

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 Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 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

2025 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 практики 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</p>	<p>Задания</p> <p>Опрос</p> <p>Доклад-презентация</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;

ПК-3.3:

Знать: правила составления и подготовки проекта правовой позиции

Уметь: применять современные

34

информационные технологии для

создания и оформления проекта

правовой позиции

Владеть: навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задач

ПК-3.4:

Знать: основные приемы подготовки

юридических документов

Уметь: определять вид и содержание

юридических документов, необходимых для составления в

конкретной ситуации

Владеть: юридической терминологией, необходимой для

составления документов

ПК-3.5:

Знать: правовой статус граждан,

вовлекаемых в

судопроизводство;

виды процессуальных документов,

необходимых для

предоставления в

государственные органы

Уметь: определять

необходимые

документы для их

предоставления в

государственные органы

Владеть: навыками

		<p>формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>ПК-3.6: Знать: правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов Уметь: применять правила юридической техники при 35 конструировании локальных актов в соответствии с законодательством 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: Знать: структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации Владеть: навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и</p>	<p>Задания Опрос</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы</p>

		<p>коллизий</p> <p>ПК-4.2: Знать: системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере Уметь: выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в 36 соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации Владеть: навыками 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 Уметь: умеет анализировать</p>		
--	--	--	--	--

		<p>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			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		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	9	1	2	3	6
Тема 2. История ДИКС	9	1	2	3	6
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.	9	2	2	4	5
Тема 7. Консульская служба	9	2	2	4	5
Тема 8. Основные направления деятельности консульской службы.	8	2		2	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 заграничным представителям 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 - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

Прокомментируйте сообщение: «Американские власти сняли российские флаги с ранее захваченных консульских зданий РФ в Сан-Франциско и торговой миссии в Вашингтоне. В Москве назвали произошедшее "враждебной акцией" и "надругательством над государственным символом России" и пригрозили ответными мерами. Официальный представитель МИД РФ Мария Захарова сообщила, что

российская сторона уже заявила американским властям "решительный протест". В госдепартаменте действия властей США никак не объяснили. Представитель американского ведомства заверил РИА Новости, что флаги с генконсульства в Сан-Франциско были сняты "бережно", и в настоящее время они "хранятся в безопасности" в консульских зданиях. То же самое касается и флагов, снятых с торгпредства РФ в Вашингтоне.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

Официальный представитель МИД РФ Мария Захарова сообщила, что российская сторона уже заявила американским властям "решительный протест".

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено полностью; решение обосновано логично и последовательно, с точными и соответствующими ссылками на первоисточник и существующие в международном праве доктрины
не зачтено	Задание выполнено неверно, либо не выполнено вовсе

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

Агреман, атташе, верительная грамота, дипломат, дипломатическая переписка, дипломатическая почта, дипломатические ранги, дипломатический агент, дипломатические иммунитеты, дипломатический корпус, дипломатическое право, дипломатическое представительство

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

назначение дипломата, назначение консула, функции дипломата, функции консула, иммунитеты дипломата, иммунитеты консула, привилегии дипломатат, привилегии консула, прекращение дипломатических функций, прекращение консульских функций

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимум 2 правильных ответа из 3-х
не зачтено	Нет правильных ответов или 1 правильный ответ

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

1. Дипломатическая служба как вид государственной службы. История и современность.
2. Статус, структура и функции МИД РФ, его координирующая и контролирующая роль в проведении единой внешнеполитической линии.
3. Иммуниеты и привилегии дипломатов.
4. Иммуниеты и привилегии консулов.
5. Дипломатический протокол.
6. Дипломатический этикет.
7. Дипломатические переговоры.
8. Дипломатические приёмы.
9. Дипломатические подарки.
10. Классы и ранги дипломатов.
11. Классы и ранги консулов.
12. Функции консулов.
13. Функции дипломатов.
14. Назначение дипломатов и консулов.
15. Прекращение дипломатических и консульских функций

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Если содержание соответствует теме, информация изложена чётко и логично, является достоверной, со ссылкой на нормативно-правовые акты; количество слайдов – в пределах 15, дизайн соответствует содержанию
не зачтено	Если количество слайдов – в пределах 5; отсутствуют ссылки на нормативные акты; тема раскрыта поверхностно; перегружена текстом

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	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без

			задания, но не в полном объеме	все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	объеме, но некоторые с недочетами	несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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

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-3

1. Происхождение и определение дипломатической службы как вида государственной службы.
2. История дипломатической службы России.
3. МИД РФ, его статус и задачи.
4. Структура и основные функции МИД РФ.
5. Понятие и правовой статус загранпредставительств в соответствии с положениями

Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г. 6. Определение СМИ. Нормативно-правовая база принципов взаимодействия дипломатической службы РФ со СМИ. 7. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД РФ и его загранпредставительств.

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

Порядок аккредитации представителей зарубежных СМИ в РФ. 9. Виды официальных документов дипломатической службы РФ для печати и их краткая характеристика. 10. Определение дипломатического делопроизводства и дипломатического документирования в РФ. 11. Нормативно-правовая база секретного делопроизводства в РФ. 12. Виды официальных дипломатических документов и их реквизиты. 13. Виды международных договоров и их типовая структура. 14. Определение, правовая база, основные принципы международной гражданской службы и требования к персоналу. 15. Отличие международной гражданской службы от национальной.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Содержание ответа на вопросы соответствует теме, информация изложена чётко и логично, является достоверной, со ссылкой на нормативно-правовые акты. Ответ содержит элементы сравнительного анализа со ссылками на первоисточники
не зачтено	Тема не раскрыта; ответ не соответствует заданию. Обучающийся отказывается от ответа на вопрос

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. Мировая 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>.

5. Дипломатическое и консульское право / Чудаков М.Ф. - Москва : Высшая школа, 2019., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=790057&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.rapn.ru

Основные периодические издания

1. Дипломатический вестник МИД РФ <http://www.mid.ru/dipvestnik>
2. Международные процессы <http://www.intertrends.ru/>
3. Независимая газета-Дипкуррьер <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 имеются 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 25.11.2024, протокол № 5.