <p>Сотрудник дипломатического представительства Великобритании в Москве являлся обладателем двойного гражданства (Великобритании и России). При обнаружении этого обстоятельства он был отстранен от службы.</p> <p>Правомерно ли увольнение? Может ли лицо, находящееся на дипломатической службе иметь двойное гражданство?</p> <p>Задание№8</p> <p>Гражданка России К. была уволена с должности специалиста информационной службы Посольства США в РФ в связи с обнаружившимся несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. Считая увольнение незаконным, К., обратилась с иском о восстановлении на работе, оплате вынужденного прогула и возмещении морального вреда в Пресненский межмуниципальный суд города Москвы. В принятии искового заявления ей было отказано.</p> <p>Правомерно ли решение суда? Обоснуйте со ссылками на</p>
21	ПК-2-У5	
22	ПК-2-У5	
23	ПК-2-У6	
24	ПК-2-У6	

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
25	ПК-2-В1	Подготовить сообщение о деятельности дипломатических представительств и привести примеры реализации ими следующих функций: информационной, защиты прав и интересов граждан, представляемого государства, содействие развития двухстороннего соглашения
26	ПК-2-В1	<p>Решение задания №1-2; Темы 1-3</p> <p>Задача 1.</p> <p>Между государством А и государством В отсутствуют дружественные отношения. Тем не менее государство А приняло решение открыть консульство в государстве В.</p> <p>Каким образом и на каких основаниях могут быть установлены консульские отношения между государствами?</p> <p>Задача 2.</p> <p>Между государством А и государством В из-за начала военных действий были разорваны дипломатические отношения. Государство А не заявило о разрыве консульских отношений и его консульства продолжали функционировать.</p> <p>Какие последствия для консульств влечет разрыв дипломатических</p>
27	ПК-2-В2	Привести примеры успешной деятельности дипломатических представительств РФ за рубежом (отстаивание интересов РФ и граждан РФ)
28	ПК-2-В2	<p>Решение задания №3-4; Темы 4-6</p> <p>Задача 3.</p> <p>Государство А решило изменить местонахождение консульства в государстве В. Государство В запретило менять местонахождения ссылаясь на отсутствие согласования.</p> <p>Каким образом данный вопрос регулирует Венская конвенция 1963 г.?</p> <p>Задача 4.</p> <p>Граждане РФ, постоянно проживающие в Украине, обратились в свое консульство с заявлением о заключении брака. Консул отказал в принятии заявления.</p> <p>Правомерен ли отказ консула? Какие функции выполняет консул РФ в</p>
29	ПК-2-В3	Составить сравнительную таблицу категории сотрудников консульства и определить их функции

30	ПК-2-В3	<p>Решение задания №5-6; Темы 7-9</p> <p>Задача 5.</p> <p>Гражданин РФ обратился в консульство РФ в Украине с просьбой восстановить его паспорт, утраченный в поездке. В консульстве ему отказали и пояснили, что необходимо обратиться в местные правоохранительные органы.</p> <p>Правомерен ли отказ?</p> <p>Задача 6.</p> <p>Граждане РФ обратились в консульство РФ в Казахстане с заявлением об усыновлении ребенка, постоянно проживающего на территории Республики Казахстан. Консул отказал в принятии заявления.</p> <p>Правомерен ли отказ? Каким образом был бы решен вопрос, если бы у</p>
31	ПК-2-В4	Составить таблицу с отражением видов консульских учреждений и классов руководителей
32	ПК-2-В4	<p>Решение задания №7; Темы 10-13</p> <p>Задача 7.</p> <p>На территории США у супругов родилась дочь. Мать –гражданка России, отец-гражданин США. Родители обратились в российское консульство в США с просьбой зарегистрировать рождение дочери и признать ее гражданкой России. Может ли консул удовлетворить их просьбу? Определите гражданство ребенка</p>
33	ПК-2-В5	
34	ПК-2-В5	
35	ПК-2-В6	
36	ПК-2-В6	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Основы дипломатического и консульского права» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный (не более 15 минут)
- решение кейс-методов (фрагменты деловой игры)
- решение тестовых заданий
- экзамен

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время семинарских/практических занятий и возможны при проведении экзамена в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для

данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения экзамена, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее семейное законодательство.

Решение заданий (кейс-методы (фрагменты деловой игры))

Решение кейс-методов (фрагменты деловой игры) осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по применению норм семейного права, по правильному толкованию норм закона, быстрому и эффективному ориентированию в системе норм законодательства, по решению вопросов в области семейных правоотношений.

Студенту объявляется условие задания, решение которого он излагает устно. Длительность решения задания – 10 минут.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема нормативного или правоприменительного материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм семейного права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала, умением выявить основные положения нормативного документа.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится 13 раза в течение изучения дисциплины (семестр), после прохождения каждой темы.

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным

Каждому студенту отводится на тестирование 20 минут.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и нормативными актами не разрешено.

Зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы дипломатического и консульского прав» завершает изучение курса и проходит в виде экзамена. Зачет проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До зачета не допускаются студенты, не сдавшие хотя бы одну из трех текущих аттестаций (тестирований, контрольных работ). Зачет может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет автоматически, объявляются в день проведения зачета, до начала промежуточного испытания.

До начала зачета все студенты группы размещаются в аудитории, по одному человеку за столом.

Проведение зачета состоит из двух этапов:

- Ответ на вынесенные заранее вопросы (2 вопроса из утвержденного перечня по решению преподавателя)
- Ответа на дополнительные вопросы

Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Студент получает вопросы от преподавателя, готовится 30 минут, делает вспомогательные записи для успешного ответа и выходит отвечать. В ходе ответа преподавателем

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ПК-2-31	Вопросы для обсуждения 1,2 по теме 2 Контрольные вопросы 1-4 по теме 2 Вопросы для обсуждения 1,2,3 по теме 8 Контрольные вопросы 1-5 по теме 8
2	ПК-2-31	Вопросы для обсуждения 3,4 по теме 2 Контрольные вопросы 5-9 по теме 2 Вопросы для обсуждения 4-7 по теме 8 Контрольные вопросы 6-9 по теме 8
3	ПК-2-32	Вопросы для обсуждения 1,2,3 по теме 4 Контрольные вопросы 1-4 по теме 4 Вопросы для обсуждения 1,2 по теме 9 Вопросы для обсуждения 1-5 по теме 10 Контрольные вопросы 1-8 по теме 10
4	ПК-2-32	Вопросы для обсуждения 4,5 по теме 4 Контрольные вопросы 5-9 по теме 4 Вопросы для обсуждения 3-5 по теме 9 Вопросы для обсуждения 6-9 по теме 10 Контрольные вопросы 9-18 по теме 10
5	ПК-2-33	
6	ПК-2-33	
7	ПК-2-34	
8	ПК-2-34	
9	ПК-2-35	
10	ПК-2-35	
11	ПК-2-36	
12	ПК-2-36	

13	ПК-2-У1	Учебно-профессиональные задания 7-8 Учебно-профессиональные задания 45,46
14	ПК-2-У1	Учебно-профессиональные задания 9-10 Учебно-профессиональные задания 47,48
15	ПК-2-У2	Учебно-профессиональные задания 19-24 Учебно-профессиональные задания 49,50 Учебно-профессиональные задания 53,54
16	ПК-2-У2	Учебно-профессиональные задания 25-28 Учебно-профессиональные задания 51,52 Учебно-профессиональные задания 55,56
17	ПК-2-У3	
18	ПК-2-У3	
19	ПК-2-У4	
20	ПК-2-У4	
21	ПК-2-У5	
22	ПК-2-У5	
23	ПК-2-У6	
24	ПК-2-У6	
25	ПК-2-В1	Учебно-профессиональные задачи 1 по теме 2 Деловая игра «Международные конференции как форма дипломатии»
26	ПК-2-В1	Учебно-профессиональные задачи 2 по теме 2 Деловая игра «Международные конференции как форма дипломатии»
27	ПК-2-В2	Учебно-профессиональные задачи 1,2 по теме 4 Учебно-профессиональные задачи 1,2 по теме 9 Учебно-профессиональные задачи 1,2 по теме 10
28	ПК-2-В2	Учебно-профессиональные задачи 3,4 по теме 4 Учебно-профессиональные задачи 3 по теме 9 Учебно-профессиональные задачи 3 по теме 10
29	ПК-2-В3	
30	ПК-2-В3	
31	ПК-2-В4	
32	ПК-2-В4	
33	ПК-2-В5	
34	ПК-2-В5	
35	ПК-2-В6	
36	ПК-2-В6	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-2-З1	Вопросы для подготовки к зачету 1-10

2	ПК-2-31	<p>1. Дипломатия и ее формы.</p> <p>2. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. Право внешних сношений.</p> <p>3. История развития дипломатического и консульского права.</p> <p>4. Система дипломатического и консульского права.</p> <p>5. Источники дипломатического и консульского права.</p> <p>6. Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права и другие многосторонние акты.</p> <p>7. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб-квартир этих организаций.</p> <p>8. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции.</p> <p>9. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.</p>
3	ПК-2-32	Вопросы для подготовки к зачету 11-20
4	ПК-2-32	<p>11. Внутригосударственные органы внешних сношений общей и специальной компетенции.</p> <p>12. Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные.</p> <p>13. Дипломатический корпус. Дипломатические классы и ранги.</p> <p>14. Персонал дипломатического представительства.</p> <p>15. Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства.</p> <p>16. Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.</p> <p>17. Назначение дипломатического представителя.</p> <p>18. Аккредитование дипломатического представителя.</p> <p>19. Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность. Проведение протокольных и деловых визитов.</p>
5	ПК-2-33	
6	ПК-2-33	
7	ПК-2-34	
8	ПК-2-34	
9	ПК-2-35	

10	ПК-2-35	
11	ПК-2-36	
12	ПК-2-36	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-2-У1	Вопросы для подготовки к зачету 21-30
2	ПК-2-У1	<p>21. Функции дипломатического представительства.</p> <p>22. Структура дипломатического представительства.</p> <p>23. институт дипломатического убежища и практика его применения.</p> <p>24. Общая характеристика консульского представительства.</p> <p>25. Становление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств.</p> <p>26. Порядок создания консульств и назначение консулов.</p> <p>27. Персонал консульских учреждений.</p> <p>28. Статус почетного консула.</p> <p>29. Функции консульского представительства.</p> <p>30. Правовой статус международных организаций на территории</p>
3	ПК-2-У2	Вопросы для подготовки к зачету 31-40
4	ПК-2-У2	<p>31. Представительства международных организаций в государствах.</p> <p>32. Постоянные представительства государств при международных организациях.</p> <p>33. Учреждение постоянных представительств. Особенности правоотношений между государством пребывания и постоянным представительством.</p> <p>34. Постоянные миссии наблюдателей, их состав, функции, статус.</p> <p>35. Практика деятельности постоянных представительств РФ при ООН и других международных организациях.</p> <p>36. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.</p> <p>37. Правила проведения конференций.</p> <p>38. Понятие и виды специальных миссий, их статус.</p> <p>39. Теории, объясняющие природу иммунитетов.</p>
5	ПК-2-У3	

6	ПК-2-У3	
7	ПК-2-У4	
8	ПК-2-У4	
9	ПК-2-У5	
10	ПК-2-У5	
11	ПК-2-У6	
12	ПК-2-У6	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ПК-2-В1	Вопросы для подготовки к зачету 41-50
2	ПК-2-В1	<p>41. Дипломатическая почта, ее неприкосновенность.</p> <p>42. Дипломатический персонал, его личная неприкосновенность.</p> <p>43. Иммунитеты от уголовной, гражданской и административной юрисдикции.</p> <p>44. церемониальные привилегии.</p> <p>45. Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата.</p> <p>46. Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала.</p> <p>47. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их отличия от дипломатических.</p> <p>48. Иммунитеты и привилегии членов персонала консульского учреждения, их функциональный характер.</p> <p>49. Особенности правового статуса международных должностных лиц и служащих международных организаций.</p> <p>50. Иммунитеты и привилегии делегации, главы и членов делегации на</p>
3	ПК-2-В2	Вопросы для подготовки к зачету 51-56
4	ПК-2-В2	<p>51. Иммунитеты и привилегии представительства при международных организациях.</p> <p>52. Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала представительства. Привилегии и иммунитеты частных домашних работников.</p> <p>53. иммунитеты и привилегии наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств.</p> <p>54. Привилегии и иммунитеты миссии и ее персонала.</p> <p>55. Правовой статус глав государств, правительств и министров иностранных дел, их привилегии и иммунитеты.</p>
5	ПК-2-В3	

6	ПК-2-В3	
7	ПК-2-В4	
8	ПК-2-В4	
9	ПК-2-В5	
10	ПК-2-В5	
11	ПК-2-В6	
12	ПК-2-В6	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Зонова, Т. В. Дипломатия. Модели, формы, методы : учебник для вузов / Т. В. Зонова. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 350 с. — ISBN 978-5-7567-0917-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80657.html>

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

3. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>

б) дополнительная литература:

1. Международное право : учебник / Б. М. Ашавский, М. М. Бирюков, В. Д. Бордунов [и др.] ; под редакцией С. А. Егоров. — Москва : Статут, 2016. — 848 с. — ISBN 978-5-8354-1181-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52110.html>

2. Международное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Ю. В. Трунцевский, О. Ш. Петросян, Р. С. Маковик [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-01815-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81658.html>

3. Русинова, В. Н. Права человека в вооруженных конфликтах. Проблемы соотношения норм международного гуманитарного права и международного права прав человека : монография / В. Н. Русинова. — Москва : Статут, 2015. — 384 с. — ISBN 978-5-8354-1119-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29346.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.un.org> Официальный сайт Организации Объединенных Наций.

<http://www.coe.int> официальный сайт Совета Европы.

<http://www.icj-cij.org> официальный сайт Международного Суда ООН.

<http://www.consultant.ru/> СПС «Консультант-Плюс». Международное право.

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций и семинаров используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Автор (составитель) кандидат
юридических наук, доцент

Каменева П.В.