

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан юридического факультета
д.ю.н., профессор Хамроев Ш.С.

« 18 » июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДИПЛОМАТИЧЕСКОЕ И КОНСУЛЬСКОЕ ПРАВО

Направление подготовки – 40.03.01 «Юриспруденция»

Программа подготовки – Международное право

Форма подготовки – очная

Уровень подготовки – Магистратура

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2020 г. №1451.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного права и сравнительного правоведения, протокол № 11 от « 17 » 06 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС юридического факультета, протокол № 11 от « 18 » 06 2024 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом юридического факультета, протокол № 11 от « 18 » 06 2024 г.

Заведующая кафедрой: д.ю.н., профессор Аминова Ф.М. 

Разработчик: д.ю.н., профессор Аминова Ф.М. 

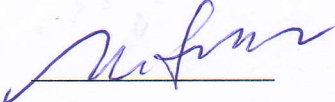
Заместитель председателя УМС факультета: Смоктий М.Е. 

Разработчик от организации:

Советник Миссии Международного

Комитета Красного Креста

кандидат юридических наук, доцент Мансуров У.А.



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.1. Цели изучения дисциплины:

- а) дать магистрантам комплексное представление о становлении, развитии и функционировании дипломатического и консульского права, показать особенности механизма правового регулирования внешних сношений государств;
- б) дать представление об основных закономерностях возникновения и развития дипломатического и консульского права, о его месте и роли в системе международного права и международных отношений;
- в) дать представление о порядке формирования и деятельности, основных функциях и правовом статусе государственных органов внешних сношений;
- г) наиболее полно изучить положения основных международно-правовых документов в области дипломатического и консульского права, а также законодательных актов России и Таджикистана относительно государственных органов внешних сношений.

1.2. Задачи изучения дисциплины

Одной из основных задач дисциплины «Дипломатическое и консульское право» является подготовка магистранта как компетентного специалиста в области международно-правовых отношений. Магистранты по прохождению курса должны свободно работать и толковать тексты международно-правовых соглашений в области международного права.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

*Таблица 1**

КОД ПО ФГОС ВПО	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (ДИСКРИПТОРЫ)	ВИД ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
УК-5	<i>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i>	ИУК-5.1. Выявляет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием социально-исторических, философско-этических и социально-политических систем. ИУК-5.2. Применяет основные категории исторической науки и социально-философского мировоззрения к анализу специфики различных культурных сообществ. ИУК-5.3. Анализирует историю в контексте мирового исторического и культурного развития. ИПК-5.4. Сопоставляет общее в исторических тенденциях с особенностями, связанными с природно-географическими, социально-экономическими, религиозно-культурными, социально-политическими, социально-демографическими, условиями той или иной страны	<i>Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, сообщения, презентация</i>
ПК-1	<i>Способен осуществлять международно-правовой анализ соответствия национального законодательства Российской Федерации и Республики Таджикистан международно-правовым нормам</i>	ИПК-1.1. Знает законодательство Российской Федерации и Республики Таджикистан, правовое положение субъектов национальный и международный права. ИПК-1.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы; ИПК-1.3. Успешно и аргументировано разрабатывает проекты нормативных правовых актов, определяет структуру и содержание, исходя из социально-экономических и политических задач в целях формирования эффективного механизма правового регулирования правовых отношений.	<i>Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, сообщения, презентация</i>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

2.1. Дисциплина «Дипломатическое и консульское право» относится к циклу Б1.В.ДВ.02 - вариативная (профильная) часть (Б1.В.ДВ.02.02) направления подготовки магистрантов второго года обучения по специальности 40.04.01 «Юриспруденция».

Указанная дисциплина имеет тесные взаимосвязи с дисциплинами в областях мировой политики, международных отношений и международного права. Для качественного изучения настоящей дисциплины требуется наличие у магистрантов знаний по теории международных отношений, геополитике, мировой экономике, по теории права, по основным отраслям отечественного права, особенно по конституционному, административному, гражданскому, трудовому, а также по международному публичному праву.

При освоении дисциплины «Дипломатическое и консульское право» магистранты должны иметь базовые знания истории и географии, уметь самостоятельно выражать свои мысли устно и на бумаге, владеть хотя бы одним иностранным языком (желательно английским или французским), начиная с уровня способности читать и понимать тексты по темам дисциплины.

Знания, полученные в результате изучения настоящей дисциплины, служат фундаментом для более углубленного исследования международного права. Кроме того, знания, полученные в рамках данного курса, могут быть использованы при углубленном изучении процессов, происходящих в международных отношениях, геополитике, мировой экономике.

2.2. Взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана представлена в:

Таблица 2*

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	История и методология юридической науки	1	Б1.О.06
2.	Актуальные проблемы международного права	3	Б1.О.09
3.	Теория международного права	1	Б1.В.01
4.	Международное экономическое право	3	Б1.В.02
5.	Международное миграционное право	2	Б1.В.03
6.	Международный коммерческий арбитраж	2	Б1.В.07

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

Для очной формы обучения:

Объем дисциплины «Дипломатическое и консульское право» составляет 4 зачетных единицы, всего 41 часов, из которых: лекции 10 час. практические занятия 18 час. лабораторные работы 0 час. КСР 10 час. всего часов аудиторной нагрузки 28 час. Экзамен 2 семестр – очное обучение.

3.2. Структура и содержание теоретической части курса:

Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права

Понятие дипломатического и консульского права как права внешних сношений. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права.

История развития дипломатического и консульского права. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху. Источники дипломатического и консульского права. Договор и обычай. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г., Венская конвенция о дипломатических сношениях 1963г., Конвенция о специальных миссиях 1969г, Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975г. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах. Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права: Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947г. и другие подобные многосторонние акты. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб-квартир этих организаций. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.

Тема 2. Государственные органы внешних сношений

Понятие государственных органов внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Внутригосударственные органы внешних сношений: общей компетенции и специальной. Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство, их полномочия в области внешних сношений. Органы специальной компетенции - ведомство иностранных дел, органы, регулирующие внешнюю торговлю, другие специальные внутригосударственные органы, ведающие вопросами внешних культурных связей государства, вопросами научно-технических связей и др. Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные.

Постоянные органы - дипломатические представительства, представительства государств при международных организациях, консульские учреждения, торговые представительства – и их общая характеристика. Временные органы – делегации государств на сессиях международных организаций, на международных конференциях, специальные миссии – их общая характеристика.

Тема 3. Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции.

Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства. Виды дипломатических представительств. Определение категории дипломатического представительства. Классы глав дипломатического представительства.

Назначение дипломатического представителя. Запрос агрегмана; задержка и отказ в предоставлении агрегмана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представителя. Начало миссии главы дипломатического представительства.

Аккредитование дипломатического представителя. Верительная грамота и ее правовое значение. Содержание верительной грамоты. Вручение верительной грамоты. Отказ в признании действительности верительной грамоты; повторное вручение верительной грамоты.

Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность. Нотификация дипкорпусу о дате вручения верительных грамот. Проведение протокольных и деловых визитов.

Верительные письма для поверенных в делах, их оформление и вручение. Назначение и прибытие в страну остальных членов дипломатического персонала. Практика в отношении военных атташе. Дипломатический паспорт и дипломатическая карточка.

Прекращение дипломатических отношений и их последствия. Разрыв дипломатических отношений.

Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.

Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование. Действие их во времени.

Теории, объясняющие природу иммунитетов (экстерриториальность, функциональная необходимость, представительная теория, «комбинированная» теория).

Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.

Неприкосновенность помещений: понятие, содержание, пределы. Запрещение властям государства пребывания вступить в помещения представительства без согласия его главы. Иммуниет от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Охрана помещений дипломатического представительства.

Привилегии и иммунитеты, относящиеся к имуществу, архивам и корреспонденции.

Проблема иммунитетов дипломатических средств передвижения.

Право шифра. Дипломатическая почта, льготы для перевоза дипломатической почты, ее неприкосновенность. Статус дипломатического курьера. Вопрос о досмотре дипломатической почты и ее проверке техническими средствами. Налоговые и таможенные льготы и иммунитеты представительства.

Тема 5. Постоянное представительство государств при международных организациях, состав, функции. Иммунитеты и привилегии представительства и его персонала

Понятие постоянного представительства государства при международных организациях, его особенности. Виды представительства: постоянное представительство и постоянная миссия наблюдателя. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 г.

Учреждение постоянных представительств. Назначение главы представительства. Множественное аккредитование. Функции постоянного представительства. Численный состав представительства. Назначение сотрудников представительства. Принцип свободы назначения сотрудников постоянного представительства посылающим государством.

Местонахождение представительства. Иммунитеты и привилегии представительства: неприкосновенность помещений, неприкосновенность корреспонденции и почты, налоговые и таможенные льготы. Право пользования флагом и эмблемой и др.

Привилегии и иммунитеты дипломатического персонала представительства. Неприкосновенность личности, жилища, корреспонденции. Иммуниет от уголовной юрисдикции. Иммуниет от гражданской и административной юрисдикции, их пределы. Таможенные льготы и др.

Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала

Общая характеристика консульского представительства. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств («отдельские консульства») и самостоятельные (отдельные) консульские учреждения. Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства. Классы глав консульских учреждений.

Порядок назначения консулов. Консульский патент и экзекватура. Консульский округ.

Персонал консульских учреждений. Консульское должностное лицо. Консульские служащие. Консульские ранги.

Нештатные (почетные) консулы.

Функции консульского представительства. Защита интересов представляемого государства и его граждан. Нотариальные функции. Паспортно-визовая работа консульства. Другие виды и аспекты консульской деятельности. Консульские сборы.

Иммуниететы и привилегии консульских учреждений, их различия по сравнению с дипломатическими. Неприкосновенность консульских помещений. Положение Венской конвенции 1963 г. о форс-мажорных обстоятельствах (т.н. «пожарная» оговорка). Неприкосновенность архивов и документации консульских учреждений.

Консульская вализа, возможности ее вскрытия со стороны властей государства пребывания. Налоговые, таможенные и др. льготы и привилегии.

Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях

Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях. Делегации государств-участников и наблюдатели. Правовое положение делегации. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г. о делегациях в органах и на конференциях.

Состав делегации, назначение и численность делегации. Местонахождение помещений делегации и личных помещений членов делегации.

Иммуниеты и привилегии делегации, главы и членов делегации. Отсутствие в Венской конвенции 1975 г. статьи о неприкосновенности помещений делегации. Неприкосновенность частных жилых помещений делегаций и их имущества.

Правовой статус наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций. Их иммунитеты и привилегии. Венская конвенция 1975 г. о наблюдателях в органах и на конференциях.

Тема 8. Специальные миссии

Понятие специальных миссий. Виды специальных миссий. Специальные послы по особым поручениям. Конвенция о специальных миссиях 1969 г.

Назначение глав и специальной миссии и ее состава. Функции специальной миссии.

Правовой статус глав государств, правительств и министров иностранных дел, их привилегии и иммунитеты.

Привилегии и иммунитеты специальных миссий и ее персонала. Неприкосновенность помещений специальной миссии и форс-мажорные обстоятельства. Особенности иммунитета от юрисдикции государства пребывания, установленные в Конвенции 1969 г.

Тема 9. Дипломатическое право международных организаций

Правовой статус международных организаций на территории государств. Штаб-квартиры международных организаций. Соглашения международных организаций с государствами о штаб-квартирах. Соглашение между ООН и США о месторасположении Центральных учреждений ООН от 26 июня 1947 г. Аналогичные соглашения между ООН и Швейцарией от 19 апреля 1946 г., между ФАО и Италией от 31 октября 1950 г. и др.

Представительства международных организаций в государствах, их особенности. Регулирование правового статуса представительств в соглашениях с государствами. Соглашение между Правительством РФ и ООН об учреждении в Российской Федерации Объединенного представительства ООН и ее органов, программ и фондов в целях поддержки и дополнения национальных усилий по решению наиболее важных проблем экономического развития, содействию социальному прогрессу и повышению уровня жизни от 15 июня 1993 г.

3.3. Разделы учебной дисциплины (очная форма обучения)

Таблица 3*

№	Наименование темы и ее содержание	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по темам)
		Лекции	Семинары	КСР	СРС	
1.	Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права	2		2		Контрольные работы
2	Тема 2. Государственные органы внешних сношений	2	2			Устный опрос, Комплект тематик для кейс-заданий
3.	Тема 3. Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции.	2	2	2		Дискуссии, полемике, диспуты, дебаты,
4.	Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	2	2			Контрольные работы
5.	Тема 5. Постоянное представительство государств при международных организациях, состав, функции. Иммунитеты и привилегии представительства и его персонала	2	2	2		Эссе, рефераты доклады, сообщения
6.	Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала		2			Комплект тематик для кейс-заданий
7.	Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных		4	2		Устный опрос, сообщения,

	конференциях					презентация
8.	Тема 8. Специальные миссии		2			Эссе, рефераты доклады, сообщения
9.	Тема 9. Дипломатическое право международных организаций		2	2		Эссе, рефераты, доклады, презентация
	Итого	10	18	10		

Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Дипломатическое и консульское право» используются следующие формы проведения занятий:

Лекционные занятия:

- информационные лекции;
- лекции-беседы, лекции-дискуссии;
- лекции-консультации;

Семинарские занятия:

- устный опрос и обсуждение материала по теме;
- выступление магистрантов с рефератами с последующим обсуждением;

Проведение учебных дискуссий;

Проведение учебных имитационных игр.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАГИСТРАНТОВ.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Актуальные проблемы международного права» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине по д/о:

Таблица 4*

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы магистранта	Всего часов д/о
1	2	3	4
1	Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права	1.Понятие дипломатического и консульского права как права внешних сношений. 2.Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
2	Тема 2. Государственные органы внешних сношений	1.Понятие государственных органов внешних сношений. 2.Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
3	Тема 3. Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции.	1.Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства. 2.Виды дипломатических представительств. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
4	Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	1.Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование. Действие их во времени. 2.Теории, объясняющие природу иммунитетов (экстерриториальность, функциональная необходимость, представительная теория, “комбинированная” теория). 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
5	Тема 5. Постоянное	1.Понятие постоянного представительства государства при	

	представительство государств при международных организациях, состав, функции. Иммуниеты и привилегии представительства и его персонала	международных организациях, его особенности. 2.Виды представительства: постоянное представительство и постоянная миссия наблюдателя. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
6	Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммуниеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	1.Общая характеристика консульского представительства. 2.Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
7	Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях	1.Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях. 2.Делегации государств-участников и наблюдатели. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
8	Тема 8. Специальные миссии	1.Понятие специальных миссий. 2.Виды специальных миссий. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
9	Тема 9. Дипломатическое право международных организаций	1.Правовой статус международных организаций на территории государств. 2.Штаб-квартиры международных организаций. 3.Ознакомление с нормативными правовыми актами 4.Конспектирование основных положений темы 5.Ответ на проверочные вопросы по теме	
Итого:			

4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы, требования к представлению и оформлению их результатов, критерии оценки выполнения самостоятельной работы

1. Написание реферата:

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия ВУЗа, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО научного руководителя.
 - введение, актуальность темы.
 - основной раздел.
 - заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы.
 - библиографическое описание, в том числе и интернет-источников.
 - список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.
- Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:
- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2,5 см;
 - шрифт текста: TimesNewRoman, высота шрифта – 14, пробел – 1,5;
 - нумерация страниц – снизу листа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет.

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- значимость выводов для дальнейшей практической деятельности;
- правильность и полнота использования литературы;
- соответствие оформления реферата стандарту;
- качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата.

2. Написание доклада:

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация материала, подготовка выводов и обобщений.
- разработка плана доклада.
- написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

Если студент готовит доклад, то самостоятельная работа по его написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.
2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).
3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

- а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.

5. Важно потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое выступление на видео- или аудионоситель. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада требованиям.

3. Создание презентаций— это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформлению ее в виде подборки материалов, краткоотражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДИПЛОМАТИЧЕСКОЕ И КОНСУЛЬСКОЕ ПРАВО»

5.1. Основная литература:

1. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469934> (дата обращения: 18.08.2022).
2. Содилов, Ш. Д. Дипломатическая защита граждан и юридических лиц: учебное пособие для вузов / Ш. Д. Содилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07183-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472605> (дата обращения: 18.08.2022).
3. Ястребова, А. Ю. Право внешних сношений: учебник для вузов / А. Ю. Ястребова, И. О. Анисимов, Е. Е. Гуляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14161-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467959> (дата обращения: 18.08.2022).

5.2. Дополнительная литература:

1. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г. Основы консульской службы. М.,1986.
2. Ганюшкин Б.В. Дипломатическое право международных организаций. М., 1972.
3. Ганюшкин Б.В. Широта прав консульских учреждений // Московский журнал международного права. 1999. No2. С. 220–247.
4. Демин Ю.Г. Проблема статуса дипломатов на территории третьего государства // МЖМП. 1993. No2. С. 72–82.
5. Демин Ю.Г. О статусе внутренней охраны дипломатических представительств // МЖМП.1994.No1. С. 100–109.
6. Демин Ю.Г. Проблемы иммунитетов дипломатических средств передвижения // МЖМП.1994. No 4. С. 99–107.
7. Жуковский И.Н. Советская консульская служба. М., Московский государственный институт международных отношений. 1986.
8. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. М.,1977.
9. Ильин Ю.Д. Основные тенденции в развитии консульского права. М.,1969.
10. Консульские конвенции, заключенные СССР с иностранными государствами / Сост. В.Я. Плечко и др. М., 1985.
11. Левин Д.Б. Дипломатический иммунитет. М. Л., 1949.
12. Лисовский В.И. Торговые представительства СССР за границей. М.,1947.
13. Миронов Н.В. Правовая регламентация консульской службы в СССР // Советское государство и право. 1977. No1.
14. Миронов Н.В. Торговые представительства СССР за границей // Советский ежегодник международного права. 1983. М.,1984. С.148–158.
15. Митрофанов М.В. Защита правового статуса и ответственность персонала международных организаций системы ООН // Советский ежегодник международного права. 1978. М.,1980. С. 224–237.
16. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979.
17. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. М.,1985.
18. Петренко Н.И. Основы консульского права: Учебное пособие. М.,1986.

5.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного и Высшего Арбитражного Суда России: <http://www.akdi.ru>
- Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>
 - Высший Арбитражный Суд РФ: <http://www.arbitr.ru>
 - Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
 - Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>
 - Правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
 - Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
 - Правовая база «Адлия».
 - Сайт Национального Центра законодательства при Президенте РТ www.mmk.tj
 - Электронно-библиотечная система РТСУ «Lanbook».

6. ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа <https://e.lanbook.com/>;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа <https://biblio-online.ru/>;

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА

1. Централизованный банк правовой информации Республики Таджикистан «АДЛИЯ» / Министерство Юстиции [Электронный ресурс]. – Душанбе.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Windows Serwer 2019;
2. ILO;
3. ESET NOD32.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (учебная мебель, ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, меловая доска, трибуна);
- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду университета);
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Семинар и практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Семинар и практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на семинаре и практическом занятии.

Тематика семинарских и практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к семинарским и практическим занятиям служит план семинарского и/или практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к семинарскому и практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на семинарских и практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к семинарскому и практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и/или практическому занятию:

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов семинарского и практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.
2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.
3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам семинарского и практического занятия.
4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.
5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам семинара и практического занятия. В итоге у студента должен быть развернутый план выступления по каждому вопросу семинарского и практического занятия.

Рекомендации по работе с литературой

При подготовке к лекциям и практическим занятиям использование источников литературы рекомендованных для соответствующих дидактических единиц является обязательным условием успешного освоения профессиональных компетенций. В разделе «основная литература» студентам предлагается ознакомиться с базовыми учебными источниками, обеспечивающими необходимый уровень освоения теоретического материала. При этом студентом могут быть использованы и иные альтернативные источники, рекомендуется также проведение сравнительного анализа позиций и взглядов авторов источников, указанных в учебной программе и найденных самостоятельно. В случае возникающих логических противоречий, выявления неточностей, связанных с разными учебными источниками, необходимо обратиться к преподавателю ведущего дисциплину за консультацией. Раздел «дополнительная литература» также содержит источники обязательные для аудиторной и внеаудиторной работы как теоретического плана, так и конкретных нормативно-правовых актов, судебной практики и т.п. Ознакомление с ними формирует углубленные знания студентов о предмете дисциплины, позволяет сформировать аналитические навыки и практические знания нормативно-правового регулирования. При анализе нормативных актов и судебной практике необходимо в обязательном порядке проверять

актуальность нормативно-правовых актов и судебных практик с помощью актуальных баз справочных правовых систем (Например, СПС «Гарант», СПС «Консультант плюс» доступных с локальной сети ВГУЭС). Вся рекомендованная литература учебной программы либо находится в библиотеке, либо обеспечена доступом с сайта ВГУЭС через ссылки на электронные библиотеки и внутриуниверситетские учебные ресурсы. При работе с электронными библиотеками рекомендуется выбирать юридические издания такие как, например, «Юрайт».

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма итоговой аттестации – зачет, проводится в традиционном виде.

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

Контрольные вопросы и задания для итоговой аттестации по дисциплине (для зачета – итоговая аттестация);

Приложение 1*

Примерные кейс-задачи;

Комплект заданий для контрольной работы по дисциплине (для аттестации по требованию);

Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов);

Перечень темы для эссе (рефератов, докладов, сообщений);

Перечень темы для презентаций;

Комплект контролирующих материалов приведен в приложении настоящей рабочей программы.

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.

Приложение 1.

Контрольные вопросы и задания для итоговой аттестации по дисциплине (для зачета – итоговая аттестация):

1. Понятие дипломатического и консульского права как права внешних сношений.
2. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права.
3. История развития дипломатического и консульского права.
4. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху. Источники дипломатического и консульского права.
5. Договор и обычай.

6. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве.
7. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961г., Венская конвенция о дипломатических сношениях 1963г., Конвенция о специальных миссиях 1969г, Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975г. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах.
8. Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права: Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947г. и другие подобные многосторонние акты.
9. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб-квартир этих организаций.
10. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции.
11. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.
12. Понятие государственных органов внешних сношений.
13. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Внутригосударственные органы внешних сношений: общей компетенции и специальной.
14. Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство, их полномочия в области внешних сношений.
15. Органы специальной компетенции - ведомство иностранных дел, органы, регулирующие внешнюю торговлю, другие специальные внутригосударственные органы, ведающие вопросами внешних культурных связей государства, вопросами научно-технических связей и др.
16. Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные.
17. Постоянные органы - дипломатические представительства, представительства государств при международных организациях, консульские учреждения, торговые представительства – и их общая характеристика.
18. Временные органы – делегации государств на сессиях международных организаций, на международных конференциях, специальные миссии – их общая характеристика.
19. Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.
20. Виды дипломатических представительств.
21. Определение категории дипломатического представительства.
22. Классы глав дипломатического представительства.
23. Назначение дипломатического представителя.
24. Запрос агремана; задержка и отказ в предоставлении агремана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представителя. Начало миссии главы дипломатического представительства.
25. Аккредитование дипломатического представителя.
26. Верительная грамота и ее правовое значение.
27. Содержание верительной грамоты.
28. Вручение верительной грамоты.
29. Отказ в признании действительности верительной грамоты; повторное вручение верительной грамоты.
30. Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность.
31. Нотификация дипкорпусу о дате вручения верительных грамот.
32. Проведение протокольных и деловых визитов.
33. Верительные письма для поверенных в делах, их оформление и вручение. Назначение и прибытие в страну остальных членов дипломатического персонала.
34. Практика в отношении военных атташе.
35. Дипломатический паспорт и дипломатическая карточка.
36. Прекращение дипломатических отношений и их последствия.
37. дипломатических отношений.
38. Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование. Действие их во времени.
39. Теории, объясняющие природу иммунитетов (экстерриториальность, функциональная необходимость, представительная теория, “комбинированная” теория).
40. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.
41. Неприкосновенность помещений: понятие, содержание, пределы. Запрещение властям государства пребывания вступать в помещения представительства без согласия его главы.
42. Иммуниет от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Охрана помещений дипломатического представительства.
43. Привилегии и иммунитеты, относящиеся к имуществу, архивам и корреспонденции.
44. Проблема иммунитетов дипломатических средств передвижения.
45. Право шифра.
46. Дипломатическая почта, льготы для перевоза дипломатической почты, ее неприкосновенность.
47. Статус дипломатического курьера.
48. Вопрос о досмотре дипломатической почты и ее проверке техническими средствами.
49. Налоговые и таможенные льготы и иммунитеты представительства.
50. Понятие постоянного представительства государства при международных организациях, его особенности.
51. Виды представительства: постоянное представительство и постоянная миссия наблюдателя.

52. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера от 14 марта 1975 г.
 53. Учреждение постоянных представительств.
 54. Назначение главы представительства.
 55. Множественное аккредитование.
 56. Функции постоянного представительства.
 57. Численный состав представительства.
 58. Назначение сотрудников представительства.
 59. Принцип свободы назначения сотрудников постоянного представительства посылающим государством.
 60. Местонахождение представительства.
 61. Иммунитеты и привилегии представительства: неприкосновенность помещений, неприкосновенность корреспонденции и почты, налоговые и таможенные льготы.
 62. Право пользования флагом и эмблемой и др.
 63. Привилегии и иммунитеты дипломатического персонала представительства. Неприкосновенность личности, жилища, корреспонденции.
 64. Иммунитет от уголовной юрисдикции.
 65. Иммунитеты от гражданской и административной юрисдикции, их пределы. Таможенные льготы и др.
 66. Общая характеристика консульского представительства.
 67. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства.
 68. Консульские отделы дипломатических представительств («отдельские консульства») и самостоятельные (отдельные) консульские учреждения. Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства.
 69. Классы глав консульских учреждений.
 70. Порядок назначения консулов.
 71. Консульский патент и экзекватура.
 72. Консульский округ.
 73. Персонал консульских учреждений.
 74. Консульское должностное лицо.
 75. Консульские служащие.
 76. Консульские ранги.
 77. Нештатные (почетные) консулы.
 78. Функции консульского представительства.
 79. Защита интересов представляемого государства и его граждан.
 80. Нотариальные функции.
 81. Паспортно-визовая работа консульства.
 82. Другие виды и аспекты консульской деятельности.
 83. Консульские сборы.
- Иммуитеты и привилегии консульских учреждений, их различия по сравнению с дипломатическими.
84. Неприкосновенность консульских помещений.
 85. Положение Венской конвенции 1963 г. о форс-мажорных обстоятельствах (т.н. «пожарная» оговорка).
 86. Неприкосновенность архивов и документации консульских учреждений.
- Консульская вализа, возможности ее вскрытия со стороны властей государства пребывания.
87. Налоговые, таможенные и др. льготы и привилегии.
 88. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.
 89. Делегации государств-участников и наблюдатели.
 90. Правовое положение делегации.