

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт права и национальной безопасности
Кафедра международного права**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
международного права
Протокол от «26» июня 2017 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01. Вопросы дипломатической практики

направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Магистр международного права
(направленность (профиль))

Магистр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Москва, 2018 г.

Автор – составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры международного права Филатова В.В.

Заведующий кафедрой

международного права, доктор юридических наук, профессор _____ Матвеева Т.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	24
6.1. Основная литература.....	24
6.2. Дополнительная литература.....	24
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы	25
6.5. Интернет-ресурсы	25
6.6. Иные источники.....	26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Вопросы дипломатической практики» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1.	способность дать международно-правовую оценку ситуации и правильно определить международные нормативно-правовые акты, подлежащие применению в определенной ситуации
ПК-8	способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности выявления в них положений	ПК-8.3.	знает правила построения юридического заключения; требования, предъявляемые к юридическим консультациям

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
---------------------------	--------------------------------	---------------------

<p>- правоприменительная деятельность;</p>	<p>ПК – 2.1. -</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания, позволяющие правильно квалифицировать ситуацию с точки зрения международного права, а также навыки поиска, выбора, анализа и систематизации информации, необходимой для правильного определения применимого международного нормативно-правового акта; - знает основы дипломатического и консульского права, источники указанных отраслей международного права; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано и юридически обоснованно объясняет алгоритм определения международно-правовых актов, подлежащих применению в определенной ситуации; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает фактические обстоятельства дела, выделяет основные вопросы права, возникающие в связи с конкретной ситуацией с точки зрения международного права, в частности, вопросы связанные с дипломатической практикой государств.
<p>- экспертно – консультационная деятельность</p>	<p>ПК-8.3.</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает принципы организации и деятельности дипломатических представительств и консульских учреждений; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицировать совокупность фактов с точки зрения распространяющихся на нее норм права; - с учетом полученных результатов и интересов клиента проектировать позицию по делу, а затем с помощью правовых средств реализовывать ее; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками на основе результатов исследования определять стратегию и тактику юридической помощи в конкретном деле (ставить цели, формулировать задачи, определять адекватные с точки зрения целей и задач правовые средства юридической помощи и способы достижения), - демонстрирует навык оформления и составления необходимых документов;

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Вопросы дипломатической практики» (Б1.В.ДВ.04.01) относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла дисциплин ООП магистров и в соответствии с учебным планом осваивается в 3-м семестре на 2-м курсе очной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Дисциплина «Вопросы дипломатической практики» опирается на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения курсов: «Актуальные проблемы международного публичного права», «История политических и правовых учений», «История и методология юридической науки», «Сравнительное правоведение», «ООН и её специализированные организации и учреждения», «Международная система защиты прав человека», «Международный коммерческий арбитраж», «Международный гражданский процесс», «Международно-правовые механизмы обеспечения мира и безопасности», «Правовое регулирование заключения, действия и прекращения действия международных договоров», «Актуальные проблемы международного частного права».

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 14 а.ч., самостоятельная работа – 54 а.ч. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма								
Тема 1.	Дипломатическое и консульское право: понятие, источники и принципы	8	2				6	
Тема 2.	Становление и развитие российской и советской дипломатической и консульской службы	8			2		6	
Тема 3.	Становление и развитие дипломатической и консульской службы в РФ	8			2		6	
Тема 4.	Дипломатические представительства. Привилегии и иммунитеты	8	2				6	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма								
	дипломатических представительств, дипломатических агентов и персонала							
Тема 5.	Консульские сношения	8			2		6	
Тема 6.	Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера.	8			2		6	
Тема 7.	Дипломатические контакты. Дипломатические документы.	8			2		6	
Тема 8.	Дипломатический протокол и этикет.	8			2		6	
Тема 9.	Изменения в современной дипломатии.	8			2		6	
Промежуточная аттестация		Зачет						
Всего:		72	4		14		54	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Дипломатическое и консульское право: понятие, источники и принципы.

Понятие дипломатического и консульского права. Основные принципы дипломатического и консульского права. Источники дипломатического и консульского права.

Определение понятий международных отношений, дипломатии, дипломатической службы, глобальных процессов. Соотношение понятий «дипломатия», «международные отношения», «внешняя политика».

Тема 2. Становление и развитие российской и советской дипломатической и

консульской службы.

Развитие российской дипломатической службы до Петра I. Постепенное складывание аппарата дип. службы. Образование центрального внешнеполитического аппарата в России. Посольский приказ и его функции. Активизация внешней политики России в XVII в. Петр I и его реформы русской дипломатической службы. Великое посольство. Полтавская битва и ее влияние на изменение международной ситуации. Визит Петра I во Францию. Ништадский мир 1721 г. Персидский поход Петра I. Новое правовое оформление России как сильного государства. Походная посольская канцелярия. Коллегия иностранных дел. Обмен постоянными послами. Российские дипломаты: П. Шафиров, А. Остерман. Изменения Петром I дипломатического прокола. Дальнейшее развитие аппарата дипломатической службы после Петра I Анной Иоановной, Екатериной II. Усиление работы Коллегии иностранных дел, появление новых департаментов, отделов. Создание МИДа России (1802 г.).

Тема 3. Становление и развитие дипломатической и консульской службы в РФ.

Особенности современной дипломатической службы РФ. Потребности государства в высококачественной и эффективной дипломатической службе. Организация профессиональной дипломатической службы. Задачи подбора и подготовки кадров. Требования к работе на дипломатической службе. Дипломатическая служба и ее эволюция в ходе глобализационных процессов. Дипломатическая служба в Российской Федерации. Закон Российской Федерации «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27.07.2010 № 205-ФЗ, содержащиеся в Законе определения понятий «дипломатическая служба», «дипломатические работники», «сотрудники дипломатической службы», перечень дипломатических рангов, обязанности сотрудников и запреты, связанные с прохождением дипломатической службы. Положение о МИД РФ. Послы, постоянные представители при международных организациях, руководители консульских учреждений.

Тема 4. Дипломатические представительства. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств, дипломатических агентов и персонала.

Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года. Функции дипломатического представительства. Агреман. Persona non grata. Подразделение глав представительств на классы и их аккредитация. Временный поверенный в делах. Неприкосновенность помещений дипломатического представительства и освобождение от налогов. Неприкосновенность официальной дипломатической корреспонденции, дипломатической почты и дипломатических курьеров. Привилегии и иммунитеты дипломатических работников. Право на привилегии и иммунитеты членов семей, административно-технического и обслуживающего персонала, домашних работников. Положение о Посольстве Российской Федерации. Послы их функции.

Осуществление дипломатических сношений законными средствами – нерушимый постулат дипломатической работы.

Тема 5. Консульские сношения.

Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года. Консульское учреждение, глава консульского учреждения, консульское должностное лицо. Консульский округ. Установление и осуществление консульских отношений. Консульские функции и их выполнение в пределах и за пределами консульского округа и в третьем государстве, а также от имени третьего государства. Назначение и допущение глав консульских учреждений. Консульский патент. Экзекватура. Примушества, привилегии и иммунитеты консульских учреждений, консульских должностных лиц и других работников. Неприкосновенность консульских архивов, документов, почты и переписки. Защита прав граждан и соотечественников за рубежом. Сношения с властями страны пребывания. Консульский корпус. Вопросы и обращения граждан страны пребывания, соотечественников за рубежом, членов семей. Выдача виз и разрешений. Нотариат и регистрация актов гражданского состояния. Консульские сборы. Консульские ранги. Почетные консулы. Выполнение консульских функций дипломатическими представительствами. Консульская служба в России. Консульские учреждения России за рубежом и консульские учреждения зарубежных государств в Российской Федерации. Тенденции развития консульского права: либерализация визовых и расширение безвизовых режимов.

Тема 6. Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера.

Многосторонние переговоры и международные организации – основные инструменты поиска и согласования решений в глобальном масштабе. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 года – признание растущей роли многосторонней дипломатии в отношениях между государствами и ответственности ООН, ее специализированных учреждений и других международных организаций универсального характера в рамках мирового сообщества. Постоянные представительства государств при международных организациях, их функции. Аккредитование и уведомление о назначении. Свобода передвижения, сношений и неприкосновенность личности главы и членов представительства, другие привилегии и иммунитеты. Делегации и высокие представители на международных конференциях и встречах. Саммиты.

Тема 7. Дипломатические контакты. Дипломатические документы.

Понятие «дипломатические контакты». Дипломатические контакты как важнейшее средство получения и передачи информации, изложения позиции, убеждения и оказания влияния. Письма и приглашения, визитная карточка. Участие в приемах и других дипломатических мероприятиях. Контакты на высшем и высоком уровне. Профессиональные контакты на уровне министерства иностранных дел, послов, представителей и дипломатов.

Дипломатические документы внешнего предназначения. Вербальная нота. Личная нота. Письмо. Частное письмо полуофициального характера. Памятная записка. Меморандум. Заявление. Послание. Распространение выступлений на международных форумах, заявлений и посланий в качестве дипломатических документов. Протокольные формулы уважения. Документы внутреннего предназначения.

Тема 8. Дипломатический протокол и этикет.

Понятия «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет», «дипломатический церемониал». Принцип международной вежливости как основа для правил дипломатического протокола. Учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условностей в дипломатическом протоколе и трансформация этого компонента в процессе глобализации. Дипломатический протокол в Российской Федерации. Департамент государственного протокола МИД РФ, его функциональные подразделения и их задачи. Протокольные службы Президента и Правительства Российской Федерации. Визиты на высшем и высоком уровне: государственный визит, официальный визит, неофициальный (частный) визит, визит проездом. Подготовка и проведение визита высокого гостя. Дипломатические приемы. Дневные приемы. Памятные сувениры и подарки. Принцип взаимности в протокольной практике. Подготовка протокольных мероприятий.

Тема 9. Изменения в современной дипломатии.

Будущее дипломатии. Реформы дипломатии западноевропейских стран. Специфика современной английской дипломатии. Реформы в дипломатии США. Дипломатия сверхдержав. «Дипломатия мускулов». Челночная дипломатия. Встречи в верхах. Виды саммитов. Преимущества серийных встреч. Достоинства и недостатки современной дипломатии. Трудности в работе современного дипломата. Новые системы голосования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Вопросы дипломатической практики» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклад.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Вопросы для опроса на занятиях:

Тема 1. Дипломатическое и консульское право: понятие, источники и принципы (Лекция 1). Общая характеристика отраслей международного права – дипломатического права и консульского права. Источники дипломатического и консульского права.

Семинар 1. Тема 2. Становление и развитие российской и советской дипломатической и консульской службы (2 часа).

Вопросы:

- Роль Петра I в проведении реформ русской дипломатической службы

- Создание МИД Российской империи и его представители
- НКВД
- МИД СССР

Семинар 2. Тема 3. Становление и развитие дипломатической и консульской службы РФ (2 часа).

Вопросы:

- Основные задачи дипломатической и консульской службы Российской Федерации - МИД РФ
- роль, задачи, структура
- специфика и особенность дипломатической и консульской службы современной России

Тема 4. Дипломатические представительства. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств, дипломатических агентов и персонала (Лекция 2).

Функции дипломатического представительства. Агреман. Persona non grata. Подразделение глав представительств на классы и их аккредитация. Временный поверенный в делах. Неприкосновенность помещений дипломатического представительства и освобождение от налогов. Неприкосновенность официальной дипломатической корреспонденции, дипломатической почты и дипломатических курьеров. Привилегии и иммунитеты дипломатических работников.

Семинар 3. Тема 5. Консульские сношения (2 часа).

Вопросы:

- Консульский патент и экзекватура
- Основные функции консульских учреждений

Семинар 4. Тема 6. Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера (2 часа).

Вопросы:

- Постоянные представительства государств при международных организациях, их функции
- Делегации и высокие представители на международных конференциях и встречах
- Саммиты.

Семинар 5. Тема 7. Дипломатические контакты. Дипломатические документы (2 часа).

Вопросы:

- Письма и приглашения, визитная карточка
- Участие в приемах и других дипломатических мероприятиях
- Контакты на высшем и высоком уровне
- Профессиональные контакты на уровне министерства иностранных дел, послов, представителей и дипломатов
- Дипломатические документы внешнего назначения
- Вербальная нота. Личная нота. Письмо. Частное письмо полуофициального характера. Памятная записка. Меморандум. Заявление. Послание.

Семинар 6. Тема 8. Дипломатический протокол и этикет.

Вопросы:

- Нормы дипломатического протокола
- Дипломатические документы и их разнообразие
- Основные документы дипломатической переписки

Семинар 7. Тема 9. Изменения в современной дипломатии.

Вопросы:

- Реформы дипломатии западноевропейских стран
- Специфика современной английской дипломатии
- Реформы в дипломатии США
- Дипломатия сверхдержав
- «Дипломатия мускулов»
- Челночная дипломатия
- Встречи в верхах
- Виды саммитов

Тестовые задания по темам 1-9:

Инструкция по выполнению тестовых заданий: из предложенных вариантов ответов нужно выбрать один или несколько верных ответов

1. Верительная грамота — это:

- а) официальное письмо МИДа, излагающее вопросы дипломатического и консульского характера;
- б) официальное письмо главы государства об отзыве дипломатического представителя с занимаемого им поста;
- в) документ, отражающий солидарную и материальную ответственность дипломатического представителя;
- г) документ, которым снабжается глава дипломатического представительства для удостоверения его представительного характера.

2. Дезавуирование — это:

- а) опровержение действий своего дипломатического представителя или иного официально уполномоченного лица правительством или другим компетентным органом государства;
- б) отказ дипломатического представителя от данных ранее обещаний или совершенных действий;
- в) объявление условий международного договора недействительными;
- г) разрешение государства пребывания на допуск консульского учреждения к выполнению его функций.

3. Инсurreкция — это:

- а) вступление главы консульского учреждения в должность;
- б) вступление главы дипломатического представительства в должность;
- в) объявление дипломата персоной нон грата;
- г) отказ дипломата выполнять свои функции.

4. Депозитарий — это:

- а) государство, на территории которого состоялся международный конгресс;
- б) государство, на территории которого состоялся международный симпозиум;
- в) хранитель подлинного текста международного договора;
- г) орган внешних сношений.

5. Венская Конвенция о дипломатических сношениях была принята в:

- а) 1961 г.;
- б) 1960 г.;
- в) 1963 г.;
- г) все ответы неправильные.

6. Дуайен — это:

- а) глава дипломатического корпуса;
- б) глава дипломатической миссии;
- в) посол по особым поручениям;
- г) лицо, председательствующее на международных конференциях;
- д) хранитель подлинного текста международного договора;
- е) среди всех ответов нет правильного варианта.

7. Документ, удостоверяющий полномочия главы дипломатического представительства:

- а) патент;
- б) коммюнике;
- в) верительная грамота;
- г) экзекватура;
- д) факультативный протокол.

8. Согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве главы дипломатического представительства аккредитующего государства — это:

- а) экзекватура;
- б) нунциатура;
- в) агреман;
- г) дуайен.

9. Классы дипломатических представителей:

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) посланник;
- в) атташе;
- г) поверенный в делах.

10. Дипломатия — это:

- а) общий курс государства в международных делах;
- б) совокупность коллективных мер государств, направленных на предупреждение военных действий;
- в) непосредственный формальный повод для возникновения между государствами военных действий;
- г) одно из проявлений политики государства в международных отношениях.

11. Агреман — это:

- а) форма дипломатической переписки;
- б) согласие государства пребывания на допуск консульского учреждения к выполнению его функций;
- в) официальное письмо МИДа, в котором излагаются текущие вопросы дипломатического характера;

г) согласие принимающего государства на назначение конкретного лица в качестве главы дипломатического представительства аккредитуемого государства.

12. Консул — это:

- а) одна из младших дипломатических должностей;
- б) должностное лицо государства, назначенное в какой-либо район (округ) другого государства с определенно выраженного согласия последнего для защиты там интересов своей страны, содействия развитию политических, экономических, научных, культурных и прочих связей между представляемым и принимающим государствами;
- в) дипломатический представитель, возглавляющий дипломатическую миссию;
- г) посол по особым поручениям.

13. Консульская экзекватура — это:

- а) соглашение государств, содержащее нормы консульского права;
- б) разрешение государства пребывания на допуск консула к выполнению его функций в пределах консульского округа;
- в) документ, подтверждающий назначение лица на должность главы консульского учреждения;
- г) правила, регулирующие порядок работы консульских учреждений;
- д) форма консульской переписки.

14. Консульские ранги — это:

- а) окончание миссии консула;
- б) особые служебные звания консулов;
- в) название консульских учреждений;
- г) перечень консульских иммунитетов.

15. Аккредитация в праве внешних сношений — это:

- а) перерыв в дипломатических отношениях;
- б) защита государством своих граждан осуществляемая по дипломатическим каналам;
- в) неприкосновенность помещения дипломатического представительства;
- г) процедура назначения и принятия дипломатического представителя.

16. Миссию возглавляет:

- а) чрезвычайный и полномочный посол;
- б) посланник или поверенный в делах;
- в) нештатный консул;
- г) дуайен.

17. К постоянным органам внешних сношений относят:

- а) временные миссии;
- б) миссии международных наблюдателей;
- в) дипломатические и консульские представительства;
- г) Совет Федерации РФ.

18. Что из нижеперечисленного можно отнести к источникам права внешних сношений?

- а) нормы морали;
- б) нормы национального законодательства;
- в) нормы гражданского и уголовного законодательства;
- г) международный договор и международный обычай.

19. Главой консульского учреждения не может быть:

- а) генеральный консул;
- б) вице-консул;
- в) консульский агент;
- г) консульский служащий.

20. Выберите верный ответ:

- а) агреман — согласие государства принять конкретное лицо в качестве дипломатического представителя другого государства;
- б) агреман — запрос аккредитующего государства с целью получения согласия на исполнение конкретным лицом функций дипломатического представителя;
- в) агреман — официальный документ, удостоверяющий признание консула правительством принимающего государства.

21. К основным привилегиям и иммунитетам дипломатического представительства относятся:

- а) неприкосновенность личности; неприкосновенность жилища; иммунитет от юрисдикции; фискальный иммунитет, таможенные привилегии;
- б) неприкосновенность помещений, фискальный иммунитет, неприкосновенность архивов, свобода сношений представительства, право пользования флагом и эмблемой;
- в) неприкосновенность помещений и жилища, таможенные привилегии, право пользования флагом и эмблемой, иммунитет от юрисдикции.

22. Главы консульских представительств делятся на следующие классы:

- а) генеральный консул, консул, вице-консул;
- б) консул, вице-консул, посол, генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент;
- в) генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент.

23. Выберите верный ответ:

- а) экзекватура — официальный документ, удостоверяющий признание консула правительством принимающего государства;
- б) экзекватура — запрос аккредитующего государства правительству принимающего государства с целью получения согласия на выполнение консулом своих обязанностей;
- в) экзекватура — официальный документ, удостоверяющий признание посла правительством принимающего государства.

24. Основным источником консульского права является:

- а) Венская конвенция о праве международных договоров;
- б) Конвенция о специальных миссиях;
- в) Венская конвенция о дипломатических сношениях;
- г) Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.

25. Дипломатическому агенту в государстве пребывания запрещено заниматься:

- а) благотворительной деятельностью;
- б) коммерческой деятельностью для личной выгоды;
- в) преподавательской деятельностью;
- г) просветительской деятельностью.

26. Как называется дипломатический персонал представительства одного государства в другом?

- а) обслуживающий корпус;

- б) дипломатический корпус;
- в) посольский корпус;
- г) административно-технический персонал.

27. Венская конвенция о консульских сношениях была принята в:

- а) 1963 г.;
- б) 1961 г.;
- в) 1966 г.;
- г) 1988 г.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1.	способность дать международно-правовую оценку ситуации и правильно определить международные нормативно-правовые акты, подлежащие применению в определенной ситуации
ПК-8	способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности выявления в них положений	ПК-8.3.	знает правила построения юридического заключения; требования, предъявляемые к юридическим консультациям

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные темы письменных работ:

1. Право внутригосударственных органов внешних сношений.
2. Дипломатическое представительство

3. Дипломатические иммунитеты и привилегии
4. Дипломатический протокол и дипломатический церемониал
5. Консульские учреждения.
6. Право внешних сношений и Российская Федерация
7. Почести и официальное старшинство
8. Правила старшинства в некоторых государствах
9. Церемониальная одежда и наградные знаки
10. Международные должностные лица
11. Юридический статус международных организаций в ряде стран

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету):

1. Понятие дипломатического и консульского права.
2. Основные принципы дипломатического и консульского права.
3. Источники дипломатического и консульского права.
4. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
5. История становления и развития дипломатического права.
6. Учреждение и функции дипломатических представительств.
7. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.
8. Дипломатический корпус.
9. Персонал дипломатических представительств.
10. Обязанности дипломатических агентов.
11. Члены семьи дипломатов.
12. Начало и прекращение дипломатической миссии.
13. Дипломатическое право международных организаций.
14. Статус постоянных представительств при международных организациях.
15. Консульское право. Понятие и источники консульского права.
16. Учреждение и функции консульских учреждений.
17. Правовой статус главы консульства и его персонала.
18. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их сотрудников.
19. Категории консулов.
20. Общий характер консульских функций.
21. Прекращение консульской миссии.
22. Дипломатический протокол.
23. Принципы дипломатического протокола.
24. Почести и официальное старшинство.
25. Правила старшинства в некоторых государствах.
26. Церемониальная одежда и наградные знаки.
27. Искусство ведения переговоров.
28. Правила организации протокольных мероприятий.
29. Международные должностные лица.
30. Дипломатическая деятельность.
31. Дипломатическая корреспонденция.
32. Международные организации. Юридический статус международных организаций в ряде стран.

Шкала оценивания.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

Зачет принимает лектор. Зачет проводится в устной форме по вопросам. Знания, умения, действия обучающегося на экзамене оцениваются по балльной системе от «5» до «3» (зачтено) до «2» (незачтено).

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Рейтинговая оценка по дисциплине осуществляется по 50-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ (опрос, доклад, контрольная работа, тест), выполняемых на практических занятиях, знаний и умений на промежуточном контроле (устный ответ на вопросы) и итоговой оценки.

Текущий контроль оценивается по дисциплине в интервале от 14 до 25 баллов, а промежуточной аттестации — 0–25 баллов. Сумма баллов текущего контроля и промежуточной аттестации в интервале 14–50 баллов соответствует положительной оценке знаний, умений, действий обучающегося и позволяет преподавателю поставить по дисциплине положительную оценку.

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Таблица 2.

1 Оценка теоретической составляющей ответа (оценка знаний)	Мах 25 баллов
2 Оценка практической составляющей ответа (оценка навыков и умений)	Мах 25 баллов
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«5» (45-50) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	Ответы на основные вопросы правильны и точны, логически систематизированы. Студент демонстрирует знания нормативных актов, основной и значительной части рекомендованной юридической литературы, свободно ориентируется в правовом материале, владеет специальной терминологией. Умеет применить свои знания к решению практических задач.
«4» (35 – 44) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	Ответы на основные вопросы правильны, но студент неправильно или неполно отвечает на некоторые вопросы. Студент демонстрирует среднее понимание правовых норм, специальной терминологией владеет в ограниченном объеме. Затрудняется применить свои знания при решении практических задач.

«3» (25 – 34) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	Студент излагает материал бессистемно, знает лишь некоторые нормативные акты, анализирует их не всегда правильно. Уровень владения специальной терминологией невысокий. Затрудняется применить свои знания при решении практических задач.
«2» менее 25 баллов/незачтено (14-50 баллов)	Студент не усвоил нормативный материал, не владеет специальной терминологией. Не может решать задачи.

Опрос.

Опрос проводится по темам 1-9 и реализуется на основе разноуровневых заданий:

а) **репродуктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Разные задания этого уровня оцениваются на основании следующих *критериев*:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов;

б) **реконструктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерием оценки является:

- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
- продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
- установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;

в) **творческого уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Критерии оценки:

- продемонстрирована способность оценивать, делать заключения с учетом внутренних условий или внешних критериев;
- продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция знаний из разных научных областей;
- сформулированы критерии для оценки, создана система доказательств, убедительно аргументирующая выводы, положенные в основу решения задачи.

Оценка «5»/зачтено	Задание выполнено полностью
Оценка «4»/зачтено	Задание выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»/зачтено	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

При оценке доклада используются следующие критерии (каждый критерий - 1 балл):

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Оценка «5»/зачтено	Доклад соответствует всем критериям
Оценка «4»/зачтено	Доклад выполнен с незначительными погрешностями
Оценка «3»/зачтено	Доклад соответствует большей части критериев оценки

Общая оценка за доклад учитывает также его презентацию, и ответы на вопросы.

Тесты.

Тестирование проводится по темам 1-9 и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задания (пример).

Длительность контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий	27
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5»/зачтено, если	27-25 правильных ответов
«4»/зачтено, если	24-21 правильных ответов
«3»/зачтено, если	20-17 правильных ответов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии по темам 3, 4.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Письменная работа должна:

– носить творческий и самостоятельный характер;

– основываться на теоретической базе, соответствующей современному состоянию науки;

– обобщить и систематизировать актуальные юридические факты и действующие нормативные правовые акты;

– содержать конкретные предложения, направленные на совершенствование законодательства и правоприменительной практики, повышение эффективности системы государственного и муниципального управления;

– показывать умение магистранта связывать правовую теорию с юридической практикой;

– отражать умение пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами;

– отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

– соответствовать требованиям к ее структурированию и оформлению (четкая и последовательная структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных нормативных правовых актов и литературы, аккуратность исполнения).

Сбор материала для работы осуществляется в процессе изучения законодательства, специальной литературы и правоприменительной практики.

При изучении литературы необходимо помнить, что это должны быть не учебники и учебные пособия, а прежде всего – монографии, содержащие исследование какой-либо проблемы или темы; сборники материалов научных конференций и др. научные издания.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература:

1. Матвеева Т.Д. Международное право. Учебник для академического бакалавриата. М.: Изд-во Юрайт, 2015.
2. Международное право. Учебник/Под ред. Вылегжанина А.Н. М., 2012.

6.2. Дополнительная литература:

1. Международное право: курс лекций: учебное пособие/РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственного строительства и права. - Издание 3-е, дополненное, стереотипное. - М.: Изд-во РАГС, 2011//<http://katalog.lib.ranepa.ru/marcweb2/Found.asp>.
2. Матвеева Т. Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие/ РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственного строительства и права. - М.: Изд-во РАГС, 2009//<http://katalog.lib.ranepa.ru/marcweb2/Found.asp>.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (Темы 1-9):

1. Белокуров С.А. О посольском приказе. М., 1906
2. Блищенко И.П. Дипломатическое право. М., 1990
3. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г. Основы консульской службы. М., 1986
4. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. М., 2007
5. Василенко И.А. Искусство международных переговоров в бизнесе и политике. М., 2009
6. Вуд Д., Серре Дж. Дипломатический церемониал и протокол. М., 2011.
7. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 1995
8. Дипломатический протокол/Матвеева Т.Д. Дипломатическое и консульское право. М., 2009
9. Достовалов Ю.Н. Российский посольский этикет 16-17 веков. М., 1994.
10. Кальер Франсуа О способах ведения переговоров с государями. М., 2000
11. Кузнецов С.А. Представители государств в международных организациях. М., 1980
12. Левин Д.Б. О неприкосновенности дипломатических представителей и их персонала. М.1946
13. Пеке А. Рассуждения об искусстве ведения переговоров. М., 2007
14. Селлих К., Джейн С.С. Переговоры в международном бизнесе. М., 2004
15. Протокол Российской Федерации. М., 2002
16. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. М., 1961
17. Саямов Ю.Н. Дипломатия и дипломатическая служба в глобализирующемся мире. Учебно-методическое пособие/МГУ, 2016
18. Сахаров А.Н. Дипломатия древней Руси. М., 1980
19. Дж. Вуд, ж. Серре Дипломатический протокол и церемониал. – М.: Международные отношения, 2011.
20. Соловьев. Э.Я. Основы дипломатического права. М., 2005
21. Федоров Л. Дипломат и консул. М., 1965
22. Юзефович Л.А. Как в посольских обычаях ведется... (Русский посольский обычай конца XV - начала XVII в.) М., 1988

6.4. Нормативные правовые документы:

Международные договоры:

1. Венская конвенция о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года.

2. Венская конвенция о консульских сношениях от 24 апреля 1963 года.
3. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 года.

Нормативные-правовые акты РФ:

1. Указ Президента РФ от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли МИД Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации».
2. Указ Президента РФ и Положение о МИД РФ от 11.07.2004 № 865.
3. Указ Президента РФ и Положение о После РФ от 7.09.1999 № 1180.
4. Указ Президента РФ и Положение о Посольстве РФ от 28.10.1996 № 1497.
5. Указ Президента РФ и Положение о Консульском учреждении РФ от 5.11.1998 № 1330.
6. Указ Президента РФ и Положение о Постоянном представительстве РФ при международной организации от 29.09.1999 № 1316.
7. Приказ МИД РФ от 11.03.2002 № 2792 и Положение о Представительствах МИД РФ на территории Российской Федерации с перечнем территориальных органов МИД РФ.
8. Указ Президента РФ о порядке присвоения дипломатических рангов от 15.10.1999 № 1371.
9. Закон от 27.07.2010 № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации».

6.5. Интернет-ресурсы:

<http://www.allpravo.ru> – электронная библиотека юридической литературы: практические пособия, статьи, учебные пособия, классические и современные монографии.

<http://www.auditorium.ru> – гуманитарная библиотека, раздел «Право»: статьи, учебные пособия.

<http://www.ekniga.com.ua> – поисковая система bookz.ru, раздел «Законодательство».

<http://www.gumer.info> – библиотека, раздел «Правоведение. Юриспруденция»: книги и статьи.

<http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

<http://www.igh.ru> - Сайт Института всеобщей истории

<http://dipacademy.ru> - Сайт Дипломатической Академии Министерства иностранных дел РФ

<http://www.mgimo.ru> - Сайт МГИМО

<http://www.mid.ru> - Сайт Министерства Иностранных дел РФ

6.6. Иные источники:

1. Гришин Я.Я. Программа дисциплины «Дипломатическая и консульская» службы, Казань, 2014.
2. Дипломатический словарь в 3-х т. Под ред. А.А.Громыко. М., 1984.
3. Дубинин Ю.В. Время перемен. М., 2003.
4. История дипломатии в 3-т. под ред. В.П.Потемкина. М., 1941-1945.
5. История дипломатии. Сост. А.Лактионов. - М., 2005.
6. История дипломатии России. Антонова Л.В., Просвинова Т.А. М., 2010.
7. Лядов П.Ф. Международное сотрудничество и дипломатический протокол. МГИМО, 2010.
8. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. М., 1988.
9. Лавров С.В. Российская дипломатия и вызовы XXI века. М., «Международная жизнь», № 9, сентябрь 2012.

10. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации. /П.А.Цыганков, Г.А.Дробот, М.М.Лебедева и др./ Под ред. проф. П.А.Цыганкова: Учебное пособие. Изд. 2-е, перераб. и доп. - М: Альфа-М, 2009.
11. Попов В.И. Современная дипломатия. М., 2010.
12. Протокол Российской Федерации. Под ред. В.Н.Шевченко. М., 2000.
13. Саямов Ю.Н. Дипломатия городов. Учебное пособие. ФГП МГУ, 2010
14. Саямов Ю.Н. Народная дипломатия. Учебное пособие. ФГП МГУ, 2010
15. Терентий Л.М. Дипломатический дискурс. М., 2009.
16. Торкунов А.В. Современная дипломатия как средство регулирования международных отношений. МГИМО, 2010.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».
6. Базы данных электронных публикаций, электронных периодических изданий научного и учебно-методического направления Библиотеки РАНХ и ГС.