

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.09.2021 12:21:08  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cb74509a2571e665f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

07.08.2021 г. на кафедре

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.

протокол №

Президент



*(подпись)* Карх Д.А.

23.12.2020 г.

протокол № 8

Зав. кафедрой Савоськин А.В.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Дипломатическое и консульское право
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Правовое сопровождение международной деятельности в органах власти
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Мещерягина Вероника Александровна	

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» – В соответствии с назначением основной целью дисциплины является освоение студентами знаний о Дипломатическом и консульском праве, об источниках этих отраслей международного права, а также об их месте и роли в системе международного права.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 8						
Экзамен, Контрольная работа	144	16	4	12	119	4
	180	20	8	12	151	5

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации
	УК-4.3 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>правоприменительный</b>	
ПК-3 Способность профессионального взаимодействия с представителями иностранных государств, международных организаций и дипломатических служб	ПК-3.1 Знать: историю и теорию дипломатии в России и за рубежом; принципы дипломатического и консульского права, нормы международного этикета; основы конфликтологии; основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности; особенности национально-культурных аспектов конкретных регионов России и зарубежных стран; нормы и правила составления официального протокола; порядок осуществления дипломатической и служебной переписки; организацию работы по взаимодействию с представителями других государственных органов <u>и миграционных органов иностранных государств.</u>
	ПК-3.2 Уметь: организовывать и проводить деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары на основании норм международного права и этикета; обеспечить организационно-протокольное сопровождение переговоров с представителями органов власти иностранных государств, компаний и международных организаций; вести переговоры и деловую переписку, в том числе на иностранном языке с представителями иностранных и <u>международных органов власти и организаций.</u>
	ПК-3.3 Иметь практический опыт: успешной организации конференций и деловых встреч с иностранными субъектами на основании норм международного права и этикета; участия в работе протокольной службы субъектов Российской Федерации; грамотного использования основ речевого этикета в письменной речи при составлении нормативных правовых актов и международных договоров (иных международных документов) от органов государственной власти и органов местного самоуправления.
ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны	ПК-4.1 Знать: правовые основы, разновидности и степени тайн в Российской Федерации; порядок работы со служебной и секретной информацией; порядок отнесения сведений к государственной и иной охраняемой законом тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям в органах государственной власти и органах местного самоуправления; особенности работы с персональными данными.

ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны	ПК-4.2 Уметь: работать со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну в трудовой деятельности, при составлении международных договоров, иных документов с иностранными субъектами; при организации осуществления трудовой деятельности иностранными работниками.
	ПК-4.3 Иметь практический опыт: разработки и принятия нормативных правовых актов или иных документов в соответствии с требованиями законодательства о различных видах тайн и персональных данных в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления. Проводить деловые встречи с иностранными субъектами руководствуясь нормами о различных видах тайн и персональных данных.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 7</b>		36					
Тема 1.	Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений	4	2			2	
Тема 2.	Правовой статус дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала	4	2			2	
Тема 3.	Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала	14				14	
Тема 4.	Правовой статус специальных миссий	6				6	
Тема 5.	Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц	6				6	
Тема 6.	Дипломатический протокол и дипломатическая переписка	2				2	
<b>Семестр 8</b>		135					
Тема 7.	Дипломатические приемы и визиты	14	2		12		
Тема 8.	Международные связи субъектов Российской Федерации	121	2			119	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Темы 1-8	Доклад (Приложение 4)	Темы докладов, сообщений.	50 баллов
Темы 1-8	Аудиторная контрольная работа (Приложение 4)	Комплект контрольных заданий по вариантам.	20 баллов

Темы 1-8	Тест (Приложение 4)	Фонд тестовых заданий.	30 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Экзамен (Приложение 5)	Экзаменационный билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практикоориентированное задание.	100 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений</p> <p>Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений</p> <p>Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений</p> <p>Дипломатическое право - отрасль международного права. Краткий исторический обзор становления и развития дипломатического права с древних времен до настоящего времени.</p> <p>Анализ системы дипломатического права. Определение предмета дипломатического права. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.; двусторонние конвенции и соглашения между государствами об установлении дипломатических отношений. Национальное законодательство государств. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности <u>органов внешних сношений.</u></p>
<p>Тема 2. Правовой статус дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала</p> <p>Правовой статус дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала</p> <p>Роль и место консульского права в системе международного права. Соотношение дипломатического и консульского права. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.; региональные консульские конвенции; двусторонние консульские конвенции. Соглашения по визовым вопросам. Договоры о правовой помощи. Акты международных организаций по консульским вопросам. Внутреннее законодательство государств. Порядок установления консульских отношений между государствами и открытие консульского учреждения. Классы консульских учреждений (генеральное консульство, консульство, вице-консульство, консульское агентство) и их особенности. Классы глав консульских учреждений. Понятие консульского округа. Численный состав консульского учреждения. Порядок назначения главы консульского учреждения. Консульский патент и экзекватура. Работники консульского учреждения: консульские должностные лица, консульские служащие (административно-технический персонал) и обслуживающий персонал. Роль консульского корпуса. Понятие и общая характеристика консульских функций. Сходство и различие функций дипломатических представительств и консульских учреждений. Их общая направленность на содействие развитию дружественных отношений, торговых, экономических, культурных и научных связей между государствами. Их <u>главная задача - защита в государстве пребывания интересов представляемого государства, его</u></p>
<p>Тема 3. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала</p> <p>Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала</p> <p>Теории, объясняющие юридическую природу иммунитетов и привилегий: теория экстерриториальности, представительная теория (теория представительного характера посла), теория функциональной необходимости (функциональная теория), «комбинированная теория» и теория суверенного иммунитета. Определение терминов «иммунитет» и «привилегия». Содержание, объем и срок действия дипломатических иммунитетов и привилегий. Неприкосновенность помещений дипломатического представительства и иммунитет от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Неприкосновенность архивов и документов. Свобода сношений. Фискальный иммунитет и таможенные льготы. Право пользоваться государственной символикой аккредитуемого государства. Частные домашние работники и их <u>правовой статус</u></p>
<p>Тема 4. Правовой статус специальных миссий</p> <p>Правовой статус специальных миссий</p> <p>Определение специальной миссии и ее место и роль в системе органов внешних сношений. Краткая характеристика Конвенции о специальных миссиях 1969 г. Виды специальных миссий. Порядок направления специальной миссии, ее состав и функции. Основания направления одной специальной миссии в два или несколько государств и наоборот. Объем привилегий и иммунитетов <u>специальных миссий и их членов. Начало и окончание функций специальной миссии.</u></p>



Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц  
Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц  
Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации  
Правовой статус постоянного представительства государств при международных организациях.  
Виды представительства: постоянное представительство и постоянная миссия наблюдателей.  
Порядок назначения главы постоянного представительства и сотрудников представительства.  
Функции постоянного представительства и их особенности. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г. Иммунитеты и привилегии постоянного представительства государств при международных организациях: неприкосновенность помещений, неприкосновенность архивов и документов, фискальные изъятия и таможенные льготы, свобода сношений. Право пользоваться флагом и гербом представляемого государства. Сравнительно- правовой анализ правового статуса персонала постоянного представительства и дипломатических агентов.

Тема 6. Дипломатический протокол и дипломатическая переписка

Дипломатический протокол и дипломатическая переписка

Определение понятий «дипломатический протокол» и «дипломатический этикет», «дипломатический церемониал». Принцип международной вежливости как основа для правил дипломатического протокола. Учет национальных особенностей, традиций, обычаев и условностей в дипломатическом протоколе и трансформация этого компонента в процессе глобализации. Дипломатический протокол в Российской Федерации. Департамент государственного протокола МИД РФ, его функциональные подразделения и их задачи. Протокольные службы Президента и Правительства Российской Федерации. Дипломатический язык. Дипломатическая переписка (корреспонденция) – история и современность. Виды документов дипломатической переписки. Вербальные ноты. Личные ноты. Циркулярные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Другие документы. Правила дипломатической переписки.

Тема 7. Дипломатические приемы и визиты

Дипломатические приемы и визиты

Визиты на высшем и высоком уровне: государственный визит, официальный визит, неофициальный (частный) визит, визит проездом. Памятные сувениры и подарки. Учет национальных особенностей и традиций при организации дипломатических приемов и визитов.

Тема 8. Международные связи субъектов Российской Федерации

Международные связи субъектов Российской Федерации

Международные связи субъектов Российской Федерации

Правовой статус субъектов Российской Федерации. Национальные, экономические, политические и иные факторы, влияющие на порядок взаимодействия субъектов Российской Федерации с международными субъектами. Особенности дипломатических приемов и визитов в различных субъектах Российской Федерации. Роль субъектов Российской Федерации в обеспечении функционирования посольств и консульств расположенных на их территории.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 7. Дипломатические приемы и визиты

Дипломатические приемы и визиты

## 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений

Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений

Основные понятия и источники права внешних сношений, органы внешних сношений

Проанализируйте главу 53 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и раскройте особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации.

Распределите по юридической силе (от наибольшей к наименьшей) следующие источники права внешних сношений (ответ обоснуйте):

- Венская конвенция о дипломатических сношениях (заключена в г. Вене 18.04.1961);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президиума ВС СССР от 23.05.1966 N 4961-VI «Об утверждении положения о дипломатических и консульских представительствах иностранных государств на территории Союза Советских Социалистических Республик»;
- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
- Постановление Правительства Свердловской области от 9 ноября 2016 года N 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;
- Консульский договор между Российской Федерацией и Китайской Народной Республикой (Ратифицирован Федеральным законом РФ от 11 марта 2003 года N 31-ФЗ).

США без объяснения причины отказали в аккредитации на назначение российским послом г-на Иванова.

Тема 2. Правовой статус дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала

Правовой статус дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала

Правовой статус дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала

В каких из ниже перечисленных случаев исключается юрисдикция государства пребывания в отношении действий консульских должностных лиц, пользующихся иммунитетом: 1) публичное разглашение сведений о служебных взаимоотношениях; 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) причинение смерти местному гражданину в результате хулиганских действий; 7) аренда здания для нужд представительства; 8) превышение власти, растрата; 9) шпионаж.

Тема 3. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала

Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала

Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (консульского учреждения) и его персонала

В консульстве государства А. вспыхнул пожар. Консульство располагалось в старинном особняке, включенном в список культурного наследия государства Б. Ни консула, ни других сотрудников консульства в этот момент в здании не было – они находились за городом, отмечая национальный праздник. Связаться с консулом по телефону власти государства Б. не смогли. Чтобы не допустить разрушения здания, было принято решение начать тушение пожара внутри здания.

Правомерны ли действия властей государства Б.? Изменится ли решение задачи, если консульство является департаментом посольства государства А.? Приведите цитату из одного консульского договора с участием РФ, где бы предусматривались более широкие привилегии и иммунитеты для консульств, чем в Венской конвенции о консульских сношениях 1963 г.

Почему помещения и сотрудники дипломатических представи-тельств пользуются иммунитетами и привилегиями:

потому что они как бы являются частью посылающего их государ-ства (в частности, территория посольства считается территорией госу-дарства пребывания);

потому что таковы требования международной вежливости;

~~потому что это необходимо для эффективного осуществления тех функций, которыми они занимаются~~

Тема 4. Правовой статус специальных миссий

Правовой статус специальных миссий

Правовой статус специальных миссий

Указом Президента РФ Ю.Ушаков был назначен Чрезвычайным и Пол- номочным Послом РФ в США и Постоянным наблюдателем РФ при Организации американских государств в Вашингтоне по совместительству.

Д.Черкашин был назначен Чрезвычайным и Полномочным Послом РФ в Швейцарской Конфедерации и Княжестве Лихтенштейн по совместительству.

В чем смысл и назначение института кумуляции дипломатической миссии?

В каких случаях допускается осуществление дипломатическим работником дипломатической миссии по совместительству?

В чем особенности процедуры назначения дипломата, осуществляющего дипломатическую миссию по совместительству?

Каковы особенности правового статуса Чрезвычайного и Полномочного Посла?

Тема 5. Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц

Привилегии и иммунитеты межправительственных организаций и их должностных лиц

Правовой статус постоянного представительства государства при международной организации

Изучение основной и дополнительной литературы. Подбор и анализ нормативных правовых актов по теме. Эссе на тему: «Отличие постоянного представительства государства при международной организации от посольства, консульства и специальной миссии».

Тема 6. Дипломатический протокол и дипломатическая переписка

Дипломатический протокол и дипломатическая переписка

Дипломатический протокол и дипломатическая переписка

Особенности дипломатического протокола в европейских, африканских, латиноамериканских странах. Взаимодействие с нунциатурой. Дипломатические табу.

Тема 8. Международные связи субъектов Российской Федерации

Международные связи субъектов Российской Федерации

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Капустин А. Я., Бордунов В. Д., Гриненко Е. А., Емельянова Н. Н., Жуков Г. П., Каламкарян Р. А., Карташкин В. А., Копылов М. Н., Копылов С. М., Малеев Ю. Н., Стародубцев Г. С. Международное право. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2016. - 723 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/387598>

2. Самойленко В.В. Дипломатическая служба. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2010. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/185712>

3. Стародубцев Г.С., Ануфриева Л.П. Международное право. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательский Центр РИО, 2015. - 416 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/487860>

4. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России.: научное издание. - Москва: Международные отношения, 2001. - 252

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.