

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Дипломатическая и консульская служба

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

40.03.01 - Юриспруденция

Направленность образовательной программы

Международно-правовой

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Дипломатическая и консульская служба относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
<p>ПК-3: Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.1: Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p>ПК-3.2: Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации</p> <p>ПК-3.3: Подготавливает проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи</p> <p>ПК-3.4: Подготавливает пакет документов в рамках поставленной задачи</p> <p>ПК-3.5: Организует предоставление документов в государственные органы</p> <p>ПК-3.6: Разрабатывает локальные акты на основе законодательства</p>	<p>ПК-3.1:</p> <p>Знать: принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации</p> <p>Уметь: анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру;</p> <p>Владеть: способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практике по конкретному вопросу;</p> <p>ПК-3.2:</p> <p>Знать: виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации</p> <p>Владеть: способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;</p> <p>ПК-3.3:</p>	Тест	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p><i>Знать: правила составления и подготовки проекта правовой позиции</i></p> <p><i>Уметь: применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции</i></p> <p><i>Владеть: навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи</i></p> <p>ПК-3.4:</p> <p><i>Знать: основные приемы подготовки юридических документов</i></p> <p><i>Уметь: определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации</i></p> <p><i>Владеть: юридической терминологией, необходимой для составления документов</i></p> <p>ПК-3.5:</p> <p><i>Знать: правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы</i></p> <p><i>Уметь: определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы</i></p> <p><i>Владеть: навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</i></p> <p>ПК-3.6:</p> <p><i>Знать: правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов</i></p> <p><i>Уметь: применять правила юридической техники при</i></p>		
--	--	--	--	--

		<p>конструировании локальных актов в соответствии с законодательством</p> <p>Владеть: навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативно-правовых актов</p>		
<p>ПК-4: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>	<p>ПК-4.1: Сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием</p> <p>ПК-4.2: Определяет перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации</p> <p>ПК-4.3: По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует соответствующие выводы</p>	<p>ПК-4.1:</p> <p>Знать: структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации</p> <p>Владеть: навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий</p> <p>ПК-4.2:</p> <p>Знать: системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере</p> <p>Уметь: выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации</p> <p>Владеть: навыками</p>	<p>Доклад</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих</p> <p>ПК-4.3: Знать: систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>Уметь: умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	2
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	14
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14
- КСР	1
самостоятельная работа	43
Промежуточная аттестация	0
	Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Понятие дипломатической и консульской службы как вида государственной службы	7	1	1	2	5
Тема 2. История ДИКС	7	1	1	2	5
Тема 3. Статус, структура и функции дипломатической службы РФ.	9	2	2	4	5
Тема 4. Классификация дипломатических представительств и их персонала	9	2	2	4	5
Тема 5. Правовой статус и формы дипломатической деятельности при международных организациях	9	2	2	4	5
Тема 6. Основные направления деятельности дипломатической службы.	10	2	2	4	6
Тема 7. Консульская служба	10	2	2	4	6
Тема 8. Основные направления деятельности консульской службы.	10	2	2	4	6
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	72	14	14	29	43

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Дипломатическая служба как вид государственной службы. История и современность .

1. Происхождение дипломатической службы (ДС).
2. Понятие ДС и ее место в системе понятий дипломатии и внешней политики.
3. Характеристика ДС как особой разновидности профессиональной государственной службы.

Тема 2. История и современность

1. Основные этапы становления Российской дипломатической службы.
2. Выдающаяся роль императора Петра I и Екатерины II, канцлера Горчакова в развитии дипломатической службы.
3. Дипломатия советского социалистического государства.

Тема 3. Статус, структура и функции дипломатической службы РФ

1. Статус, структура и функции МИД РФ.
2. МИД РФ - центральный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственное управление в области отношений России с иностранными государствами и международными организациями.
3. Место МИД РФ в системе органов законодательной и исполнительной власти, определяющих и реализующих внешнеполитический курс государства.

4. Статус, структура и функции МИД РФ, его координирующая и контролирующая роль в проведении единой внешнеполитической линии.
5. Статус, структура и функции дипломатических представительств РФ за рубежом.

Тема 4. Классификация дипломатических представительств и их персонала.

1. Дипломатический корпус.
2. Права, иммунитеты, привилегии и льготы, предоставляемые загранпредставительствам РФ и их персоналу Венской Конвенцией о дипломатических сношениях 1961 года.
3. Посольство РФ, его структура и функции.
4. Дипломатический персонал.

Тема 5. Правовой статус, формы и приоритеты дипломатической деятельности при международных организациях.

1. Правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности постоянных представительств, специальных миссий и делегаций РФ при международных организациях.
2. Постоянные представительства при международных организациях системы ООН, при региональных организациях, дипломатические миссии и делегации, их статус, структура и функции.
3. Особенности прохождения ДС в указанных организациях.

Тема 6. Особенности прохождения дипломатической службы.

1. Правовая основа статуса и деятельности дипломатического корпуса РФ. Международные конвенции и нормативные акты РФ.
2. Статус, компетенция и профессионально-личностные качества работника
3. Кадровая политика МИД РФ в области подбора, обучения и продвижения по службе работников ДС.

Тема 7. Безопасность дипломатической службы.

Обеспечение безопасности МИД и загранпредставительств.

Виды безопасности. Осуществление безопасности за рубежом силами МИД и спецслужб.

Взаимодействие дипломатической службы и спецслужб. Правовая основа: нормативные акты РФ.

Тема 8. Основные направления деятельности дипломатической службы РФ. 1. Экономическая и культурная сфера деятельности ДС РФ.

2. Понятие экономической и культурной дипломатии.
3. Защита и продвижение экономических интересов - важнейший компонент внешнеполитического курса государства. Дипломатическое сопровождение внешнеэкономической деятельности РФ (на примерах сотрудничества с ЕС).
4. Дипломатическое сопровождение международных связей РФ в сфере науки, технологий и образования как компонент культурной дипломатии (на примере сотрудничества с ЮНЕСКО)

Тема 9. Дипломатическая служба и средства массовой информации.

1. Принципы взаимодействия ДС со СМИ в соответствии с законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г.
2. Формы работы пресс-службы МИД РФ и его загранпредставительств и их документальное оформление.
3. Информационно-аналитическая функция дипломатической службы РФ.
4. Понятие и основные черты дипломатической информации, принципы информационной деятельности. Источники и каналы передачи информации, ее документальная обработка и требования к ней.
5. Правовая база деятельности ДС РФ в указанных направлениях. Конституция РФ. Концепция внешней политики РФ, законы и нормативные акты.

Тема 10. Международная гражданская служба.

1. Понятие международной гражданской службы (МГС) и служащего МГС.
2. Структура системы ООН и принципы МГС. Требования к служащим МГС. Комиссия по МГС.
3. Дипломатическая служба зарубежных стран.
4. Специфика статуса, структуры и принципов деятельности дипломатических служб США, Великобритании, Франции, Германии и Японии.

Тема 11. Консульская служба.

1. Понятие консульской службы (КС) как неотъемлемой части Российской дипломатической службы.
2. Возникновение и развитие консульской службы РФ.
3. Права, иммунитеты, привилегии и льготы, предоставляемые КС Венской Конвенции о консульских сношениях 1963 года.
4. Структура и основные функции Департамента КС и его загранпредставительств. Вопросы гражданства, въезда в РФ и выезда из страны и содействия торгово-экономическим связям РФ - важные направления деятельности КС РФ.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, под его руководством, наблюдением и на основе задач и заданий, поставленных им.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения и систематизации теоретических знаний, освоения их базового и прикладного значений; формирование умений использовать правовую и справочную информацию, научную, учебную и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к самообразованию.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Репродуктивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент лишь воспроизводит знания, полученные в аудитории, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ; индивидуальных и коллективных веб-проектов.
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, тесты, письменные самостоятельные и практические работы и др.);

- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём выполнения практических и самостоятельных работ.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Какой международный договор является основным источником правового регулирования дипломатических сношений?

- а) Гагская конвенция о мирном разрешении международных споров (1907)
 - б) Венская конвенция о дипломатических сношениях (1961)
 - в) Устав ООН (1945)
 - г) Парижская декларация о морском праве (1856)
-

Кто осуществляет аккредитацию посла одного государства при главе другого государства?

- а) Министр иностранных дел принимающего государства
- б) Парламент принимающего государства
- в) Глава государства, к которому направляется посол
- г) Генеральный секретарь ООН

Какой из перечисленных иммунитетов НЕ предоставляется дипломатическому агенту согласно Венской конвенции 1961 г.?

- а) Иммунитет от уголовной юрисдикции
 - б) Неприкосновенность личности и жилища
 - в) Иммунитет от гражданской юрисдикции по искам, связанным с профессиональной деятельностью
 - г) Освобождение от личных повинностей
-

Что означает термин «persona non grata» в дипломатической практике?

- а) Дипломат, получивший высшую награду принимающего государства
- б) Лицо, объявленное нежелательным для пребывания в принимающем государстве
- в) Дипломат, временно исполняющий обязанности главы миссии
- г) Представитель международной организации при государстве

Какой документ подтверждает право консульского должностного лица на выполнение функций в принимающем государстве?

- а) Верительная грамота
- б) Экзекватура
- в) Агреман
- г) Полномочия (full powers)

Какая из перечисленных функций является исключительной компетенцией консульского учреждения?

- а) Представительство интересов государства на международном уровне
- б) Выдача виз и паспортов гражданам аккредитующего государства
- в) Проведение переговоров с правительством принимающего государства
- г) Наблюдение за выполнением международных договоров

Какой дипломатический ранг является высшим в системе дипломатических представителей?

- а) Посланник
- б) Поверенный в делах
- в) Посол
- г) Советник-посланник

В течение какого срока дипломат, объявленный *persona non grata*, должен покинуть территорию принимающего государства?

- а) В течение 24 часов
- б) В течение 3 суток
- в) В «разумный срок», определяемый практикой и обстоятельствами
- г) В течение 30 календарных дней

Пояснение: Венская конвенция не устанавливает жёстких сроков, предоставляя сторонам свободу в определении «разумного срока» с учётом конкретных обстоятельств.

Задание №9

Какой орган в Российской Федерации осуществляет координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти в сфере международных отношений?

- а) Совет Безопасности РФ
- б) **Министерство иностранных дел Российской Федерации ✓**
- в) Администрация Президента РФ
- г) Правительство Российской Федерации

Пояснение: Согласно Положению о МИД России (Указ Президента № 715 от 11.07.2004), МИД является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации внешней политики.

Задание №10

Что такое «вербальная нота» в дипломатической переписке?

- а) Личное письмо посла министру иностранных дел
- б) **Официальное сообщение от имени дипломатического представительства, составленное от третьего лица и не подписанное ✓**
- в) Устное заявление дипломата на пресс-конференции
- г) Секретный документ, передаваемый через курьера

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	50% и более правильных ответов
не зачтено	менее 50% правильных ответов

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

1. Понятие и функции дипломатической и консульской службы
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях (1961) и о консульских сношениях (1963)
3. Статус, структура и функции МИД РФ
4. Дипломатические иммунитеты, привилегии и ранги
5. Консульские функции: визовая работа, защита граждан, легализация документов
6. Дипломатический протокол и этикет
7. Персона нон грата: процедура и последствия
8. Особенности дипломатической службы в международных организациях

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Глубокое усвоение материала, свободное применение знаний в практически ситуациях

Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	Знания фрагментарны, есть затруднения в аналитических операциях, применении знаний в практических ситуациях

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

			недочетами				
--	--	--	------------	--	--	--	--

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-4

1. Дайте определение дипломатической службы. В чём заключается её отличие от консульской службы?
2. Назовите основные источники дипломатического права. Какую роль играют обычаи в регулировании дипломатических отношений?
3. Раскройте содержание статьи 3 Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. Какие функции дипломатического представительства вы считаете наиболее значимыми в современных условиях?
4. В чём заключается принцип взаимности в дипломатических отношениях? Приведите примеры его применения в практике МИД России.
5. Опишите процедуру аккредитации дипломатического представителя: от запроса агемана до вручения верительных грамот.
6. Какие дипломатические ранги существуют в Российской Федерации? Каков порядок их присвоения и соотношения с должностями в МИД?
7. Какова структура Министерства иностранных дел Российской Федерации? Какие департаменты МИД отвечают за консульскую работу?

8. В чём особенности организации работы дипломатического представительства за рубежом (штат, отделы, взаимодействие с центром)?
9. Какие виды дипломатических иммунитетов предусмотрены Венской конвенцией 1961 г.?
10. В чём разница между иммунитетом от уголовной и гражданской юрисдикции?
11. При каких обстоятельствах дипломатический иммунитет может быть снят? Кто обладает правом отказа от иммунитета?
12. Что такое «неприкосновенность дипломатических помещений»? Раскройте содержание этого принципа и исключения из него.
13. Опишите процедуру объявления дипломата *persona non grata*. Каковы правовые и политические последствия этой меры?

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

1. Перечислите основные функции консульского учреждения согласно Венской конвенции 1963 г. Чем они отличаются от функций дипломатического представительства?
2. Что такое экзекватура? Каков порядок её получения и основания для отзыва?
3. Как осуществляется защита прав граждан Российской Федерации за рубежом консульскими учреждениями? Опишите алгоритм действий консула при задержании российского гражданина.
4. В чём особенности визовой политики Российской Федерации? Какие виды виз предусмотрены законодательством РФ?
5. Раскройте понятие «дипломатический протокол». Какие основные правила прецеденции применяются при рассадке делегаций на многосторонних мероприятиях?
6. Какие виды дипломатической переписки вы знаете? Опишите правила оформления вербальной ноты и личного письма посла.
7. Как регулируется деятельность дипломатической и консульской службы в Российской Федерации на национальном уровне? Назовите ключевые нормативные правовые акты.
8. Какие новые вызовы стоят перед дипломатической службой в условиях цифровой трансформации и гибридных конфликтов? Как адаптируются традиционные дипломатические институты?

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Раскрыты все аспекты вопроса, точность терминов, профессиональная лексика без ошибок, корректные ссылки на Конвенции, ФЗ, указы, аналитика и примеры, есть собственные выводы и релевантные кейсы
не зачтено	Вопрос не раскрыт, грубые терминологические ошибки, отсутствие ссылок на источники, примеры отсутствуют или некорректны

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Дипломатия : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2014. - 79 с. - Рекомендовано методической комиссией Института международных отношений и мировой истории для студентов ННГУ, обучающихся по направлениям подготовки

031900 «Международные отношения», 032000 «Зарубежное регионоведение». - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Социально-гуманитарные науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=729994&idb=0>.

2. Колобов О. А. Миротворческая дипломатия и международное право: программный ресурс и методическое обеспечение курсов по направлению подготовки «международные отношения» / Колобов О. А., Хохлышева О. О. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. - 142 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Право. Юридические науки., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=783256&idb=0>.

3. Современная дипломатия: теория и практика / Попов В.И. - Москва : Международные отношения, 2010., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=635135&idb=0>.

4. Алепко А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие / А. В. Алепко. - Москва : Юрайт, 2023. - 318 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14063-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846066&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Заллет Р. Дипломатическая служба : Ее история и организация во Франции, Великобритании и Соединенных Штатах / пер. с нем. В. Бая и Л. Михайловой ; вступ. ст. В. Мачавариани и Е. Рубинина. - М. : Изд-во иностр. лит., 1956. - 382 с. - 14.00., 1 экз.
2. Лапин Генрих Эрнестович. Консульская служба : учеб. пособие / Диплом. акад. МИД России, Каф. диплом. и консул. службы. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Международные отношения, 2005. - 240 с. - ISBN 5-7133-1232-1 : 115.00., 1 экз.
3. Киссинджер Генри. Дипломатия / [пер. с англ. В. В. Львова ; послесл. Г. А. Арбатова ; науч. ред. А. А. Сидоров]. - М. : Ладомир, 1997. - 848 с. - 67.50., 1 экз.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Правовые базы «Консультант +», «Гарант»
2. PowerPoint
3. Европейский Союз – <https://europa.eu/european-union>
4. Совет Европы – <http://www.coe.ru>
5. Организации Американских государств – <http://www.oas.org>
6. МИД РФ <http://www.mid.ru/>
7. Организация Объединенных Наций (ООН) <http://www.un.org/>
8. Организация Североатлантического договора (НАТО) <http://www.nato.int/>
9. Институт Европы РАН www.ieras.ru
10. Институт мировой экономики и международных отношений РАН (ИМЭМО) <http://www.imemo.ru/>
11. Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД РФ <http://www.mgimo.ru/>
12. ПИР-Центр <http://www.pircenter.org/>
13. Российский институт стратегических исследований <http://www.riss.ru/>
14. Российская ассоциация международных исследований <http://www.rami.ru/>

15. Российская ассоциация политических исследований www.garп.ru

Основные периодические издания

1. Дипломатический вестник МИД РФ <http://www.mid.ru/dipvestnik>
2. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
3. Независимая газета-Дипкурьер <http://www.ng.ru/courier/>
4. Политические исследования (Полис) <http://www.politstudies.ru/>
5. Россия в глобальной политике <http://www.globalaffairs.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Дисциплина «Дипломатическая и консульская служба» обеспечена всей необходимой материальной базой. Для проведения лекций по данной дисциплине имеется лекционные аудитории, оснащённые мультимедийным оборудованием. Также имеются в необходимом количестве аудитории для проведения семинарских занятий, в том числе для занятий по методу «круглого стола». Они также оснащены мультимедийным оборудованием. В распоряжении студентов находятся Фундаментальная библиотека ННГУ, профессиональные базы данных и информационные справочные системы «Консультант+», «Гарант», ЭБС, ресурсы материально-технического и учебно-методического обеспечения (РПД и ФОС), технические средства обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, такие как ноутбук, проектор, колонки, экран, соответствующее программное обеспечение. Процесс преподавания может характеризоваться элементами обратной связи, в частности рассылка текущей информации по курсу на электронные адреса групп, в том числе письменные консультации.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 40.03.01 - Юриспруденция.

Автор(ы): Саунина Елена Валентиновна, кандидат юридических наук.

Заведующий кафедрой: Орлова Юлия Михайловна, кандидат юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 15.01.2024 г., протокол № 3.