

**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 и интеграционного права**

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры международного и
интеграционного права юридического
факультета им. М.М. Сперанского
ИПиНБ РАНХиГС при Президенте РФ

Протокол от «31»мая 2019 г. № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.12.01 Дипломатическое и консульское право.

Дипломатический протокол.

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Международно-правовая

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Юрист

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора-2019

Москва, 2019 г.

Автор – составитель:

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

Заведующий кафедрой

международного и интеграционного права, кандидат юридических наук, доцент
Алисиевич Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	
3. Содержание и структура дисциплины	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	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	26
6.6. Иные источники.....	27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , 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
ПК-2	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1.3	Способность юридически правильно квалифицировать новые угрозы и вызовы, а также обстоятельства, руководствуясь международными гарантиями прав человека в Европейском суде по правам человека
ПК-4	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	ПК-4.1.7.	способность квалифицированно 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

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

	ПК-2.1.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - объективно оценивает результаты предпринимаемых действий; <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; - навык практического обращения в инстанции при решении профессиональных задач.
	ПК-4.1.7.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает принципы организации и деятельности дипломатических представительств и консульских учреждений; - знает основы дипломатического протокола. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет международные документы в решении ситуаций, связанных с установлением международных правоотношений; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 в структуре ОП ВО

Дисциплина «Дипломатическое и консульское право. Дипломатический протокол» (Б1.В.ДВ.12.01) 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, дипломатическом протоколе, нормах международной вежливости. Данная дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин: «Международное право», «Международное сотрудничество в борьбе с преступностью», «Право международных организаций», «Международное экономическое право», «Право международной безопасности», «Мирные средства разрешения международных споров», «Право международного договора».

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) 32 а.ч. и на самостоятельную работу обучающихся по очной форму обучения, в том числе: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 76 а.ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

2. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						СР	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
Очная форма									
Тема 1.	Дипломатическое и консульское право: понятие, источники и принципы	14	2		2		10		
Тема 2.	Дипломатические представительства: порядок открытия и функции	14	2		2		10		
Тема 3.	Привилегии и иммунитеты дипломатических представительств, дипломатических агентов и персонала	14	2		2		10		
Тема 4.	Дипломатическое право международных организаций. Международные конференции как форма дипломатии	10	2		2		6		
Тема 5.	Консульское право. Консульские учреждения.	14	2		2		10		
Тема 6.	Привилегии и	14	2		2		10		

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						СР
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма								
	иммунитеты консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты консулов							
Тема 7.	Дипломатический протокол	14	2		2		10	
Тема 8.	Международная вежливость и протокольные визиты	14	2		2		10	
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		108	16		16		76	

Опрос (О), доклад (Д), тест (Т), задачи (З), кейс-задания (КЗ).

Содержание дисциплины

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

Дипломатия и ее формы. Понятие дипломатического и консульского права. История развития дипломатического и консульского права. Право внешних сношений. Основные принципы дипломатического и консульского права. Источники дипломатического и консульского права.

Тема 2. Дипломатические представительства: порядок открытия и функции.

Порядок открытия дипломатических представительств. Основные функции дипломатических представительств. Структура дипломатических представительств. Дипломатический корпус. Дуайен дипломатического корпуса. Дипломатические классы и ранги. Состав дипломатического представительства.

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

Основание дипломатических привилегий и иммунитетов. Основные дипломатические иммунитеты. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства. Личная неприкосновенность дипломатических агентов. Иммунитеты от юрисдикции. Иные иммунитеты. Иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала. Дипломатические паспорта.

Тема 4. Дипломатическое право международных организаций. Международные конференции как форма дипломатии.

Понятие и источники дипломатического права международных организаций. Правовой статус международных организаций на территории государств. Статус постоянных представительств при международных организациях. Делегации государств

на международных конференциях и на сессиях международных организаций. Правила проведения конференций. Итоговые документы конференций. Специальные миссии: понятие и виды, функции специальных миссий.

Тема 5. Консульское право. Консульские учреждения.

Понятие и источники консульского права. Учреждение консульских представительств. Виды консульских представительств. Функции консульских учреждений. Правовой статус главы консульства. Почетные консулы: статус и функции.

Тема 6. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты консулов.

Иммулитеты и привилегии консульских учреждений. Личные привилегии и иммунитеты. Иные иммунитеты. Привилегии и иммунитеты персоналы консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты почетных консулов.

Тема 7. Дипломатический протокол.

Понятие дипломатического протокола. Дипломатическая служба. Дипломатические документы. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Требования к дипломатическим документам. Беседы дипломатов. Визитные карточки. Дипломатические приемы. Искусство ведения переговоров.

Тема 8. Международная вежливость и протокольные визиты.

Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента. Свидетельства уважения. Правила организации протокольных мероприятий. Государственные визиты на высшем уровне. Формы визитов. Этикет и протокольная одежда. Дипломатическая форма.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Дипломатическое и консульское право. Дипломатический протокол» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, тест, задачи, кейс-задания.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Вопросы для опроса на занятиях (Темы 1-8):

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

Вопросы: Общая характеристика отраслей международного права – дипломатического права и консульского права. Источники дипломатического и консульского права.

Тема 2. Дипломатические представительства: порядок открытия и функции.

Вопросы: Функции дипломатического представительства. Агреман. *Persona non grata*. Подразделение глав представительств на классы и их аккредитация. Временный поверенный в делах.

Задача 1. Является ли право на дипломатическую защиту дискреционным (зависящим от личного усмотрения субъекта) правом государства, или же право на защиту является также правом гражданина? Каково решение данного вопроса в Конституции РФ?

Вопросы: С какими особенностями дипломатической защиты сталкивается лицо, имеющее двойное гражданство?

Задача 2. В июне 1998 г. государственные власти Республики Беларусь заявили о необходимости капитального ремонта в посольской резиденции «Дрозды». В июле был снесен забор вокруг резиденции посла США в Республике, которая принадлежала правительству США на праве собственности. На территории посольства стали появляться белорусские рабочие. В июле МИД Республики Беларусь потребовал от дипломатов указать дату, до которой дипломатическая миссия намерена покинуть резиденцию и вывезти вещи. В случае неповиновения власти Республики были намерены распорядиться иностранным имуществом по своему усмотрению.

Вопросы: Оцените действия властей Республики, опираясь на анализ Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.

Задача 3. Составьте сравнительную таблицу о функциях дипломатического представительства по Венской конвенции о дипломатических сношениях и по Положению о Посольстве Российской Федерации.

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

Вопросы: Неприкосновенность помещений дипломатического представительства и освобождение от налогов. Неприкосновенность официальной дипломатической корреспонденции, дипломатической почты и дипломатических курьеров. Привилегии и иммунитеты дипломатических работников.

Задача 1. В 1998 г. в Москве был задержан советник посольства Южной Кореи. По сведениям российской контрразведки, советник оказался официальным представителем южнокорейской спецслужбы в России. При задержании в его портфеле были обнаружены секретные документы МИДа России. Советник был объявлен персоной нон грата.

Вопросы: Правомерны ли действия российских властей?

Кейс-задание. В 1993 г. советник грузинского посольства в США, находившийся за рулем арендованного автомобиля, врезался в колонну машин. В результате столкновения погибла женщина. Как установило следствие, советник находился в состоянии алкогольного опьянения. Грузинский дипломат принес свои извинения семье пострадавшей. Но один из сенаторов потребовал перекрыть финансовую помощь Грузии, если ее правительство откажется лишить советника дипломатического иммунитета. Грузия лишила дипломата иммунитета, и он был осужден американским судом. Родственники потерпевшей предъявили гражданский иск о возмещении вреда. Но как выяснилось, Грузия лишила дипломата иммунитета только от уголовного преследования, тем самым формально сохранив иммунитет от гражданской юрисдикции в стране пребывания.

Сценарий проведения занятия:

Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет позицию одной сторон, с точки зрения правовой оценки действий США и Грузии. По окончании обсуждения студенты должны дать ответы на следующие вопросы: Вправе ли американские власти осуществлять уголовное преследование, если на момент совершения преступления у лица был дипломатический иммунитет? Каковы перспективы гражданского иска?

Тема 4. Дипломатическое право международных организаций. Международные конференции как форма дипломатии.

Вопросы:

Правовой статус международных организаций на территории государств. Статус постоянных представительств при международных организациях. Делегации государств на международных конференциях и на сессиях международных организаций. Правила проведения конференций. Итоговые документы конференций. Специальные миссии. Саммиты.

Кейс-задание: В 2012 г. посол Швеции С. Э. был выслан из Белоруссии. Аналогичный ответ действиям Минска был дан за считанные часы: из Швеции выслали белорусского посла и еще двух сотрудников белорусского посольства.

По мнению министра иностранных дел Швеции К. Бильдта, «режим Лукашенко выслал посла Швеции в Белоруссии за слишком активную поддержку прав человека. Возмутительно. Это показывает характер режима». В следующем сообщении К. Бильдт указал, что шведская сторона не желает видеть в стране белорусских дипломатов.

Белорусский МИД утверждал, что они не «высылают» посла, а лишь «не продлевают его полномочия».

«Белорусская сторона не выдворяла посла Швеции. Принято решение не продлевать его аккредитацию, — заявил агентству «Интерфакс-Запад» начальник управления информации, пресс-секретарь МИД Белоруссии. — Решение находится исключительно в плоскости двусторонних отношений. Господин С. Э. работал в Минске около семи лет. Это долгий срок. За это время вся его деятельность была направлена не на укрепление белорусско-шведских отношений, а на их разрушение».

Стокгольм эти объяснения не удовлетворили. «Нашего посла выгнали, заподозрив в чрезмерной поддержке оппозиции. На самом деле он просто делал свою работу и выполнял задачи шведской политики. С. Э. является хорошим послом. Иностранные послы в Швеции встречаются с нашей оппозицией, и это абсолютно нормально. Этот шаг режима Лукашенко изолирует Белоруссию от остального мира. Мне жаль народ Белоруссии, страдающий от действий Лукашенко», — прокомментировал ситуацию депутат шведского парламента на радио «Свобода».

Сценарий проведения занятия:

Студенты разбиваются на группы, каждая из которых представляет позицию одной стороны. По окончании обсуждения студенты должны дать ответы на следующие вопросы: Каковы основания «высылки» дипломатических агентов? Имеется ли в этой ситуации основание для привлечения какой-либо стороны к международно-правовой ответственности?

Тема 5. Консульское право. Консульские учреждения.

Вопросы:

- Консульский патент и экзекватура
- Основные функции консульских учреждений

Задача 1. В каких из нижеперечисленных случаев исключается юрисдикция государства пребывания в отношении действий консульских должностных лиц, пользующихся иммунитетом (по Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г.):

- 1) публичное разглашение служебных взаимоотношений;
- 2) неуплата долга за обслуживание;
- 3) незаконный ввоз наркотиков;
- 4) отказ консула в выдаче въездной визы;
- 5) нанесение консулом ущерба в результате ДТП при поездке по служебным делам;
- 6) неосторожное убийство местного гражданина в результате хулиганских действий;
- 7) аренда здания для нужд представительства;
- 8) превышение власти, растрата;
- 9) убийство на почве ревности;

10) шпионаж;

11) разглашение консулом причин отказа в выдаче визы, нанесшее ущерб репутации?

Задача 2. Сравните порядок осуществления досмотра автотранспортного средства по Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г. и по двусторонним консульским конвенциям с участием Российской Федерации (используйте две-три конвенции по выбору).

Задача 3. В суд обратилась швейцарская компания с исковым заявлением о признании недействительным договора. Суд отказал в принятии искового заявления, сославшись на отсутствие легализации представленных истцом документов. Швейцарская фирма обратилась в консульство Швейцарии в Российской Федерации.

Вопросы: Какие действия предпримет консульство?

Задача 4. Какие действия предпринимает консул в случае, если судно представляемого государства потерпело кораблекрушение на территории государства пребывания? Какие обязанности в данном случае возлагаются на местные власти государства пребывания? Что такое акт о морском протесте?

Тема 6. Привилегии и иммунитеты консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты консулов.

Вопросы:

Иммуниеты и привилегии консульских учреждений. Личные привилегии и иммунитеты. Иные иммунитеты. Привилегии и иммунитеты персонала консульских учреждений. Привилегии и иммунитеты почетных консулов.

Тема 7. Дипломатический протокол

Вопросы:

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

Тема 8. Международная вежливость и протокольные визиты.

Вопросы:

Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента.

Свидетельства уважения.

Правила организации протокольных мероприятий.

Государственные визиты на высшем уровне. Формы визитов.

Протокольная одежда, подарки

Тестовые задания к темам 1-8:

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 аккредитуемого 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.

Примерные темы для написания докладов (выполняются по желанию) (темы 1-8):

1. История развития дипломатического и консульского права
2. Создание Посольского приказа 1561 г.
3. «Табель о рангах» 1722 г.
4. Право внутригосударственных органов внешних сношений.
5. Дипломатическое представительство
6. Дипломатические иммунитеты и привилегии
7. Дипломатический протокол и дипломатический церемониал
8. Консульские учреждения.
9. Право внешних сношений и Российская Федерация
10. Почести и официальное старшинство
11. Правила старшинства в некоторых государствах

12. Церемониальная одежда и наградные знаки
13. Международные должностные лица
14. Юридический статус международных организаций в ряде стран
15. Государственные визиты и их формы
16. Дипломатические приемы
17. Международная вежливость
18. Дипломатический протокол в ООН
19. Дипломатия и дипломатическая служба
20. Дипломатические документы

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 юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2.1.3	Способность юридически правильно квалифицировать новые угрозы и вызовы, а также обстоятельства, руководствуясь международными гарантиями прав человека в Европейском суде по правам человека
ПК-4	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	ПК-4.1.7.	способность квалифицированно 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

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. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента.
33. Правила организации протокольных мероприятий.
34. Государственные визиты на высшем уровне. Формы визитов.
35. Визиты Президента РФ в зарубежные страны
36. Протокольная одежда, подарки
37. Свидетельство уважения
38. Международные организации. Юридический статус международных организаций в ряде стран.
39. Дипломатический протокол в ООН
40. Функции Департамента государственного протокола МИД РФ

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатели Оценивания	Критерии Оценивания	Средства (методы) Оценивания
ОПК ОС-3.1.9. способность обеспечивать законность	- определена законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций;	- уверено определяет законность специфической деятельности конкретных органов и/или организаций	Кейс-задания Ситуационные задачи

специфической деятельности конкретных органов и/или организаций, выявлять, устранять и предупреждать ими нарушение законов	- в ситуациях, связанных с выявлением, устранением и предупреждением конкретными органами и/или организациями, идентифицированы различные нарушения законов	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 различных сферах и областях, опираясь на правовую оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу	- 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, связанных с регуляцией межгосударственных отношений в различных сферах и областях; - применяет нормативные правовые акты, опираясь на оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу	- 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 осуществляя оценку актуальных угроз и вызовов международному сообществу	Опрос Тестирование Решение ситуационных задач Кейс-задания

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»/зачтено, «хорошо»/зачтено, «удовлетворительно»/зачтено, «неудовлетворительно»/не зачтено.

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

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 1-6 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 задания (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

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 преподавателями. 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

6.1. Основная литература:

1. Международное право в 2 ч. Часть 1: учебник для академического бакалавриата / А. Н. Вылегжанин, Ю. М. Колосов, Ю. Н. Малеев, К. Г. Геворгян; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 290 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01990-2. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434498>;
2. Международное право в 2 ч. Часть 2: учебник для академического бакалавриата / А. Н. Вылегжанин, Ю. М. Колосов, Ю. Н. Малеев, К. Г. Геворгян; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01992-6. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434499>;
3. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428928>;
4. Дипломатическая служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.М. Астахов [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2019. — 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87965.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература:

1. История российского протокола/П.Ф. Лядов.—3-е изд., испр.и доп.—М.: Международные отношения, 2018;
2. Дипломатические отношения государств: принципы, формы и методы: учеб. пособие/О.П. Селянинов, М.: МГИМО-Университет, 2014;
3. Дипломатический протокол в России/А.Ф. Борунков. - 3-е изд., доп. — М.: Международные отношения, 2019;
4. Дж. Вуд, Ж. Серре Дипломатический протокол и церемониал. — М.: Международные отношения, 2011.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (Темы 1-8):

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. Василенко И.А. Искусство международных переговоров в бизнесе и политике. М., 2009
5. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 1995
9. Достовалов Ю.Н. Российский посольский этикет 16-17 веков. М., 1994.
10. Зорин В.А. основы дипломатической службы – изд.2, испр.и доп. – М., 1977
11. Кальер Франсуа «О способах ведения переговоров с государями». - М., 2000
12. Ковалев А. Азбука дипломатии, изд.5 – М., 1988 г.
13. Кузнецов С.А. Представители государств в международных организациях. М., 1980
14. Левин Д.Б. О неприкосновенности дипломатических представителей и их персонала. М.1946
15. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика, изд.2. – М., 1979 г.
16. Пеке А. Рассуждения об искусстве ведения переговоров. М., 2007
17. Пост Э. Этикет/под ред. Э.Л. Пост. Пер. с англ. – М., 1996
18. Селлих К., Джейн С.С. Переговоры в международном бизнесе. М., 2004
19. Протокол Российской Федерации. М., 2002
20. Радлович М. Этикет и протокол. – Нью-Йорк, 1956
21. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. М., 1961
22. Сахаров А.Н. Дипломатия древней Руси. М., 1980
23. Содиков, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ш. Д. Содиков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 136 с.
24. Соловьев. Э.Я. Основы дипломатического права. М., 2005
25. Федоров Л. Дипломат и консул. М., 1965
26. Юзефович Л.А. Как в посольских обычаях ведется... (Русский посольский обычай конца XV - начала XVII в.) М., 1988

6.4. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Устав ООН, 1945 г.
3. Венская конвенция о дипломатических сношениях, 1961 г.//Действующее международное право: в 3 т. / сост. Ю. М. Колосов и Э. С. Кривчикова. Т. 1. М., 1996.
4. Венская конвенция о консульских сношениях, 1963 г. //Действующее международное право: в 3 т. / сост. Ю. М. Колосов и Э. С. Кривчикова. Т. 1. М., 1996.
5. Европейская конвенция о консульских функциях, 1967 г. // <http://conventions.coe.int>
6. Консульский договор между СССР и ФРГ, 1958 г. // СПС «Консультант- Плюс». Международное право.
7. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Республикой Польша, 1992 г. // Бюл. междунар. договоров. 1998. № 6.
8. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Республикой Корея, 1992 г. //

- Бюл. междунар. договоров. 1993. № 9.
9. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Республикой Узбекистан, 1994 г. // Бюл. междунар. договоров. 1999. N 3.
 10. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Украиной, 1993 г. // Бюл. междунар. договоров. 1999. № 2.
 11. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Азербайджанской Республикой, 1996 г. // Бюл. междунар. договоров. 1999. N 8.
 12. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Республикой Беларусь, 1995 г. // Бюл. междунар. договоров. 1997. № 4.
 13. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Республикой Казахстан, 1994 г. // Бюл. междунар. договоров. 1997. № 12.
 14. Консульский договор между Российской Федерацией и КНР, 2002 г. // Бюл. междунар. договоров. 2004. № 4.
 15. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Итальянской Республикой // Бюл. междунар. договоров. 2004. № 7.
 16. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Монголией, 2002 г. // Бюл. междунар. договоров. 2005. № 2.
 17. Консульская конвенция между Российской Федерацией и Сербией и Черногорией, 2005 г. // Бюл. междунар. договоров. 2009. № 1.
 18. Модельный закон СНГ «О консульских учреждениях», 2000 г. // Информационный бюллетень. Межпарламентская Ассамблея государств участников Содружества Независимых Государств. 2001. № 26.
 19. Федеральный закон от 05.07.2010 № 154-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Консульский устав Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс»
 20. Положение о Посольстве Российской Федерации от 28 октября 1996 г. // Собрание законодательства РФ. 1996. № 45. Ст. 5090.
 21. Международное право. Особенная часть: учебник для вузов / М. В. Андреев, П. Н. Бирюков, Р. М. Валеев и др.; отв. ред. Р. М. Валеев, Г. И. Курдюков. М.: Статут, 2010, 624 с.
 22. Международное публичное право: сборник документов / сост. К. А. Бекашев и Д. К. Бекашев; кол. авт. Московской юридической академии им. О. Е. Кутафина. М.: Проспект, 2009. 1200 с.
 23. Федеральный закон от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ (ред. от «Консульский устав Российской Федерации»;
 24. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ (ред. от «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»;
 24. Федеральный закон от 4 января 1999 г. № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

25. Положение о Министерстве иностранных дел Российской Федерации, утв. Указом Президента РФ от 11 июля 2004 г. (в ред. 21.08.2012 № 1198);
26. Положение о Посольстве Российской Федерации от 28 октября 1996 г. (в ред. Указа Президента РФ от 21.08.2012 № 1198);
27. Положение о Консульском учреждении Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. (ред. от 1.08.2012), утв. Указом Президента РФ от 5 ноября 1998 г. № 1330;
28. Положение о Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации, утв. Указом Президента РФ от 29 сентября 1999 г. № 1316 (в ред. Указа Президента РФ от 21.08.2012);
29. О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении месячных окладов федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с присвоенными им дипломатическими рангами (ред. от 25.07.2006, с изм. от 17.10.2013), утв. Указом Президента РФ от 15 октября 1999 г. № 1371;
30. Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве, утв. Указом Президента РФ от 7 сентября 1999 г. № 1180 (в ред. от 21.08.2012);
31. О применении Российской Федерацией Конвенции о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений 1947 г. к Международному валютному фонду, Международному банку реконструкции и развития, Международной финансовой корпорации и Международной ассоциации развития. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 1993 г. № 1367;
32. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» (в ред. постановления Пленума Верховного Суда РФ от 05.03.2013).

6.5. Интернет-ресурсы:

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

www.un.org/ru/ - сайт ООН

<http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ

<http://government.ru/> - официальный сайт Правительства РФ

<http://www.mid.ru/ru/home> - официальный сайт МИД РФ

<https://www.kdmid.ru/> - Консульский департамент МИД России

<http://duma.gov.ru/> - официальный сайт Государственной Думы РФ

<http://council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации РФ

<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. Денза Эйлин Дипломатическое право. Комментарий к Венской конвенции о дипломатических сношениях. – Нью-Йорк, 1976
2. Краткое руководство для супругов канадских дипломатов, - Оттава, 1968
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.
6. Сапата Р.Г. Дипломатический протокол и его организация. – Аргентина, 1976
7. Тункин Г.И. Теория международного права. М.: Зерцало, 2009 г.
8. Черниченко, С. В. Теория международного права: в 2 т. Т. 1. Современные теоретические проблемы / Дипломат. акад. МИД РФ. - М.: НИМП, 1999.
9. Тункин Г. И. Теория международного права / под общ. ред. Л.Н. Шестакова, МГУ им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Система ГАРАНТ. - М.: Зерцало, 2006.

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.