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

Юридический факультет им. М.М. Сперанского
Кафедра международного права

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета ИПиНБ
Протокол от «07» сентября 2017 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 Дипломатическое и консульское право. Дипломатический протокол.

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: международно-правовая

Юрист

очная

Год набора - 2016

Москва, 2016 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).....7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……..…17

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) …….20

6.1. Основная литература..... 20
6.2. Дополнительная литература.....20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....20
6.4. Нормативные правовые документы …….....21
6.5. Интернет-ресурсы …….....21
6.6. Иные источники.....21

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……22

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

1.1. Дисциплина «Дипломатическое и консульское право. Дипломатический протокол» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-3	Способность адаптироваться к специфике деятельности конкретных органов и/или организаций	ОПК ОС-3.1.9.	способность обеспечивать законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций, выявлять, устранять и предупреждать ими нарушение законов
ПК-4	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	ПК-4.1.7.	способность квалифицировано применять нормативные правовые акты в целях обеспечения законности, выявления, устранения и предупреждения нарушений законов в различных правоотношениях с участием иностранных элементов, а также в целях регуляции межгосударственных отношений в различных сферах и областях, опираясь на правовую оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

- правоприменительная деятельность;	ОПК ОС-3.1.9.	**на уровне знаний:** - знает основы дипломатического и консульского права, источники указанных отраслей международного права; **на уровне умений:** - аргументировано и юридически обоснованно объясняет алгоритм определения международно-правовых актов, подлежащих применению в определенной ситуации; - объективно оценивает результаты предпринимаемых действий; **на уровне навыков:** - 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; - навык практического обращения в инстанции при решении профессиональных задач.
- экспертно – консультационная деятельность	ПК-4.1.7.	**на уровне знаний:** - знает принципы организации и деятельности дипломатических представительств и консульских учреждений; - знает основы дипломатического протокола. **на уровне умений:** - грамотно применяет международные документы в решении ситуаций, связанных с установлением международных правоотношений; **на уровне навыков:** -владеет навыками разрешения ситуаций, связанных с регуляцией межгосударственных отношений в различных сферах и областях, в том числе в сфере дипломатического и консульского права; - владеет навыками оценки угроз и вызовов международному сообществу.

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

Дисциплина «Дипломатическое и консульское право. Дипломатический протокол» (Б1.Б.35.09) относится к дисциплинам по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается в 9-м семестре на 5-м курсе очной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.).

Дисциплина является международно-правовой. Ее изучение должно способствовать повышению уровня квалификации будущих специалистов, выбравших международно-

правовую специализацию. В соответствии назначением основной целью курса «Дипломатическое и консульское право. Дипломатический протокол» является формирование у студентов понятий внешняя политика и дипломатия, получения знаний об источниках и принципах права внешних сношений, органах внешних сношений, представлений о правовом регулировании внешних сношений, понятии и источниках дипломатического и консульского права, особенностях дипломатического права международных организаций. Данная дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин: «Международное право», «Международное сотрудничество в борьбе с преступностью», «Субъекты современного международного права», «Право международных организаций», «Территория в международном праве», «Право международного договора».

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

- очная форма обучения: лекции – 22 а.ч., практические занятия – 32 а.ч., самостоятельная работа – 18 ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (36 а.ч.).

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	6	2		4			
Тема 2.	Дипломатические представительства.	13	4		6		3	
Тема 3.	Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств, дипломатических агентов и персонала	10	4		6			
Тема 4.	Дипломатическое право международных организаций	8	4		4			
Тема 5.	Консульское право. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений. Привилегии и	13	4		6		3	

№ 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								
	иммунитеты консулов.							
Тема 6.	Дипломатический протокол	13	4		6		3	
Промежуточная аттестация		Экзамен 36 а.ч.						
Всего:		**108**	**22**		**32**		**18**	

опрос (О), доклад (Д), тест (Т).

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.

Тема 2. Дипломатические представительства. Понятие и источники дипломатического права. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. История становления и развития дипломатического права. Учреждение и функции дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.

Тема 3. Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств, дипломатических агентов и персонала.

Основные дипломатические иммунитеты. Неприкосновенность. Иммунитеты от юрисдикции. Дипломатические паспорта.

Тема 4. Дипломатическое право международных организаций.

Понятие источники дипломатического права международных организаций. Статус постоянных представительств при международных организациях.

Тема 5. Консульское право. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты консулов.

Понятие и источники консульского права в 1963 г. Учреждение и функции консульских учреждений. Правовой статус главы консульства. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их сотрудников.

Тема 6. Дипломатический протокол.

Принципы дипломатического протокола. Искусство ведения переговоров. Правила организации протокольных мероприятий.

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 «Международные судебные учреждения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:
- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, доклад, тест.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Вопросы для опроса на занятиях (Темы 1-6):

1 Понятие права внешних сношений.
2 Основные принципы права внешних сношений.
3 Источники права внешних сношений.
4 Понятие и источники дипломатического права.
5 Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
6 История становления и развития дипломатического права.
7. Учреждение и функции дипломатических представительств.
8. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.
9. Дипломатическое право международных организаций.
10. Статус постоянных представительств при международных организациях.
11. Консульское право. Понятие и источники консульского права.
12. Учреждение и функции консульских учреждений.
13. Правовой статус главы консульства и его персонала.
14. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их сотрудников.
15. Дипломатический протокол.
16. Принципы дипломатического протокола.
17. Искусство ведения переговоров.
18. Правила организации протокольных мероприятий.

Тестовые задания к темам 1-6:

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. **Инсуррекция — 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 главе 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 аккредитующего 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.

Примерные темы для написания докладов (темы 1-6):

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

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-3	Способность адаптироваться к специфике деятельности конкретных органов и/или организаций	ОПК ОС-3.1.9	способность обеспечивать законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций, выявлять, устранять и предупреждать ими нарушение законов
ПК-4	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной	ПК-4.1.7	способность квалифицировано применять нормативные правовые акты в целях обеспечения законности, выявления, устранения и

	деятельности		предупреждения нарушений законов в различных разправоотношениях с участием иностранных элементов, а также в целях регуляции межгосударственных отношений в различных сферах и областях, опираясь на правовую оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачёту):

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.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ОПК ОС-3.1.9 – способность обеспечивать законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций, выявлять, устранять и предупреждать ими нарушение законов	определена законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций; в ситуациях, связанных с выявлением, устранением и предупреждением конкретными органами и/или организациями, идентифицированы различные нарушения законов	уверено определяет законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций в работе с кейс-заданиями; в решении ситуаций, связанных с выявлением, устранением и предупреждением конкретными органами и/или организациями, грамотно идентифицирует нарушения ими законов
ПК-4.1.7: – способность квалифицировано применять нормативные правовые акты в целях обеспечения законности, выявления, устранения и предупреждения – нарушений законов в различных правоотношениях с участием иностранных элементов, а также в целях регуляции межгосударственных отношений в	квалифицировано – применяет нормативные правовые акты в разборе кейсов, включающих задания на обеспечение законности, выявления, устранения и предупреждения – нарушений законов; применяет нормативные правовые акты в решении ситуаций, связанных с установлением международных правоотношений; применяет нормативные правовые акты в решении ситуаций,	безошибочно и квалифицировано применяет нормативные правовые акты в разборе кейсов, включающих задания на обеспечение законности, выявления, устранения и предупреждения нарушений законов; грамотно применяет нормативные правовые акты в решении ситуаций, связанных с установлением международных правоотношений; адекватно и юридически верно применяет нормативные правовые акты в решении ситуаций, связанных с регуляцией межгосударственных отношений в различных сферах и областях; уверено применяет нормативные правовые акты, грамотно

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
различных сферах и областях, опираясь на правовую оценку актуальных угроз и вызовов – международному сообществу	связанных с регуляцией межгосударственных отношений в различных сферах и областях; применяет нормативные правовые акты, опираясь на оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу	осуществляя оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме экзамена, который предполагает оценивание *знаний* с помощью ответа на вопросы экзаменационного билета, *умений* - с помощью тестирования.

Знания и умения обучающегося на экзамене оцениваются по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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 экзамен по дисциплине.

Экзамен принимает лектор. Экзамен проводится в устной форме по вопросам.

Знания, умения, действия обучающегося на экзамене оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Оценивание обучающегося на экзамене по дисциплине

Таблица 2.

1 Оценка теоретической составляющей ответа (оценка знаний)	Max 25 баллов
2 Оценка практической составляющей ответа (оценка навыков и умений)	Max 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 1-6 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 1-6 и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задании (пример).

Длительность контроля	40 мин
Предлагаемое количество заданий	27
Критерии оценки:	выполнено верно заданий

«5», если	25-27 правильных ответов
«4», если	22-24 правильных ответов
«3», если	20-23 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 1, 2, 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 преподавателей. 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 исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- 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.

2. Матвеева Т. Д. Дипломатическое и консульское право: учебное пособие/ РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственного строительства и права. - М.: Изд-во РАГС, 2009.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (Темы 1-6):

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. Сахаров А.Н. Дипломатия древней Руси. М., 1980
18. Дж. Вуд, ж. Серре Дипломатический протокол и церемониал. – М.: Международные отношения, 2011.
19. Соловьев. Э.Я. Основы дипломатического права. М., 2005
20. Федоров Л. Дипломат и консул. М., 1965
21. Юзефович Л.А. Как в посольских обычаях ведется… (Русский посольский обычай конца ХУ - начала ХУII в.) М., 1988

6.4. Нормативные правовые документы:

1. Устав ООН
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
3. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
4. Венская конвенция о праве международных договоров 1969 г.

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».

6.6. Иные источники:

1. Гетьман-Павлова И. В. Международное право: учебное пособие для вузов/3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017 г.
2. Бирюков П. Н. Международное право в 2 т. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016.
3. Лукашук И.И. Международное право. Общая часть. М.: Бек, 1997 г.
4. Лукашук И.И. Международное право. Особенная часть. М.: Бек, 1997 г.
5. Мартенс Ф.Ф. Современное международное право цивилизованных народов. М., 1996 г.Тункин Г.И. Теория международного права. М.: Зерцало, 2009 г.
6. Черниченко, С. В. Теория международного права: в 2 т. Т. 1. Современные теоретические проблемы / Дипломат. акад. МИД РФ. - М.: НИМП, 1999.
7. Тункин Г. И. Теория международного права / под общ. ред. Л.Н. Шестакова, МГУ им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Система ГАРАНТ. - М.: Зерцало, 2006.
8. Шумилов В. М. Международное право: учебник. - М.: Велби, 2007.

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.