

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституционного и международного права



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

«17» апреля 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
«ДИПЛОМАТИЧЕСКОЕ И КОНСУЛЬСКОЕ ПРАВО»

Направление подготовки:	40. 04. 01. Юриспруденция
Магистерская программа:	Юриспруденция
Программа подготовки:	магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2019



УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

Н.В. Асеева

«11» апреля 2019 г.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины «Дипломатическое и консульское право» составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 309 от 04.04.2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1175 от 22.04.2016 г.; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР 10 ноября 2017 г. № 1171; учебных планов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция подготовки магистратуры (форма обучения: очная и заочная), утвержденных Ученым советом университета от 02.04.2019, протокол № 3.

Разработчик:

кандидат юридических наук, доцент
кафедры конституционного
и международного права

 Л.Ю. Одегова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры конституционного и международного права

Протокол № 10 от «04» апреля 2019 г.

И. о. заведующего кафедрой

 Л.Ю. Одегова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета.

Протокол № 5 от «09» апреля 2019 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Э.Е. Манивлец

1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе

Учебная дисциплина «Дипломатическое и консульское право» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Дисциплина реализуется на юридическом факультете ДонНУ кафедрой «Конституционного и международного права».

Основывается на базе дисциплин, изученных в бакалавриате: «Международное право», «Конституционное право», «Конституционное право зарубежных стран».

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение дисциплин «Актуальные проблемы международного права», «Международное гуманитарное право».

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины «Дипломатическое и консульское право» необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как: «Международное право прав человека», «Международно-правовая защита прав человека».

Нормативные ссылки – не предусмотрено.

2. Структура дисциплины

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция	
Магистерская программа	Юриспруденция	
Программа подготовки	магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	дисциплина вариативной части Блока 1 «Дисциплины»	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен во 2 семестре	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	4
Год подготовки	1	2
Семестр	2	
Количество часов	144	144
- лекционных	14	2
- практических, семинарских	28	8
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	102	134
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,		-
в т.ч. аудиторных	1/2	-

3. Описание дисциплины

Цели и задачи

Цель – формирование у студентов комплекса прочных знаний, прививание им умения и навыков, необходимых для профессионального выполнения профессиональной деятельности на уровне международных стандартов.

Основными задачами дисциплины являются:

– усвоение понятия, предмета, метода, системы, источников и особенностей норм дипломатического и консульского права;

знание порядка создания и деятельности зарубежных органов внешних сношений государств;

– знание привилегий и иммунитетов дипломатических и консульских учреждений и их персонала;

- овладение навыками применения обычного и договорного международного права, регулирующего статус дипломатических и консульских учреждений;
- овладение рядом умений в сфере права внешних сношений.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных компетенций (УК):

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения (ОПК-1);
- способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);
- способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процедурах (ОПК-4);
- способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);

в) профессиональных (ПК):

в правотворческой деятельности:

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

в правоохранительной деятельности:

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

в научно-исследовательской деятельности:

- способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);

в педагогической деятельности:

- способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);
- способностью эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы курса «Дипломатическое и консульское право»;
- международные стандарты в области прав и свобод человека, систему гарантий прав и свобод человека и гражданина и механизм их обеспечения в области дипломатического и консульского права;

- положения важнейших правовых документов в области дипломатического и консульского права;
- основные нормы и принципы современного международного и внутригосударственного права, регулирующие дипломатические и консульские формы межгосударственных отношений в современном мире;
- основные тенденции в развитии и совершенствовании права внешних сношений;

уметь:

- выполнять юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области дипломатического и консульского права;
- находить и правильно применять правовые нормы в области дипломатического и консульского права;
- анализировать и оценивать важнейшие современные тенденции развития межгосударственных отношений;

владеть:

- навыками разработки и составления документов правового характера;
- навыками толкования нормы права;
- навыками осуществления правовой оценки нормативных актов, вынесения квалифицированных юридических заключений;
- навыками давать юридические консультации в сфере международных отношений;
- навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.

4. Содержание модуля и формы организации учебного процесса

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой.

Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

В числе педагогических методик и технологий преподавания учебной дисциплины следует выделить: лекцию, семинар, интерактивную лекцию, метод проблемного изложения, анализ проблемных ситуаций, анализ жизненных ситуаций, дискуссию, творческое задание, работу в малых группах, ролевую, деловую и обучающую игру, поточную конференцию, работу с наглядными пособиями, видео- материалами, кейсметод, метод проектов, исследовательский метод, устный и письменный контроль, самоконтроль.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

Для управления учебным процессом и организации контрольно-оценочной будут использованы рейтинговые, кредитно-модульные системы оценки учебной и

исследовательской деятельности студентов, вариативные модели управляемой самостоятельной работы.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1.	2.
<p>Тема 1. Право внешних сношений как отрасль международного публичного права: понятие и источники</p>	<p>Право внешних сношений как отрасль международного публичного права: понятие, система и предмет регулирования.</p> <p>Историко-правовые основы развития и формирования отрасли права внешних сношений.</p> <p>Источники права внешних сношений: договорные и обычные нормы. Международно-правовые источники: общая характеристика. Внутригосударственные источники в системе источников права внешних сношений. Двусторонние соглашения в системе источников права внешних сношений.</p>
<p>Тема 2. Органы внешних сношений: внутригосударственные и внешние</p>	<p>Органы внешних сношений: понятие, их общая характеристика и виды.</p> <p>Внутригосударственные органы внешних сношений: общей компетенции и специальной.</p> <p>Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство, их полномочия в области внешних сношений.</p> <p>Характеристика органов специальной компетенции.</p> <p>Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные. Виды постоянных и временных зарубежных органов внешних сношений.</p>
<p>Тема 3. Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции</p>	<p>Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства. Виды дипломатических представительств. Структура и функции дипломатического представительства. Определение категории дипломатического представительства.</p> <p>Назначение дипломатического представителя, его права и обязанности. Аккредитование дипломатического представителя.</p> <p>Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность.</p> <p>Права и обязанности главы дипломатического представительства. Классы глав дипломатического представительства.</p> <p>Прекращение дипломатических отношений и его последствия. Основания для разрыва дипломатических</p>

	<p>отношений. Прекращение функций главы дипломатического представительства и его персонала. Отозвание. Объявление <i>persona non grata</i> (нежелательным лицом). Дисмисл.</p> <p>Дипломатический корпус, его состав и функции. Дуайен (старшина) и его полномочия.</p> <p>Дипломатический протокол, его значение и особенности.</p>
<p>Тема 4.</p> <p>Иммуни­теты и привилегии дипломатического представительства и его персонала</p>	<p>Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование.</p> <p>Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.</p> <p>Привилегии и иммунитеты, относящиеся к помещениям, имуществу, архивам и корреспонденции дипломатического представительства.</p> <p>Неприкосновенность помещений: понятие, содержание, пределы. Иммуни­тет от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Охрана помещений дипломатического представительства.</p> <p>Дипломатическая почта, льготы для перевоза дипломатической почты, ее неприкосновенность. Статус дипломатического курьера.</p> <p>Привилегии и иммунитеты персонала дипломатического представительства.</p>
<p>Тема 5</p> <p>Консульское право как составная часть права внешних сношений: понятие и источники</p>	<p>Общая характеристика консульских отношений консульского права. Понятие консульских отношений.</p> <p>Основные принципы, регулирующие установление и осуществление консульских отношений: их виды и характеристика.</p> <p>Консульское право и его источники. Договорные и обычные нормы: общая характеристика. Международно-правовые источники консульского права: общая характеристика.</p> <p>Историко-правовые основы развития и формирования консульского права России.</p>
<p>Тема 6.</p> <p>Консульское представительство, его состав и функции</p>	<p>Установление консульских отношений и создание консульских учреждений. Общая характеристика консульского учреждения.</p> <p>Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства. Классы глав консульских учреждений.</p> <p>Порядок назначения консулов. Консульский патент и экзекватура. Консульский округ. Персонал консульских учреждений. Консульское должностное лицо. Консульские служащие. Консульские ранги. Нештатные (почетные) консулы.</p> <p>Функции консульского представительства и основания их прекращения. Консульские сборы.</p>
<p>Тема 7.</p> <p>Иммуни­теты и привилегии консульских</p>	<p>Понятие консульской привилегии и иммунитета.</p> <p>Иммуни­теты и привилегии консульских учреждений, их отличия от дипломатических иммунитетов и привилегий.</p> <p>Привилегии и иммунитеты сотрудников консульских</p>

<p>учреждений и их персонала</p>	<p>учреждений.</p> <p>Неприкосновенность консульских помещений.</p> <p>Неприкосновенность архивов и документации консульских учреждений.</p>
<p>Тема 8. Дипломатическое право международных организаций. Иммунитеты и привилегии международных организаций и их персонала</p>	<p>Правовой статус международных организаций на территории государств. Соглашения о штаб-квартирах международных организаций.</p> <p>Теория функциональной необходимости как основа иммунитетов и привилегий международных организаций. Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946 г. Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. и др.</p> <p>Правовой статус представительств государства при международных организациях.</p> <p>Иммунитеты и привилегии персонала представительств государств при международных организациях.</p>
<p>Тема 9. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях</p>	<p>Понятие делегации государств в органах международных организаций и на конференциях.</p> <p>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. Делегации государств-участников и наблюдатели.</p> <p>Состав делегации, назначение и численность делегации. Местонахождение помещений делегации и личных помещений членов делегации.</p> <p>Иммунитеты и привилегии делегации, главы и членов делегации.</p> <p>Правовой статус наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций.</p> <p>Их иммунитеты и привилегии. Венская конвенция 1975 г. о наблюдателях в органах и на конференциях.</p>
<p>Тема 10. Специальные миссии: понятие, виды, привилегии и иммунитеты</p>	<p>Понятие специальных миссий. Виды специальных миссий. Конвенция о специальных миссиях 1969 г.</p> <p>Состав и функции специальной миссии. Назначение глав специальной миссии из ее состава.</p> <p>Специальные послы по особым поручениям.</p> <p>Правовой статус глав государств, правительств и министров иностранных дел, их привилегии и иммунитеты.</p> <p>Привилегии и иммунитеты специальных миссий и ее персонала. Неприкосновенность помещений специальной миссии и форс-мажорные обстоятельства.</p>

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	семинары	экскурсии		лекции	семинары	практические	лабораторные	экскурсии
<i>Тема 1.</i> Право внешних сношений как отрасль международного публичного права: понятие и источники	13	1	2		10		13,5		0,5		13	
<i>Тема 2.</i> Органы внешних сношений: внутригосударственные и внешние	15	2	3		10		15,5	0,5	1		14	
<i>Тема 3.</i> Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции	16	2	3		11		15,5	0,5	1		14	
<i>Тема 4.</i> Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала	14	1	3		10		14,5	0,5	1		13	
<i>Тема 5.</i> Консульское право как составная часть права внешних сношений: понятие и источники	13	1	2		10		13,5		0,5		13	
<i>Тема 6.</i> Консульское представительство, его состав и функции	15	2	3		10		15,5	0,5	1		14	
<i>Тема 7.</i> Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	14	1	3		10		14		1		13	
<i>Тема 8.</i> Дипломатическое право международных организаций. Иммунитеты и привилегии международных организаций и их персонала	16	2	3		11		15	-	1		14	

<i>Тема 9.</i> Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях	14	1	3		10		13,5		0,5		13	
<i>Тема 10.</i> Специальные миссии: понятие, виды, привилегии и иммунитеты	14	1	3		10		13,5		0,5		13	
Всего часов	144	14	28		102		144	2	8		134	

5. Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом и статистическими данными.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

1. Внимательно ознакомиться с заданием на семинар.
2. Прочитать конспект лекции по соответствующей теме.
3. Ознакомиться с рекомендованной литературой, в том числе и с дополнительной, и, возможно, принести ее с собой на занятие.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов
Тема 1.	Право внешних сношений как отрасль международного публичного права: понятие и источники	3
Тема 2.	Органы внешних сношений: внутригосударственные и внешние	3
Тема 3.	Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции	3

Тема 4.	Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала	3
Тема 5.	Консульское право как составная часть права внешних сношений: понятие и источники	3
Тема 6.	Консульское представительство, его состав и функции	3
Тема 7.	Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	3
Тема 8.	Дипломатическое право международных организаций. Иммунитеты и привилегии международных организаций и их персонала	3
Тема 9.	Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях	2
Тема 10.	Специальные миссии: понятие, виды, привилегии и иммунитеты	2
ВСЕГО:		28

6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и по разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей профессии, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов
Тема 1.	Право внешних сношений как отрасль международного публичного права: понятие и источники	10
Тема 2.	Органы внешних сношений: внутригосударственные и внешние	11

Тема 3.	Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции	11
Тема 4.	Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала	10
Тема 5.	Консульское право как составная часть права внешних сношений: понятие и источники	10
Тема 6.	Консульское представительство, его состав и функции	10
Тема 7.	Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	10
Тема 8.	Дипломатическое право международных организаций. Иммунитеты и привилегии международных организаций и их персонала	10
Тема 9.	Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях	10
Тема 10.	Специальные миссии: понятие, виды, привилегии и иммунитеты	10
ВСЕГО:		102

7. Индивидуальные задания содержатся в фондах оценочных средств

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада на конференцию и опубликование тезисов или научной статьи.

Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного предприятия.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, доклад, тезисы или статья способствуют формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта или тема самостоятельной научной работы выбирается по согласованию с преподавателем.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Компетенция внутригосударственных органов внешних сношений.
2. История возникновения и развития дипломатического и консульского права.
3. Временные зарубежные органы внешних сношений.
4. Консульская защита прав и законных интересов граждан представляемого государства.
5. Обеспечение страной пребывания неприкосновенности дипломатических представительств и консульских учреждений.
6. Источники дипломатического и консульского права.
7. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве.
8. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции.
9. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.

10. Система и структура права внешних сношений.
11. Органы внешних сношений: понятие и виды.
12. Зарубежные органы внешних сношений.
13. Внутригосударственные органы внешних сношений.
14. Виды дипломатических представительств.
15. Дипломатический корпус.
16. Дуайен (старшина), его функции.
17. Дипломатический протокол.
18. Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование.
19. Общая характеристика консульского представительства.
20. Порядок назначения консулов.
21. Функции консульского представительства.
22. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.
23. Делегации государств-участников и наблюдатели. Правовое положение делегации.
24. Правовой статус наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций.
25. Специальные послы по особым поручениям.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. Примерные вопросы к модульному контролю

1. Право внешних сношений как отрасль международного публичного права.
2. Историко-правовые основы развития и формирования отрасли.
3. Система и структура права внешних сношений.
4. Источники права внешних сношений.
5. Органы внешних сношений: понятие и виды.
6. Зарубежные органы внешних сношений.
7. Внутригосударственные органы внешних сношений.
8. Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство, их полномочия в области внешних сношений.
9. Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.
10. Виды дипломатических представительств.
11. Определение категории дипломатического представительства.
12. Классы глав дипломатического представительства.
13. Назначение дипломатического представителя.
14. Аккредитование дипломатического представителя.
15. Прекращение дипломатических отношений и их последствия.

16. Дипломатический корпус.
17. Дипломатические классы и ранги.
18. Дуайен (старшина), его функции.
19. Функции дипломатического представительства.
20. Структура дипломатического представительства.
21. Дипломатический протокол.
22. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства, их виды и характеристика.
23. Общая характеристика консульского представительства.
24. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства.
25. Порядок назначения консулов.
26. Консульский патент и экзекватура. Консульский округ.
27. Персонал консульских учреждений. Консульское должностное лицо. Консульские служащие.
28. Функции консульского представительства. Консульские сборы.
29. Понятие консульской привилегии и иммунитета.
30. Правовой статус международных организаций на территории государств. Соглашения о штаб-квартирах международных организаций.
31. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.
32. Делегации государств-участников и наблюдатели. Правовое положение делегации.
33. Правовой статус наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций.
34. Понятие и виды специальных миссий.
35. Специальные послы по особым поручениям.

9. Образец модульного контроля

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
 КАФЕДРА КОНСТИТУЦИОННОГО И МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА
 Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
 Дисциплина «Дипломатическое и консульское право»

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. Назначение дипломатического представителя.
2. Раскрыть значение терминов: агреман, взаимность, депортация, иммигранты, клаулуза.
3. Выполнить тесты

Утверждено на заседании кафедры конституционного и международного права,
 протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

И.о. зав. кафедрой
 Преподаватель

Л.Ю. Одегова
 Л.Ю. Одегова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество заданий	Сумма баллов
Задание 1	1	1 x 5 = 5
Задание 2	5	5 x 1 = 5
Задание 3	5	5 x 1 = 5
Всего	11	15 баллов

10. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Право внешних сношений как отрасль международного публичного права.
2. Историко-правовые основы развития и формирования отрасли.
3. Система и структура права внешних сношений.
4. Источники права внешних сношений.
5. Органы внешних сношений: понятие и виды.
6. Зарубежные органы внешних сношений.
7. Внутригосударственные органы внешних сношений.
8. Органы общей компетенции: глава государства, парламент, правительство, их полномочия в области внешних сношений.
9. Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.
10. Виды дипломатических представительств.
11. Определение категории дипломатического представительства.
12. Классы глав дипломатического представительства.
13. Назначение дипломатического представителя.
14. Аккредитование дипломатического представителя.
15. Прекращение дипломатических отношений и их последствия.
16. Разрыв дипломатических отношений.
17. Отозвание. Объявление *persona non grata* (нежелательным лицом). Дисмисл. Инсуррекция.
18. Дипломатический корпус.
19. Дипломатические классы и ранги.
20. Дуайен (старшина), его функции.
21. Функции дипломатического представительства.
22. Структура дипломатического представительства.
23. Дипломатический протокол.
24. Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН от 13 февраля 1946 г. (краткий анализ).
25. Дипломатические привилегии и иммунитеты и их международно-правовое обоснование. Действие их во времени.
26. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства, их виды и характеристика.
27. Привилегии и иммунитеты персонала дипломатического представительства.
28. Общая характеристика консульского представительства.
29. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства.
30. Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства.
31. Классы глав консульских учреждений.
32. Порядок назначения консулов.
33. Консульский патент и экзекватура. Консульский округ.

34. Персонал консульских учреждений. Консульское должностное лицо. Консульские служащие.
35. Консульские ранги.
36. Нештатные (почетные) консулы.
37. Функции консульского представительства. Консульские сборы.
38. Понятие консульской привилегии и иммунитета.
39. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их различия по сравнению с дипломатическими.
40. Привилегии и иммунитеты штатных консульских должностных лиц.
41. Правовой статус международных организаций на территории государств. Соглашения о штаб-квартирах международных организаций.
42. Теория функциональной необходимости как основа иммунитетов и привилегий международных организаций.
43. Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946 г.
44. Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. и др.
45. Особенности правового статуса международных должностных лиц, служащих и экспертов международных организаций.
46. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.
47. Делегации государств-участников и наблюдатели. Правовое положение делегации.
48. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.
49. Состав делегации, назначение и численность делегации.
50. Иммунитеты и привилегии делегации, главы и членов делегации.
51. Правовой статус наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций.
52. Иммунитеты и привилегии наблюдателей в органах международных организаций и на конференциях от государств.
53. Венская конвенция 1975 г. о наблюдателях в органах и на конференциях.
54. Понятие и виды специальных миссий.
55. Специальные послы по особым поручениям.
56. Конвенция о специальных миссиях 1969 г.
57. Назначение глав специальной миссии из ее состава.
58. Функции специальной миссии.
59. Правовой статус глав государств, правительств и министров иностранных дел, их привилегии и иммунитеты.
60. Привилегии и иммунитеты специальных миссий и ее персонала.

Образец экзаменационного билета

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» Программа подготовки «Магистратура»
Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» Учебная дисциплина
«Дипломатическое и консульское право»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Органы внешних сношений: понятие и виды.
1.2. Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях

2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

2.1. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса:

- а) атташе;
- б) интернунций;
- в) нунций;
- г) посланник;
- д) чрезвычайный и полномочный посланник.

2.2. Понятие «дуа́йен» означает:

- а) главу дипломатического корпуса;
- б) посла по особым поручениям;
- в) главу дипломатической миссии;
- г) лицо, председательствующие на международных конференциях; д) младшего дипломатического сотрудника.

2.3. Как называется документ, подтверждающий полномочия посла:

- а) вербальная нота;
- б) верительная грамота;
- в) экзекватура;
- г) меморандум;
- д) личная нота.

2.4. Как определяется очередность вручения верительных грамот:

- а) датой и часом назначения главы дипломатического представительства;
- б) датой и часом прибытия главы дипломатического представительства;
- в) датой и часом рождения главы дипломатического представительства;
- г) датой и часом поступления агремана; д) датой и часом запроса агремана;

2.5. Кто из перечисленных дипломатических представителей аккредитуется при главе государства:

- а) посланник;
- б) интернунций;
- в) поверенный в делах;
- г) нунций;
- д) атташе.

Утверждено на заседании кафедры
конституционного и международного права

Протокол № _____ от _____ г.

И.о. зав. Кафедрой _____ Л.Ю. Одегова

Экзаменатор _____ Л.Ю. Одегова

11. Образец тестового задания

1. Какая из приведенных характеристик личной ноты является ошибочной:

- а) дипломатический документ, имеющий форму письма; б) печатается на нотном бланке в) начинается формулой вежливости;
- г) в левом нижнем углу первой страницы проставляется адрес лица, которому нота предназначена.
- д) в верхнем правом углу личной ноты проставляются место и дата отправки.

2. Как называют главу дипломатического представительства Ватикана первого класса:

- а) посланник;
- б) посол; в) легат;
- г) чрезвычайный и полномочный посланник;
- д) поверенный в делах; е) нунций; ж) кардинал.

3. Агремен - это:

- а) документ, выдаваемый государством главе дипломатического представительства;
- б) согласие государства принять конкретное лицо в качестве главы дипломатического представительства другого государства;
- в) документ, удостоверяющий личность, гражданство и в необходимых случаях служебное положение лица при поездке за границу;
- г) разрешение государства пребывания на допуск консульского учреждения к выполнению его функций;
- д) официальное письмо.

4. Кто из перечисленных лиц является дипломатическим представителем первого класса:

- а) атташе;

- б) интернунций;
- в) нунций; г) посланник;
- д) чрезвычайный и полномочный посланник.

5. Понятие «дуа́йен» означает:

- а) главу дипломатического корпуса;
- б) посла по особым поручениям;
- в) главу дипломатической миссии;
- г) лицо, председательствующие на международных конференциях; д) младшего дипломатического сотрудника.

12. Критерии оценивания

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение экзамена.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
1	<i>Практические занятия</i>	35
	Тема 1. Право внешних сношений как отрасль международного публичного права: понятие и источники	3
	Тема 2. Органы внешних сношений: внутригосударственные и внешние	4
	Тема 3. Дипломатическое представительство, его учреждение, состав и функции	4
	Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала	4
	Тема 5. Консульское право как составная часть права внешних сношений: понятие и источники	4
	Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции	4
	Тема 7. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	3
	Тема 8. Дипломатическое право международных организаций. Иммунитеты и привилегии международных организаций и их персонала	3
	Тема 9. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях	3
.	Тема 10. Специальные миссии: понятие, виды, привилегии и иммунитеты	3
2.	<i>Промежуточное тестирование (модульная контрольная работа)</i>	15
3.	<i>Индивидуальная работа</i>	10
4.	<i>Экзамен</i>	40
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на экзамене и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются, исходя из фонда оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Освоение дисциплины «Международное гуманитарное право» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 211, 212, г. Донецк, пр. Ватутина, д. 1а).

Учебная аудитория № 211 укомплектована комплектом учебной мебели на 32 посадочных места, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, 1 мультимедийным проектором, 1 ноутбуком.

Учебная аудитория № 212 укомплектована комплектом учебной мебели на 26 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, компьютерами в комплекте (2 шт.), 1 мультимедийным проектором, 1 ноутбуком.

Для организации и проведения самостоятельной работы обучающихся используются:

– учебная лаборатория электронной информации (ауд. № 224, г. Донецк, пр. Ватутина, д.1а), которая укомплектована комплектом учебной мебели на 32 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, мультимедийной доской, компьютерами в комплекте (10 шт.), 2 мультимедийными проекторами;

– читальный зал № 7 юридического факультета (ком. № 101, г. Донецк, пр. Ватутина, д.1а, учебный корпус № 11), укомплектованный комплектом учебной мебели на 6 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.), 1 мультимедийным проектором.

Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экзempl-ов в библиотеке ДонНУ	Наличие электр-ной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Основы дипломатического и консульского права: учебное пособие / Л. Ю. Одегова. — Донецк: ДонНУ, 2019. — 138 с.	1	+
2.	Дипломатическое и консульское право: Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» всех форм обучения / Л. Ю. Одегова. — Донецк: ГОУ ВПО	1	+

	«ДонНУ», 2019. – 248 с.		
3.	Бекашев, К. А. Международное право в схемах : учеб. пособие / К. А. Бекашев, М. Е. Волосов. - 2-е изд. - Москва : Проспект, 2015. - 46 с.	2	
4.	Международное право : учебник для бакалавров / Л. П. Ануфриева, К. А. Бекашев, М. Е. Волосов и др. ; отв. ред. К. А. Бекашев ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина. - Москва : Проспект, 2015. - 350 с.	2	
5.	Шумилов, В. М. Международное право : учебник для бакалавров / В. М. Шумилов. - Москва : Велби, 2013. - 485 с.	1	
Дополнительная литература			
1.	Баймуратов, М. А. Международное публичное право : учебник / М. А. Баймуратов ; Мариуп. гос. гуманит. ун-т ; Представительство европ. центра публ. права в Украине. - Изд. 2-е. - Харьков : Одиссей, 2007. - 703 с.	21	
2.	Дипломатическое и консульское право : учеб. пособие / [В. А. Мещериков, Э. А. Павельев, Р. Х. Пайтян и др.] ; Сибирский федерал. ун-т, Юрид. ин-т. - Москва : Проспект, 2015. - 237 с.	2	
3.	Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак. - Київ : Знання, 2010. - 398 с.	10	
4.	Сагайдак, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посіб. / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. - 2-ге вид. - К. : Знання, 2008. - 295 с.	3	
5.	Гуменюк, Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навч. посіб. для студ. вузів / Б. І. Гуменюк. - К. : Либідь, 2007. - 223 с.	66	
6.	Репецкий, В. М. Дипломатичне і консульське право : підручник / В. М. Репецкий ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. - 2-ге вид. - К. : Знання, 2006. - 372 с.	3	
7.	Консульское право [Электронный ресурс] : (письменная справка) / [сост. Е. В. Дьяконенко] ; Донецкий нац. ун-т, Науч. б-ка, Справ.-библиогр. отд. - Донецк : ДонНУ, 2015. - электронные данные (1 файл).	1	+

14. Информационные ресурсы

1. <https://glavadnr.ru/> – официальный сайт главы ДНР
2. <http://dnrsovet.su> – официальный сайт Народного Совета ДНР
3. <http://smdnr.ru> – официальный сайт Совета Министров ДНР
4. <http://gpdnr.ru> – официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР
5. <http://www.minjust-dnr.ru> – официальный сайт Министерства Юстиции ДНР
6. <http://www.nbu.gov.ua/> – сайт библиотеки им. Вернадского
7. <http://library.donnu.ru/> – Библиотека ДонНУ
8. <http://www.biblio-online.ru/> – Библиотека Юрайт
9. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система Гарант
11. <http://www.pravo.ru> – Справочная правовая система «Право»

12. <http://www.kodeks.ru/> – Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс»

15. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. MicrosoftOffice (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. MicrosoftVisualStudio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, FreePascal, TriesMode, Prolog, Антивирус Касперского, LinuxFedora, LibreOffice, AdobeAcrobatReader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.
5. Профессиональные справочные системы «Кодекс» и «Техэксперт» Лицензионное соглашение № 43/136 от 07.11.2016 г.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год.

Протокол заседания кафедры № ____ от _____.

И.о. зав. кафедрой
конституционного и международного _____ Л.Ю. Одегова
права