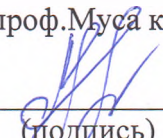


**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

СОГЛАСОВАНО

Проректор НОУ УНПК «МУК»
по учебно-административной работе
д.и.н. проф. Муса кызы Алина



(подпись)
«19» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректор НОУ УНПК «МУК»
к.т.н., проф. Савченко Е.Ю.



(подпись)
«21» _____ 2020 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Название дисциплины: Дипломатическое и консульское право

Название и код направления подготовки: 530500 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

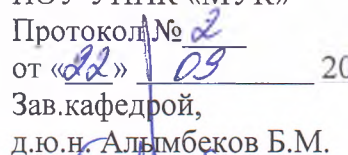
Составитель (и): ст.преп. Мусурова Ш.Т.

**График проведения модулей
8-семестр**

неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
лекц. зан.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
сем. зан.	2	2	2	1 м	2	2	2	2	2	2	3 м	2	2	4м	2

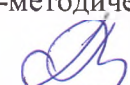
«РАССМОТРЕНО»

На заседании кафедры
«Юриспруденция и Международное
право»
НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 2
от «22» _____ 2020 г.
Зав.кафедрой,
д.ю.н. Алымбеков Б.М.

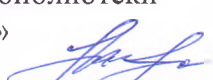


«ОДОБРЕНО»

На заседании Учебно-методического
объединения НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 5
от «15» _____ 2020 г.
Председатель Учебно-методического
объединения
Матвеева Т.В.



Директор Научной библиотеки
НОУ УНПК «МУК»
Асанова Ж.Ш.



Бишкек 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Аннотация	3
Учебно-методический комплекс дисциплины (модулей)	4
1. Пояснительная записка	4
1.1 Миссия и Стратегия.....	4
1.2 Цель и задачи дисциплины (модулей).....	4
1.3 Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	5
1.4 Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы.....	9
2. Структура дисциплины (модулей)	9
3. Содержание дисциплины (модулей)	11
4. Конспект лекций	13
5. Информационные и образовательные технологии	19
6. Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итогового контролей по итогам освоения дисциплины (модулей)	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины.....	22
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	22
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	27
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	31
7.1. Список источников и литературы.....	31
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модулей).....	35
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	35
8.1. Планы практических (семинарских) и лабораторных занятий.. Методические указания по организации и проведению.....	35
8.2. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей).....	39
8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	43
8.4. Иные материалы.....	47
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модулей)	47
10. Глоссарий	48
11. Приложения	

Аннотация

1. Цели и задачи дисциплины.

Целью изучения данной учебной дисциплины является формирование у студентов комплекса прочных знаний, прививание им умения и навыков, необходимых для профессионального выполнения профессиональной деятельности на уровне международных стандартов.

Изучение студентами дисциплины призвано обеспечить решение следующих образовательных **задач**:

- 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;
- нацелить на подготовку студентов к принятию и подготовке внешнеполитических решений, защите прав граждан за рубежом.

2. Место дисциплины (модулей) в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Дипломатическое и консульское право» изучается студентами направления «Юриспруденция» и относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин. Для освоения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» студенты используют знания, полученные при изучении предшествующих курсов «Римское право», «Теория государства и права», «Конституционное право». Освоение дисциплины «Дипломатическое и консульское право» является предшествующей для изучения дисциплин «Международное право», «Международное Гуманитарное право».

Требования к результатам освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. *инструментальными (ИК):*

- ИК-1 способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения;

2. *социально-личностными и общекультурными (СЛК):*

- СЛК-1 способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

3. *профессиональными (ПК):*

- ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Краткое содержание дисциплины

Дипломатическое и консульское право универсально. Оно обретается с обретением страной независимости и суверенитета и институционализацией ее политической системы. Главным выразителем дипломатического и консульского права, как правило, выступает глава государства, а его воплощение на практике осуществляет внешнеполитическое ведомство.

Пользуясь этим универсальным правом, каждое государство принимает отвечающие его интересам меры по поддержанию и развитию официальных отношений с внешним миром, строго придерживаясь общепринятых международных норм.

Естественной особенностью этого права следует рассматривать его нацеленность на установление, поддержание и постоянное углубление дружественных отношений, между государствами, выстраиваемых по принципу взаимного согласия.

Дипломатическое и консульское право, как: совокупность норм, регулирующих взаимоотношения различных государств, органически связано с целями и задачами внутреннего законодательства каждой отдельно взятой страны в части ее внешней политики и может носить на себе некоторые черты национального характера.

В силу упомянутой выше универсальности дипломатического и консульского права, а также принятого республикой, принципа преемственности дипломатического и консульского права бывшего Советского Союза, Кыргызской Республике удалось интегрироваться в мировое сообщество достаточно цивилизованными методами. В этом сказалась также такая национальная особенность народа Кыргызстана, как высокая степень адаптируемости к новым вызовам, толерантность и, в целом, его серьезный образовательно-культурный уровень.

Вышеуказанные предполагаемые результаты изучения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» могут быть применены студентами в их дальнейшей профессиональной и исследовательской деятельности в рамках специализации. Профессиональная сфера применения результатов изучения дисциплины охватывает деятельность, связанную с выполнением внешних функций государства, в Администрации Президента КР, ЖК КР, аппарате Правительства КР, Министерстве иностранных дел и других министерств и административных ведомств КР, заграничных учреждениях республики (посольствах, постоянных представительствах, консульских учреждениях и т.д.).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)

1. Пояснительная записка

1.1. Миссия и стратегия Университета:

Миссия НОУ УНПК «МУК» - «Подготовка международно - признанных, свободно мыслящих специалистов, открытых для перемен и способных трансформировать знания в ценности на благо развития общества»

Стратегия развития НОУ УНПК «МУК» - модернизация образовательной деятельности университета – совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями Болонского процесса.

Цель и задачи дисциплины.

Целью изучения данной учебной дисциплины является формирование у студентов комплекса прочных знаний, прививание им умения и навыков, необходимых для профессионального выполнения профессиональной деятельности на уровне международных стандартов.

Изучение студентами дисциплины призвано обеспечить решение следующих образовательных **задач**:

- 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;
- нацелить на подготовку студентов к принятию и подготовке внешнеполитических решений, защите прав граждан за рубежом.

В результате изучения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» студент **должен**:

- **знать** 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;
- **уметь** анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области дипломатического и консульского права;
- **владеть** навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.

1.3 Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

1. общенаучными (ОК):

- Способен критически оценивать теории, методы и результаты исследований (ОК-1);
- Способен интегрировать знания и применять методы исследования из разных областей знаний на основе продвинутых положений математических/естественных/гуманитарных/экономических наук (ОК-2).

2. инструментальными (ИК):

- ИК-1 способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения;

3. социально-личностными и общекультурными (СЛК):

- СЛК-1 способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

4. профессиональными (ПК):

- ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: 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;

Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области дипломатического и консульского права;

Владеть: навыками принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека в процессе служебной деятельности.

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-1	Способен критически оценивать теории, методы и результаты исследований	знать: общие закономерности развития конституционного права зарубежных стран; уметь: анализировать и оценивать эволюцию государственного, общественного и правового устройства различных стран;
ОК-2	Способен интегрировать знания и применять методы исследования из разных областей знаний на основе продвинутых положений математических/естественных/гуманитарных/	знать: основы конституционного строя

	экономических наук	зарубежных стран и их правовые системы; уметь: выражать и обосновывать свои взгляды по вопросам, касающимся ценностного отношения к различным конституционно-правовым системам; владеть: о реальном вкладе отдельных стран в развитие мирового конституционализма;
ИК-1	Способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения	Знать: основные положения дипломатического и консульского права. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, юридической терминологией. Владеть: навыками усвоения понятия, предмета, метода, системы, источников и особенностей норм дипломатического и консульского права.
СЛК-1	Способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений	Знать: основные процессы в современной мировой дипломатии. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, юридической терминологией, основными правами и свободами человека и гражданина. Владеть: навыками осуществления правового воспитания в духе уважения и

		<p>соблюдения международных обязательств Кыргызской Республики, основополагающих прав и свобод человека и гражданина.</p>
ПК-4	<p>способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Знать: основные положения дипломатического и консульского права.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: навыками обоснования и принятия в рамках должностных обязанностей решений, связанных с реализацией международно-правовых обязательств КР в области защиты прав человека и основных свобод, навыками в представлении интересов КР в работе органов внешних сношений.</p>
ПК-9	<p>способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Знать: основные положения дипломатического и консульского права, права и свободы человека и гражданина, иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала, консульские иммунитеты и привилегии.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.</p> <p>Владеть: навыками осуществления международно-</p>

		<p>правовой защиты основных прав и свобод человека; навыками обеспечения международного правопорядка, безопасности личности, общества и государства; навыками принятия необходимых мер по защите, обеспечению и восстановлению нарушенных прав граждан своего государства в процессе служебной деятельности в стране пребывания.</p>
ПК-16	<p>способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Знать: задачи и функции консульских учреждений.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями, осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в области дипломатического и консульского права.</p> <p>Владеть: навыками защиты прав и законных интересов граждан своего государства в стране пребывания; навыками регистрации актов гражданского состояния в отношении своих граждан; навыками выдачи виз своего государства гражданам страны пребывания.</p>

1.4. Место дисциплины (модулей) в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Дипломатическое и консульское право» изучается студентами направления «Юриспруденция» и относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин. Для освоения дисциплины «Дипломатическое и консульское право» студенты используют знания, полученные при изучении предшествующих курсов «Римское право», «Теория государства и права», «Конституционное право». Освоение дисциплины «Дипломатическое и консульское право» является предшествующей для изучения дисциплин «Международное право», «Международное Гуманитарное право».

2. Структура дисциплины (модулей)

Курс дисциплины «Дипломатическое и консульское право» рассчитан на 3 кредитных часа в 8 семестре и включает 90 академических часа:

в том числе аудиторная работа обучающихся с преподавателем 39 ч., лекционные 26 ч., практические (семинарские) занятия 13 ч., самостоятельная работа обучающихся 51 ч.

Частотность аудиторных занятий 3 академических часа в неделю, продолжительность учебного процесса 13 недель в 8 семестре, который заканчивается экзаменом.

Календарно-тематический план

Раздел, Темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Сем. Занятия/лаб. Занятия	СРС	СРС	
I модуль							
Тема 1. Понятие дипломатического права. 1. Возникновение и развитие дипломатического права. 2. Понятие и система дипломатического права.	8	1	2	1			Устный опрос
Тема 2. Источники Дипломатического права 1. Дипломатическое право, как отрасль международного права. 2. Источники дипломатического права.	8	2	2	1			Опрос-обсуждение
Тема 3. Государственные органы внешних сношений. 1. Понятие и классификация органов внешних сношений. 2. Характеристики государственных органов внешних сношений.	8	3	2	1			Устный опрос, тестирование
Тема 4. Состав и функции дипломатического представительства. 1. Состав дипломатического представительства и его функции. 2. Учреждение дипломатического представительства.	8	4	2	1			Устный опрос, тестирование
Тема 5. Дипломатический корпус	8	5	2	1			Опрос-

1. Персонал дипломатического представительства. 2. Дипломатический корпус.							<i>обсуждение</i>
Тема 6. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала. 1. Теоретическое обоснование дипломатических привилегий и иммунитетов. 2. Дипломатические привилегии и иммунитеты в свете положений Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.	8	6	2	1			<i>Устный опрос, тестирование</i>
II модуль							
Тема 7. Правовой режим представительств и его персонала при международных организациях. 1. Привилегии и иммунитеты Организации Объединённых Наций согласно Конвенции 1946 г. 2. Привилегии и иммунитеты специализированных учреждений Организации Объединённых Наций согласно Конвенции 1947 г. 3. Правовое положение представительства при международной организации.	8	7	2	1			<i>Устный опрос</i>
Тема 8. Понятие и источники консульского права. 1. Понятие консульского права. 2. Источники консульского права.	8	8	2	1			<i>Устный опрос</i>
Тема 9. Правовое регулирование консульских учреждений 1. Внутригосударственное законодательство в деятельности консульских учреждений Кыргызской Республики.	8	9	2	1			<i>Опрос-обсуждение</i>
Тема 10. Консульские функции. 1. Основные задачи и функции консульских учреждений. 2. Защита прав и законных интересов граждан своего государства в стране пребывания. 3. Регистрация актов гражданского состояния в отношении своих граждан. 4. Выдача виз своего государства гражданам страны пребывания. 5. Нотариальные функции в отношении граждан своего государства.	8	10	2				<i>Устный опрос, решение задач</i>
Тема 11. Консульские привилегии и иммунитеты. Почётные консулы. 1. Понятие консульской привилегии и иммунитета. 2. Привилегии и иммунитеты штатных консульских должностных лиц. 3. Понятие и история возникновения института	8	11	2	1			<i>Устный опрос</i>

почётных консулов.							
Тема 12. Дипломатическое убежище и дипломатическое укрытие	8	12	2	1			<i>Опрос-обсуждение</i>
Тема 13. Толкование и анализ Конвенции	8	13	2	1			<i>Опрос-обсуждение</i>
Всего:			26	13			

3. Содержание дисциплины (модулей)

<i>№</i>	<i>Наименование раздела, темы дисциплины</i>	<i>Краткое содержание</i>
	I модуль	
1	Тема 1. Понятие дипломатического права.	1. Возникновение и развитие дипломатического права. 2. Понятие и система дипломатического права.
2	Тема 2. Источники Дипломатического права	1. Дипломатическое право, как отрасль международного права. 2. Источники дипломатического права.
3	Тема 3. Государственные органы внешних сношений.	1. Понятие и классификация органов внешних сношений. 2. Характеристики государственных органов внешних сношений.
4	Тема 4. Состав и функции дипломатического представительства.	1. Состав дипломатического представительства и его функции. 2. Учреждение дипломатического представительства.
5	Тема 5. Дипломатический корпус.	1. Персонал дипломатического представительства. 2. Дипломатический корпус.
6	Тема 6. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	1. Теоретическое обоснование дипломатических привилегий и иммунитетов. 2. Дипломатические привилегии и иммунитеты в свете положений Венской Конвенции о дипломатических сношениях 1961 г.
7	Тема 7. Правовой режим представительств и его персонала при международных организациях.	1. Привилегии и иммунитеты Организации Объединённых Наций согласно Конвенции 1946 г. 2. Привилегии и иммунитеты специализированных учреждений Организации Объединённых Наций согласно Конвенции 1947 г. 3. Правовое положение представительства при международной организации.
8	Тема 8. Понятие и источники консульского права.	1. Понятие консульского права. 2. Источники консульского права.

9	Тема 9. Правовое регулирование консульских учреждений	Внутригосударственное законодательство в деятельности консульских учреждений Кыргызской Республики.
10	Тема 10. Консульские функции.	1. Основные задачи и функции консульских учреждений. 2. Защита прав и законных интересов граждан своего государства в стране пребывания. 3. Регистрация актов гражданского состояния в отношении своих граждан. 4. Выдача виз своего государства гражданам страны пребывания. 5. Нотариальные функции в отношении граждан своего государства.
11	Тема 11. Консульские привилегии и иммунитеты. Почётные консулы.	1. Понятие консульской привилегии и иммунитета. 2. Привилегии и иммунитеты штатных консульских должностных лиц. 3. Понятие и история возникновения института почётных консулов.
12	Тема 12. Дипломатическое убежище и дипломатическое укрытие	Дипломатическое убежище и дипломатическое укрытие
13	Тема 13. Толкование и анализ Конвенции	Толкование и анализ Конвенции

4. Конспект лекций

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. 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 1961 г., Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г., Конвенция о специальных миссиях 1969 г., Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г. Разработка в Комиссии международного права ООН конвенции о дипломатической почте и дипломатических курьерах. Конвенция о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права: Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946 г., Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН 1947 г. 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.

Система дипломатического и консульского права.

Тема 2. Государственные органы внешних сношений

Понятие государственных органов внешних сношений. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений. Внутригосударственные органы внешних сношений: общей компетенции, специальные. Органы общей компетенции: глава государства, парламент,

правительство. 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 т.п. Внутригосударственные органы внешних сношений Кыргызской Республики, Президент КР, Жогорку Кенеш КР, Правительство КР, Министерство иностранных дел КР.

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 организациях, на международных конференциях, специальные миссии и их общая характеристика. Зарубежные органы внешних сношений КР.

Тема 3. Дипломатическое представительство его состав, учреждения и функции

Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства. Виды дипломатических представительств. Определение категории дипломатического представительства. Классы глав дипломатического представительства. Назначение дипломатического представительства. Запрос агремана; задержка и отказ в предоставлении агремана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представительства. 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 представительства в должность. Нотификация дипкорпусу о дате вручения верительных грамот. Проведения 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. Защита интересов стран, прекративших отношения, третьими странами. Прекращение функций главы дипломатического представительства и его персонала. Отозвание. Объявление *persona non grata* (нежелательным лицом). Дисмисл. Инсуррекция. Дипломатический корпус. Понятие дипломатического корпуса в широком и узком смысле. Дуайен (старшина), его функции. Местонахождения дипломатического представительства.

Понятие дипломатического представительства. Понятие помещения дипломатического представительства. Понятие помещения дипломатического представительства по Венской конвенции 1961 г. о дипломатических сношениях. Служебная резиденция представительства и личная резиденция глав представительства. Приобретение необходимых для представительства помещения (покупка, аренда, уступка на условиях взаимности, дарения). Обязанности государства пребывания оказывать содействие в приобретении тем или иным путем помещений для представительства.

Функции дипломатического представительства. Понятие функций и их закрепление в Венской конвенции 1961 г. Связь функций со статусом, привилегиями и иммунитетами представительства.

-Представительская функция и ее природа. Пределы и возможности деятельности представительства, исходя их этой функции.

- Защита в государстве пребывания интересов аккредитуемого государства и его граждан.

Пределы такой защиты.

- Переговорная функция, ее значение для деятельности представительства.

- Информационная функция, условия ее осуществления.

- Участие представительства в развитии отношений аккредитуемого государства с государством пребывания в области экономики, науки и культуры.

- Выполнение дипломатическим представительством консульских функций.

- Церемониальные функции.

- Другие функции.

Структура дипломатического представительства. Отделы, их задачи. Торговое представительство как составная часть дипломатического представительства, его функции. Персонал дипломатического представительства, его численность. Венская конвенция 1961 г. о численности персонала дипломатического представительства.

Состав дипломатического представительства. Категории персонала дипломатического представительства. Дипломатический персонал. Административно-технический персонал. Обслуживающий персонал. Частный персонал (домашние работники). Вопрос о разграничении категорий персонала. Классы и ранги дипломатических представителей. Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства. Использование на работе в правительстве граждан страны пребывания и третьих стран.

Международные договоры и национальное законодательство о правовом положении и функциях дипломатического представительства. Положения договоров о правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам об использовании дипломатических представительств для выполнения некоторых поручений компетентных органов аккредитующего государства.

Внутренняя охрана дипломатических представительств. Институт дипломатического убежища и практика его применения. Временное укрытие в помещениях дипломатического представительства.

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 и иммунитеты дипломатического представительства. Неприкосновенность помещений: понятие, содержание, пределы. Запрещение властям государства пребывания вступать в помещения представительства без согласия его главы. Иммунитет 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. Свобода сношений представительства. Право пользования флагом и эмблемой аккредитующего государства. Право на организацию внутренней жизни и быта дипломатического представительства в соответствии с правилами и традициями аккредитующего государства.

Привилегии и иммунитеты персонала дипломатического представительства. Дипломатический персонал, его личная неприкосновенность. Вопрос о задержании дипломатов. Обеспечение повышенной защиты дипломатов от посягательств частных лиц. Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов, 1973 г. Неприкосновенность частной резиденции. Неприкосновенность бумаг, корреспонденции и имущества. Иммунитеты от уголовной, гражданской и административной юрисдикции. Изъятия из иммунитета от гражданской юрисдикции. Возможности обеспечить реальное наказание дипломатов при совершении ими различных правонарушений. Условия отказа от иммунитета. Свобода передвижения и практика его ограничения. Церемониальные привилегии. Дипломатические привилегии и иммунитеты при проезде транспортом. Уважение законов и правил государства пребывания.

Персона нон грата. Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата. Привилегии и иммунитеты административно-технического обслуживающего персонала. Проблема служебного иммунитета. Правовое положение частных домашних работников. Обязанности дипломатического представительства и его сотрудников в отношении государства пребывания.

Тема 5. Постоянное представительство государств при международных организациях, состав, функции. Иммунитеты и привилегии представительств 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 помещений, неприкосновенность корреспонденции и почты, налоговые и таможенные льготы. Право пользования флагом ми эмблемой и др.

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

Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала представительства. Привилегии и иммунитеты частных домашних работников. Срок действия привилегий и иммунитетов. Уважение законов и постановлений государства пребывания. Особенности правоотношений между государством пребывания и постоянным представительством. Вопрос о *persona non grata*.

Постоянные миссии наблюдателя, их состав, функции, статус. Привилегии и иммунитеты и ее персонала.

Тема 6. Делегации государств на сессиях международных организаций и международных конференциях

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

Состав делегации, назначение и численность делегации. Местонахождения делегации и личных помещений членов делегации. Иммунитеты 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 организациях 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 7. Специальные миссии

Понятие специальных миссий. Визы специальных миссий. Специальные послы по особым поручениям. Конвенция о специальных миссиях 1969 г. Назначение глав специальной миссии и ее состав.

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 8. Дипломатическое право международных организаций

Правовой статус международных организаций на территории государств.

Штаб-квартиры международных организаций. Соглашения международных организаций с государствами о штаб-квартирах. Соглашения 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 32 октября 1950 г и др.

Представительства международных организаций в государствах, их особенности. Регулирование правового статуса представительств в соглашениях с государствами.

Привилегии и иммунитеты международных организаций и их должностных лиц. Теория функциональной необходимости как основа привилегий и иммунитетов.

Конвенция необходимости как основа привилегий и иммунитетов. Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН от 13 февраля 1946 г. Конвенция о привилегиях и иммунитетах специализированных учреждений ООН от 21 ноября 1947 г. и др.

Особенности правового статуса международных должностных лиц и служащих международных организаций.

Тема 9. Консульское право. Консульские отношения, организация консульских учреждений. Консульские функции

Консульское право – совокупность международно-правовых норм. Основные источники консульского права. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Консульские отношения – международные административно-правовые отношения. Классы консульских учреждений. Консульские функции (защита интересов своего государства и его граждан; содействие развитию дружественных отношений, прежде всего, экономических, культурных научных; информация в области консульской деятельности, которая включает предоставление соответствующих сведений заинтересованным гражданам и юридическим лицам).

Тема 10. Консульские функции.

Понятие и виды представительств государств при международных организациях. Порядок учреждения и функции представительств государств при международных организациях. Персонал представительств: состав представительства, порядок назначения, полномочия. Уведомление международной организации о представительстве. Права и обязанности международных организаций по отношению к представителям государств.

Иммунитеты и привилегии представительств государств и их персонала.

Понятие и виды представительств международных организаций в государствах членах и других государствах. Порядок учреждения и функции представительств международных организаций. Персонал представительств: состав представительства, порядок назначения, полномочия. Права и обязанности государства пребывания по отношению к представителям государств. Иммунитеты и привилегии представительств международных организаций и их персонала.

Порядок направления и функции делегаций государств в органах и на конференциях и делегаций наблюдателей. Иммунитеты и привилегии делегаций. Персонал делегаций в органах и конференциях и делегаций наблюдателей: порядок назначения, иммунитеты и привилегии.

Понятие и правовая природа консульских иммунитетов и привилегий. Теории об основаниях консульских иммунитетов и привилегий: теория экстерриториальности, теория представительного характера, теория функциональной необходимости. Источники и виды иммунитетов и привилегий. Случаи отказа от иммунитетов.

Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства. Содержание иммунитетов и привилегий представительства: неприкосновенность помещения представительства, неприкосновенность имущества и средств передвижения, неприкосновенность его архивов и

документов, налоговые льготы и изъятия, таможенные привилегии, право пользоваться флагом и эмблемой аккредитующего государства.

Иммуниеты и привилегии дипломатического представителя. Содержание личных иммунитетов и привилегий: личная неприкосновенность дипломатического агента, неприкосновенность резиденции дипломата, неприкосновенность бумаг и корреспонденции, иммунитеты от гражданской, уголовной и административной юрисдикции (и возможные ограничения), налоговые льготы и изъятия, таможенные привилегии, освобождение от повинностей и т.д. Иммунитеты и привилегии членов семьи дипломатического агента. Иммунитеты и привилегии административно-технического персонала. Иммунитеты и привилегии обслуживающего персонала. Иммунитеты и привилегии специальных миссий, их глав и членов специальных миссий.

Тема 11. Консульские привилегии и иммунитеты. Почётные консулы.

Понятие и виды консульских иммунитетов и привилегий .

Преимущества, привилегии и иммунитеты консульских учреждений

Иммунитеты и привилегии работников консульских учреждений .

Понятие консульских иммунитетов и привилегий. Виды консульских иммунитетов и привилегий.

Действие консульских иммунитетов и привилегий. Обязанности третьих государств. Неприкосновенность консульских помещений: содержание, допускаемое ограничение. Неприкосновенность архивов и документов консульства. Неприкосновенность консульского архива и документов. Освобождение консульских помещений от налогов. Свобода передвижения. Свобода сношений: неприкосновенность официальной корреспонденции консульского учреждения; контакт с гражданами представляемого государства; сношения с органами государства пребывания. Пользование государственным флагом и гербом. Консульские сборы. Особенности режима, применяемого к консульским учреждениям, возглавляемым почетными консульскими должностными лицами.

Понятие и виды работников консульских учреждений. Штатные консульские должностные лица и другие работники консульских учреждений. Защита консульских должностных лиц. Личная неприкосновенность консульских должностных лиц: понятие и пределы. Иммунитет от юрисдикции. Налоговые изъятия. Освобождение от таможенных пошлин и досмотра. Отказ от привилегий и иммунитетов. Двусторонние договоры и конвенции по консульским вопросам. Особенности режима, применяемого к почетным консульским должностным лицам.

Тема 12. Дипломатическое убежище и дипломатическое укрытие

Персонал специальных миссий

Дипломатическое убежище

дипломатическое укрытие

Понятие специальной миссии. Отличие специальных миссий от других органов внешних сношений государств. Виды специальных миссий. Основные функции специальных миссий.

Порядок направления специальных миссий. Направление специальной миссии в два или несколько государств. Направление общей специальной миссии двумя или несколькими государствами. Направление специальных миссий двумя или несколькими государствами для рассмотрения вопроса, представляющего для них общий интерес. Уведомление принимающего государства о специальных миссиях. Начало функций специальной миссии. Порядок осуществления специальной миссией своих функций на территории принимающего государства. Права и обязанности принимающего государства. Привилегии и иммунитеты специальной

миссии. Окончание функций специальной миссии. Порядок разрешения международных споров, вытекающих из толкования и применения Конвенции о специальных миссиях 1969 г.

Состав специальной миссии. Порядок назначения членов специальных миссий. Статус главы государства и лиц высокого ранга, участвующих в специальной миссии. Привилегии и иммунитеты членов специальной миссии.

Тема 13. Толкование и анализ Конвенции

На определенной стадии своего развития современное человечество подошло к необходимости организации взаимоотношений на обще приемлемых принципах и нормах международного права. Дипломатическое и консульское право являются отраслями международного публичного права, которая представляет собой совокупность норм, регламентирующих статус и функции государственных органов внешних сношений. Система дипломатического и консульского права соответствуют основным формам дипломатии: двусторонней дипломатии, осуществляемой через дипломатические представительства или через так называемые специальные миссии; многосторонней дипломатии, осуществляемой делегациями на международных конференциях и сессиях органов международных организаций, а также постоянными представительствами государств при международных организациях.

На базе передовых идей, оговоренных еще в XIX веке. Разработана в 1961 году на конференции ООН в Вене принята конвенция о 'Дипломатических, а в 1963 году там же конвенция о консульских сношениях

Конвенции составляют стержневую основу взаимоотношений между всеми государствами мира, базовый международный ' директивный правовой документ в области их внешнеполитических и консульских отношений.

5. Информационные и образовательные технологии

В разделе УМК даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модулей) и прогнозируются ожидаемые результаты.

Информационные и образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
	I модуль			
1.	Тема 1. Понятие и источники дипломатического права.	Лекция 1,2 Семинар 1. Самостоятельная	ИК-1 ИК-1 ИК-1	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию

		<i>работа</i>		<i>использованием электронного курса лекций</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	<i>Лекция 3,4</i> <i>Семинар 2.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ИК-1, СЛК-1</i> <i>ИК-1, СЛК-1</i> <i>ИК-1, СЛК-1</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	Тема 3. Состав и функции дипломатического представительства. Дипломатический корпус.	<i>Лекция 5,6</i> <i>Семинар 3.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>СЛК-1, ПК-4</i> <i>СЛК-1, ПК-4</i> <i>СЛК-1, ПК-4</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4.	Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	<i>Лекция 7</i> <i>Семинар 4.</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-4, ПК-9</i> <i>ПК-4, ПК-9</i> <i>ПК-4, ПК-9</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i> <i>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

	II модуль			
5.	Тема 5. Правовой режим представительств и его персонала при международных организациях.	Лекция 8,9 Семинар 5. Самостоятельная работа	ПК-4, ПК-9 ПК-4, ПК-9 ПК-4, ПК-9	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Тема 6. Понятие и источники консульского права.	Лекция 10,11 Семинар 6. Самостоятельная работа	ПК-4 ПК-4 ПК-4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Тема 7. Консульские функции.	Лекция 12,13 Семинар 7. Самостоятельная работа	ПК-9, ПК-16 ПК-9, ПК-16 ПК-9, ПК-16	Лекция с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8.	Тема 8. Консульские привилегии и иммунитеты. Почётные консулы.	Лекция 14 Семинар 7. Самостоятельная работа	ПК-4, ПК-9 ПК-4, ПК-9 ПК-4, ПК-9	Лекция с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций

				Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
--	--	--	--	--

6. Фонд оценочных средств для текущего, рубежного и итогового контролей по итогам освоению дисциплины (модулей).

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модулей)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Модуль 1. Понятие и источники дипломатического права. Государственные органы внешних сношений. Состав и функции дипломатического представительства. Дипломатический корпус.	ИК-1 ИК-1, СЛК-1 СЛК-1, ПК-4	Балл
2.	Модуль 2. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала. Правовой режим представительств и его персонала при международных организациях.	ПК-4, ПК-9	
3.	Модуль 3. Понятие и источники консульского права. Консульские функции. Консульские привилегии и иммунитеты. Почётные консулы.	ПК-4 ПК-9, ПК-16 ПК-4, ПК-9	

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Правила аттестации студентов

После выполнения всех установленных программой работ:

- посещение лекций;
- работа на практических занятиях;
- подготовка к аудиторным занятиям и в целом по дисциплине (СРПС);
- сдачи на проверку модульных заданий (СРС);

-сдача экзамена.

Текущий контроль (СРПС) - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем в следующих формах:

- устный опрос; письменный опрос; решение задач; дискуссия, тренинги, круглые столы, выполнение самостоятельной работы (СРС) и т.д., а также посещаемость занятий студентами – оценивается до 80 баллов. За несвоевременную сдачу СРС согласно графика сдачи модулей, отнимаются баллы в количестве 3 за каждую пропущенную неделю, но не более 12. Задания устанавливаются в каждом разделе.

Рубежный (рейтинговый) контроль (СРС) знаний обучающихся проводится преподавателем и представляет собой письменный контроль, либо тестирование знаний по теоретическому и практическому материалу. Контрольные вопросы рубежного контроля включают полный объем материала части дисциплины (модулей), позволяющий оценить знания обучающихся по пройденному материалу и соответствовать УМК дисциплины, которое оценивается до 20 баллов.

Итоговый контроль (экзамен). Студент в назначенный преподавателем день сдает экзамен по экзаменационным билетам после окончания 6-го семестра и по окончании 3 семестра, при условии, что набранных баллов недостаточно для получения желаемой оценки студентом. Оценивается до 20 баллов.

Методы оценивания. Курс международного права (общая часть) состоит из 8 кредитов, разделенных на две части по 4 кредита каждая. По окончании частей сдается экзамен.

Ответы на каждый вопрос билета оцениваются по десятибалльной системе и представляют собой дополнительную возможность студенту добрать баллы к итоговой сумме за СРС и СРПС каждого раздела. Экзаменационная работа оформляется только письменно и сдается на проверку преподавателю.

Работа оценивается по десятибалльной системе за каждый вопрос. Оценка проставляется в зачетную книжку студента.

При подготовке к сдаче зачета или экзамена студент ориентируется на перечень контрольных вопросов по дисциплине, которые входят в билет. В билете по 3 вопроса, каждая представляет разные кредиты.

Распределение рейтинговых баллов по Конституционному праву зарубежных стран определяется следующей

Таблицей работы студента в течение 3 семестра.

Виды работ	За посещение занятий	Текущий контроль - Выполнение модульного задания (СРС)	Текущий контроль участие в дискуссии на семинарских занятиях	Текущий контроль Работа на практических занятиях с предварительной подготовкой (СРПС)	Рубежн. контроль – сдача модуля	Итого за модуль	Итоговый контроль - прием экзамена
Модуль 1	+0,2 До 10	До 30	До 20	До 20	20 баллов	100 баллов	До 20 баллов
Модуль 2	+0,2 До 10	До 30	До 20	До 20	20 баллов	100 баллов	До 20 баллов
Модуль 3	+0,2 До 10	До 30	До 20	До 20	20 баллов	100 баллов	До 20 баллов
Модуль 4	+0,2 До 10	До 30	До 20	До 20	20 баллов	100 баллов	До 20 баллов

Экзаменатор выставляет по результатам бальной системы в семестре экзаменационную оценку без сдачи экзамена, набравшим суммарное количество баллов, достаточное для выставления оценки от 55 и выше баллов автоматически (при согласии обучающегося)

Студент в назначенный преподавателем день сдает после окончания 8-го семестра экзамен, при условии, что набранных баллов недостаточно для получения желаемой оценки студентом. Заработанный балл трансформируется в оценку по ГОСТ (см.сл. таблицу) и высчитывается средняя оценка по кредитам.

%	Национальные числовые эквиваленты оценок Кыргызстана по ГОСТ
85-100	<u>5</u> отлично
70- 84	<u>4</u> хорошо
55-69	<u>3</u> удовлетворительно
0-54	<u>2</u> неудовлетворительно

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система оценки уровня подготовки студентов представляет собой индивидуальную оценку качества подготовки обучаемых. Балльно-рейтинговая система основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов, предусмотренных учебным планом.

Главными задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к качественному освоению учебного материала дисциплины;
- стимулирование студентов к регулярной самостоятельной работе;
- упорядочение системы контроля знаний студентов, выработка единых требований к оценке знаний в рамках дисциплины;
- осуществление дифференцированного подхода к оценке знаний и результатов учебной деятельности студентов;
- достижение высокого уровня организации образовательного процесса.

Распределение баллов по видам контроля

Рейтинговым контролем охватываются следующие виды учебной работы студентов:

- посещение и работа на лекциях;
- работа на семинарских (практических) занятиях;
- самостоятельная работа студентов (написание рефератов, докладов и др.);
- сдача экзамена по курсу.

Распределение баллов по видам контроля

Виды учебной нагрузки	Распределение баллов в семестре
Лекции	10
Семинарские занятия	20
СРС	40
Модульная работа	30
Итого	100

Текущий контроль успеваемости

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами учебной дисциплины. К главной задаче текущего контроля относится повышение мотивации

студентов к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний, дифференциации итоговой оценки знаний. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим лекционные и семинарские (практические) занятия.

Максимальное число баллов по текущему контролю в течение семестра не может превышать 100 баллов. Для допуска к зачету или экзамену студент обязан набрать не менее 56 баллов.

Студенты, не набравшие 56 баллов, не допускаются к сдаче экзамена. Необходимые (добавочные до 10 баллов) для допуска баллы текущего контроля могут быть выставлены за выполнение индивидуального практического задания, реферата, контрольной работы или другой работы в письменной форме в графе ДБ модульной ведомости. Повторная сдача модуля допускается после разрешения декана о повторной сдаче модуля на соответствующем заявлении студента.

Поощрительные баллы начисляются за работу на факультативных занятиях, в кружках, юридических клиниках, студенческих олимпиадах, конкурсах научных студенческих работ, выступлениях с докладами и сообщениями на научно-практических конференциях, научные публикации, другие виды учебной и научно-исследовательской деятельности.

Виды работ и количество баллов

Виды работ	Количество баллов
Работа на факультативных занятиях	до 5
Работа в кружках	до 5
Работа в юридических клиниках	до 5
Участие в студенческих олимпиадах	до 5
Участие в конкурсах научных студенческих работ	до 5
Выступления с докладами и сообщениями на научно-практических конференциях	до 5
Научные публикации и др.	до 10

Промежуточная аттестация

К экзамену допускается студент, набравший свыше 56 баллов в течение семестра. По результатам промежуточной аттестации баллы могут быть выставлены в ведомость в виде соответствующей баллам оценки.

85-100 баллов (отлично) – обнаружены глубокие знания нормативного материала, теории, знакомство со специальной литературой, проявлена самостоятельность мышления, практические навыки.

70-84 баллов (хорошо) – обнаружено умение грамотно излагать материал, ссылаясь на законодательство, найти соответствующую норму и дать ее толкование, знание учебной литературы.

56-69 баллов (удовлетворительно) – проявлено знакомство с основными нормативными актами и знание материала в объеме основного учебника.

0-55 баллов (неудовлетворительно) – студент не знаком с учебным материалом.

Итоговый семестровый рейтинг

Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине определяется как сумма баллов текущего контроля и промежуточной аттестации и не может превышать 100 баллов.

Итоговое число баллов выставляется в ведомости успеваемости вместе с оценкой по пятибалльной шкале.

85-100 = «Отлично»;

70-84 = «хорошо»;

56-69 = «удовлетворительно»;

55 и менее = «неудовлетворительно».

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Раздел УМК включает образцы оценочных средств, примерные перечни вопросов и заданий в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля.

Первый модуль представляет собой выполнение задания по оформлению и защите контрольной работы. Модуль, считается сданным, в случае соответствия его требованиям предъявляемой к ним в соответствии с условиями к письменным работам. Аттестация студентов по первому разделу проводится путем защиты студентом следующей работы:

- 1) Доклад в письменной форме и также его защита.
- 2) Сравнительный анализ.

Задание выдается на 2 неделе обучения и принимается на 4 неделе. Максимальный балл составляет **50** в зависимости от сроков и правильности его выполнения.

Задания для СРС второго модуля.

Задание для СРС второго модуля представляет собой составление и написание в письменной форме глоссария по словам и терминам по Дипломатическому и консульскому праву.

Задание выдается на 5 неделе и принимается на 8 неделе. Максимальный балл составляет **50** в зависимости от сроков и правильности его выполнения.

Задания для СРС третьего модуля.

Третий модуль представляется, что при завершении изучения третьего раздела студенты должны подготовить кроссворды по понятиям и терминам раздела. Работа письменная.

Задание выдается на 9 неделе и принимается на 12 неделе. Максимальный балл составляет **50** в зависимости от сроков и правильности его выполнения.

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине:

1. Понятие дипломатического права.
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
3. Конвенция 1969 г. о специальных миссиях. Конвенция 1975 г. о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.
4. Дипломатический корпус. Дипломатические классы и ранги.
5. Персонал дипломатического представительства.
6. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений.
7. Парламент, глава государства (коллегиальный или единоличный), правительство, ведомство иностранных дел как внутригосударственные органы внешних сношений.
8. Постоянные (посольства, миссии, постоянные представительства при международных организациях, консульские учреждения) и временные (специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах) зарубежные органы внешних сношений.
9. Отделы посольств: политический, экономический, печати, культурных связей, консульский, военный атташе, а также канцелярия.
10. Функции дипломатического представительства.
11. Класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств.
12. Класс посланников, министров и интернунциев, аккредитуемых при главах государств.
13. Класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.
14. Дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал.
15. Ранг атташе, третьего секретаря, второго секретаря, первого секретаря, советника, посланника, посла.
16. Понятие дипломатической привилегии и иммунитета.
17. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов.
18. Фискальный иммунитет.
19. Право на свободные сношения со своим правительством и другими представительствами своего государства с использованием всех подходящих средств, включая закодированные и шифрованные депеши.
20. Таможенные и протокольные привилегии.
21. Иммунитет от уголовной, от гражданской и административной юрисдикции.
22. Иммунитет административно-технического персонала посольств от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания.
23. Права и обязанности представителя при международной организации.
24. Положения Конвенции 1975 г. о представительстве государств в их отношениях с

- международными организациями универсального характера.
25. Защита представителей государств при международных организациях.
 26. Иммунитеты представителей при международных организациях.
 27. Правовой статус административного и технического персонала посольств при международных организациях.
 28. Правоспособность международных организаций.
 29. Привилегии международных организаций.
 30. Иммунитеты международных организаций.
 31. Правоспособность, привилегии и иммунитеты должностных лиц международных организаций.
 32. Консульское право.
 33. Источники консульского права.
 34. Двусторонние консульские конвенции.
 35. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
 36. Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов, 1973 г.
 37. Защита прав и законных интересов граждан своего государства в стране пребывания.
 38. Регистрация актов гражданского состояния в отношении своих граждан за рубежом.
 39. Выдача виз своего государства гражданам страны пребывания.
 40. Нотариальные функции в отношении граждан своего государства.
 41. Понятие консульской привилегии и иммунитета.
 42. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов консульств.
 43. Понятие и история возникновения института почётных консулов.
 44. Функции почётных консулов.
 45. Права и обязанности почётных консулов.
 46. Соотношение прав и обязанностей официальных и почётных консулов.
 47. Привилегии почётных консулов.

**Вопросы для самостоятельной подготовки к модулю №1 по дисциплине
«Дипломатическое и консульское право»**

1. Понятие дипломатического права.
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
3. Конвенция 1969 г. о специальных миссиях. Конвенция 1975 г. о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.
4. Дипломатический корпус. Дипломатические классы и ранги.
5. Персонал дипломатического представительства.
6. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений.
7. Парламент, глава государства (коллегиальный или единоличный), правительство,

- ведомство иностранных дел как внутригосударственные органы внешних сношений.
8. Постоянные (посольства, миссии, постоянные представительства при международных организациях, консульские учреждения) и временные (специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах) зарубежные органы внешних сношений.
 9. Отделы посольств: политический, экономический, печати, культурных связей, консульский, военный атташе, а также канцелярия.
 10. Функции дипломатического представительства.
 11. Класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств.
 12. Класс посланников, министров и интернунциев, аккредитуемых при главах государств.
 13. Класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.
 14. Дипломатический, административно-технический и обслуживающий персонал.
 15. Ранг атташе, третьего секретаря, второго секретаря, первого секретаря, советника, посланника, посла.
 16. Понятие дипломатической привилегии и иммунитета.
 17. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов.
 18. Фискальный иммунитет.
 19. Право на свободные сношения со своим правительством и другими представительствами своего государства с использованием всех подходящих средств, включая закодированные и шифрованные депеши.
 20. Таможенные и протокольные привилегии.
 21. Иммунитет от уголовной, от гражданской и административной юрисдикции.
 22. Иммунитет административно-технического персонала посольств от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания.

Вопросы для самостоятельной подготовки к модулю №2 по дисциплине «Дипломатическое и консульское право»

23. Права и обязанности представителя при международной организации.
24. Положения Конвенции 1975 г. о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.
25. Защита представителей государств при международных организациях.
26. Иммунитеты представителей при международных организациях.
27. Правовой статус административного и технического персонала посольств при международных организациях.
28. Правоспособность международных организаций.
29. Привилегии международных организаций.
30. Иммунитеты международных организаций.
31. Правоспособность, привилегии и иммунитеты должностных лиц международных организаций.
32. Консульское право.
33. Источники консульского права.

34. Двусторонние консульские конвенции.
35. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
36. Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов, 1973 г.

**Вопросы для самостоятельной подготовки к модулю №3 по дисциплине
«Дипломатическое и консульское право»**

37. Защита прав и законных интересов граждан своего государства в стране пребывания.
38. Регистрация актов гражданского состояния в отношении своих граждан за рубежом.
39. Выдача виз своего государства гражданам страны пребывания.
40. Нотариальные функции в отношении граждан своего государства.
41. Понятие консульской привилегии и иммунитета.
42. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов консульств.
43. Понятие и история возникновения института почётных консулов.
44. Функции почётных консулов.
45. Права и обязанности почётных консулов.
46. Соотношение прав и обязанностей официальных и почётных консулов.
47. Привилегии почётных консулов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список источников и литературы

Нормативно-правовые акты:

Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г

Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г.

Конституция Кыргызской Республики

Положение о Министерстве Иностранных Дел от 2,03,2001

Положение о консульской службе

Конвенция о привилегиях и иммунитетах ООН 1946

Учебная и научная литература

1. Зубков Н.Г. Международно-правовое положение консульских представительств
2. Плотникова О. В. Консульские отношения и консульское право. - М.: Норма-ИНФРА. 1998. -208с.

3. Плотникова О.В. Основные иммунитеты и привилегии консульских учреждений и средств передвижения. Новосибирск, 1996.
4. Плотникова О. В. Международно-правовой статус иностранных консульских представительств в России и их персонала. Учебное пособие. - Новосибирск, 1996.
5. Плотникова О. В. Основы консульского права. Учебное пособие. - Новосибирск, 1997.
6. Плотникова О.В. Основные иммунитеты и привилегии консульского персонала, почты архивов и документов консульских учреждений. Новосибирск, 1996.
7. Посольское и консульское право в избранных документах. - М., 1972.
8. Тузмухамедов Р. А., Хакимов Р. Т. Основы международного права.
9. Венская конвенция о консульских сношениях (Вена, 24 апреля 1963 г.)
10. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических сношениях
11. Блищенко И.П. Дипломатическое право; 2-е издание, исправленное и дополненное, допущено Государственным комитетом СССР по народному образованию в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по специальности «Правоведение», Москва «Высшая школа» 1990 г.
12. Лукашук И.И. Международное право. Общая часть: учебник для студентов юридических факультетов и вузов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Волтерс Клувер, 2015. - 415 с.
13. Дипломатическая служба. 382 с.
14. Каламкарян Р.А., Мигачев Ю.И. Международное право в вопросах и ответах. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: «ЭКСМО», 2009. - 336 с
15. Абашидзе А. Х., Федоров М. В. Право внешних сношений: учебное пособие. М., 2009.
16. Андреев С. Дипломатические представительства // Международная жизнь. 1986. № 3.
17. Андреев С. Дипломатические привилегии и иммунитеты // Международная жизнь. 1986. № 6.
18. Анисимов М.Ю. Российский дипломат А.П. Бестужев-Рюмин (1693–1766) // Новая и новейшая история. 2016. № 6.
19. Белковец Л.П. Становление дипломатического и консульского права Советской России в начале 1920-х годов // Вестник Томского государственного педагогического университета. 2016. № 11.
20. Белковец Л.П., Белковец С.В. Становление дипломатического и консульского права России. Новосибирск, 2009.
21. Бережков Б.М. Страницы дипломатической истории. М., 1982.
22. Блищенко И.П. Дипломатическое право. М., 2001.
23. Блищенко И.П. Парламент как орган внешних сношений // Вопросы теории и практики современного международного права. Ученые записки. Вып. 3 / Под ред.: Моджорян Л.А. - М.: Изд-во ИМО, 1960.
24. Блищенко И.П., Дурденевский В.И. Дипломатическое и консульское право. М., 1962.

25. Блищенко И.П., Дурденевский В.Н. История возникновения и развития дипломатических и консульских институтов. М., 2012.
26. Бобылев Г. В., Зубков Н. Основы консульской службы. М., 1986.
27. Бобылев Г.В. Консульское право: учебное пособие. М, 2007.
28. Бобылев Г.В. Основы консульской службы. М., 1986.
29. Богданов О. В. Иммуниетет представителей государств при ООН // Советский ежегодник международного права. 1973. М., 2016.
30. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. М., 2001.
31. Воронкова И. Внешнеполитическое ведомство Российской империи начала XX века // Государственная служба. 2009. № 3.
32. Ганюшкин Б.В. Дипломатическое право международных организаций. М., 1972.
33. Ганюшкин Б.В. Неприкосновенность личности работников консульских учреждений // Московский журнал международного права. 2000. № 4.
34. Ганюшкин Б.В. Правовое положение консульств и их персонала // Московский журнал международного права. 1999. № 3.
35. Геновски М. Дипломатическое и консульское право и дипломатический протокол: лекции. София, 1971.
36. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. М., 2010.
37. Дипломатическое право международных организаций. Правовое положение представителей государств при международных организациях и их органах и на международных конференциях. М., 2004.
- 38.
39. Заляев Р.И. Советские торговые представительства в Турции // Ученые записки Казанского государственного университета. Сер.: Гуманитарные науки. 2009. Т. 151. № 2.
40. Зонова Т.В. Современная дипломатия: проблемы и перспективы // Вестник Российского университета дружбы народов. Сер.: Международные отношения. 2017. № 4.
41. Иванов А.С. Страницы истории торговых представительств России за рубежом // Российский внешнеэкономический вестник. 2006. № 11.
42. Ильин Ю.Д. Основные тенденции в развитии консульского права. М., 1969.
43. Истоменюк К.В. Функции дипломатического курьера. Привилегии и иммунитеты дипломатического курьера //Актуальные проблемы российского права. 2008. № 2.
44. Каменский А. Торговые представительства – проводники экономической политики или инструмент экспансии? / Международная экономика. 2018. № 10.
45. Киняпина Н. С. Внешняя политика России второй половины XIX века. М., 1974.
46. Ковалёв А. Привилегии и иммунитеты в современном международном праве. М., 1986.

47. Ковалев А.А. Актуальные вопросы дипломатической защиты // Московский журнал международного права. 2006. № 4.
48. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. М., 2005.
49. Колодкин Р.А. К вопросу о дипломатической защите // Московский журнал международного права. 2007. № 1.
50. Конституционно-правовой механизм осуществления внешней политики государств // под ред. И.П. Ильинского, Ю.И. Лейбо, Л.М. Энтина. М., 1986.
51. Ксенофонтов А.В. Дипломатические привилегии и иммунитеты: содержание и международно-правовой статус // Право и образование. 2007. № 2.
52. Ксенофонтов А.В. Дипломатический протокол: генезис и эволюция // Мир и политика. 2009. №33.
53. Купреев С.С. Правовое регулирование деятельности представительств международных финансовых организаций на территории Российской Федерации // Международное публичное и частное право. 2007. № 2.
54. Курс международного права: в 7 томах. / Т. 4. Глава 2. Автор главы К.К. Сандровский.
55. Павлов О. Дипломатические должности и ранги // Международная жизнь. 1986. № 5.
56. Павлов О. Дипломатический корпус // Международная жизнь. 1986. №4.
57. Петренко Н.И. Основы консульского права. М., 1986.
58. Плотникова О.В. Консульские отношения и консульское право: учебник. М., 1998.
59. Плотникова О.В. Консульские отношения и консульское право: учебник для вузов. М. 1998.
60. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций. М., 2003.
61. Похлебкин В. В. Внешняя политика Руси, России и СССР за 1000 лет в именах, датах, фактах: справочник. М., 1995.
62. Рахманов А.Р. Международно-правовые аспекты дипломатической службы // Московский журнал международного права. 2007. № 3.
63. Россия-ЮНЕСКО // Дипломатический вестник. 2000. № 11.
64. Сандровский К.К. Дипломатическое право: учебник. Киев, 1981.
65. Сандровский К.К. Право внешних сношений: учебник. Киев, 1986.
66. Сандровский К.К. Специальные дипломатические миссии: международно-правовые вопросы. Киев, 1977.
67. Сандровский К.К. Специальные миссии в дипломатической практике Советского государства в первые годы после Октябрьской революции // Правоведение. 1967. № 3.
68. Сандровский К.К. Дипломатическое право: учебник. Киев, 1981.
69. Селянинов О.П. Дипломатические отношения государств: принципы формы и методы: учебное пособие. М., 2004.

70. Селянинов О.П. Дипломатические представительства: Учебное пособие. М., 1986.
71. Селянинов О.П. Практика дипломатических сношений государств. М., 2000.
72. Селянинов О.П. Тетради по дипломатической службе государств: (История и современность): учебное пособие. М., 1998.
73. Семьянова А.Ю. Российское государство и дипломатическое право. История и современность // Московский журнал международного права. 2000г. № 2.
74. Смирнов Ю.М. Консульское право: практика применения: курс лекций / Под ред. Л.Б. Архиповой, М., 2001.
75. Смирнов Ю.М. Консульское право: практика применения: курс лекций / Под ред. Л.Б. Архиповой, М., 2001.
76. Содиков Ш. Д. Институт дипломатической защиты в международном праве / Вестник Московского университета МВД России. 2010. № 1.
77. Соловьев Э.Я. Основы дипломатического права. М., 2015.
78. Соловьев Э.Я. Основы консульского права: учебное пособие. М., 2015.
79. Стародубцев Г.С. Международный обычай в дипломатическом праве // Конституционные проблемы государства и права на современном этапе. Кемерово, 1979.
80. Торкунов А. В. Дипломатическая служба. Учебное пособие. М., 2002.
81. Тункин Г.И. Теория международного права. М., 1970.
82. Турилова С.Л. История внешнеполитического ведомства России (1720–1832 годы): К 200-летию МИД России. М., 2000.
83. Хрусталев М.А. Основы теории внешней политики государства. М., 1984.
84. Цыганков П.А. Международные отношения. М., 1996.
85. Цыганок Н.А. Расширение внешнеполитических функций субъектов Российской Федерации как фактор развития страны // Вестник Тихоокеанского государственного университета. 2009. № 2.
86. Чистоходова И.А. Теоретические основы обоснования дипломатических привилегий и иммунитетов // Вестник Российского университета дружбы народов. Сер.: Юридические науки. 2005. № 1.

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модулей)

1. <http://kyrlibnet.kg/ru/ec/>
2. <http://www.biblioteka.kg/>
3. [http:// iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru)

4. <http://ilim.box/>
5. <http://www.who.int/hinari/en/>
6. <http://search.epnet.com/>
7. <http://www.cambridge.org/core>

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.
8.1. Планы практических (семинарских) и лабораторных занятий. Методические указания по управленческому решению.

Тема 1. Понятие дипломатического права.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и предмет дипломатического права.
2. История развития дипломатического права. Значение права в современную эпоху.
3. Система дипломатического права.

По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 479 с. Глава 7.7.3. Дипломатическое право.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 2. Источники дипломатического права

Вопросы для обсуждения:

1. Источники дипломатического права.
2. Принципы дипломатического права.

По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 479 с. Глава 7.7.3. Дипломатическое право.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 2. Источники консульского права.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие консульского права.
2. Источники консульского права. Двусторонние консульские конвенции. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.
3. Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов, 1973 г.
4. История развития консульского права. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 479 с. Глава 7.7.4. Консульское право.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 3. Государственные органы внешних сношений.

Вопросы для обсуждения:

1. Внутригосударственные и зарубежные органы внешних сношений.
2. Парламент, глава государства (коллегиальный или единоличный), правительство, ведомство иностранных дел как внутригосударственные органы внешних сношений.

3. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 479 с. Глава 7.7.1. Понятие и источники права внешних сношений. 7.2. Органы внешних сношений государств.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

4. Подготовить реферат по одной из тем:

1) «Посольства, миссии, постоянные представительства при международных организациях».

2) «Специальные миссии и делегации на международных конференциях или в международных органах».

Тема 4. Состав и функции дипломатического представительства.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие дипломатического корпуса в широком и узком смысле.

2. Дипломатические классы и ранги.

3. Отделы посольств: политический, экономический, печати, культурных связей, консульский, военный атташе, а также канцелярия.

4. Функции дипломатического представительства.

По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. Состав дипломатического представительства.

1. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

2. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 5. Дипломатический корпус.

1. Класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств.

2. Класс посланников, министров, аккредитуемых при главах государств.

3. Класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.

По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. Состав дипломатического представительства.

1. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

2. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 6. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие дипломатической привилегии и иммунитета.

2. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов. Фискальный иммунитет. Право шифра.

3. Статус дипломатического курьера, дипломатическая вализа.

Досмотр дипломатической почты и её проверка техническими средствами.

4. Право на свободные сношения со своим правительством и другими представительствами своего государства с использованием всех подходящих средств, включая закодированные и шифрованные депеши.

5. Привилегии и иммунитеты членов семьи дипломата. Привилегии и иммунитеты административно-технического и обслуживающего персонала. Правовое положение частных домашних работников.

6. Таможенные и протокольные привилегии.

7. Иммунитет от уголовной, от гражданской и административной юрисдикции персонала дипломатического представительства.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. 5.4. Дипломатический иммунитет и привилегии представительств и персонала.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 7. Правовой режим представительства и его персонала при международных организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Права и обязанности представителя при международной организации.

2. Положения Конвенции 1975 г. о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера.

3. Защита представителей государств при международных организациях.

4. Иммунитеты представителей при международных организациях.

5. Правовой статус административного и технического персонала при международных организациях.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. 5.5. Постоянные представительства при международных межправительственных организациях.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 8. Понятие и источники консульского права.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие консульского права.

2. Источники консульского права. Двусторонние консульские конвенции. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.

3. Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов, 1973 г.

4. История развития консульского права. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 479 с. Глава 7. 7.4. Консульское право.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 9. Консульские представительства.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие консульского представительства и его общая характеристика. Защита прав и законных интересов граждан своего государства в стране пребывания.

2. Порядок создания консульств и назначение консулов: консульский округ, консульский патент, консульская экзекватура.

3. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств.

4. Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства. Классы глав консульских учреждений. Персонал консульских учреждений. Консульские ранги. Статус почётного консула.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и

- право, 2010. – 479 с. Глава 7.7.4. Консульское право.
2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
 3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 10. Консульские функции

1. Функции консульского представительства. Защита интересов представляемого государства и его граждан. Нотариальные функции. Паспортно-визовая работа консульства.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебник / отв. ред. К. К. Гасанов. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 479 с. Глава 7.7.4. Консульское право.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 11. Консульские привилегии и иммунитеты.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие консульской привилегии и иммунитета.
2. Неприкосновенность архивов, документов, официальных документов. Фискальный иммунитет.
3. Право на свободные сношения со своим правительством и другими представительствами своего государства с использованием всех подходящих средств, включая закодированные и шифрованные депеши.

4. Таможенные и протокольные привилегии. Иммунитет от уголовной, от гражданской и административной юрисдикции. Иммунитет административно-технического персонала от гражданской и административной юрисдикции государства пребывания.

5. Привилегии почётных консулов.

1. По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. 5.6. Консульские представительства (учреждения): понятие, порядок образования.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме.

Тема 12. Дипломатическое убежище и дипломатическое укрытие

1. Дипломатическое убежище
2. Дипломатическое укрытие

По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. 5.6. Консульские представительства (учреждения): понятие, порядок образования.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.
3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме

Тема 13. Толкование и анализ Конвенции

1. Толкование Конвенций
2. Анализ Венских Конвенций

По рекомендованной литературе изучить: Международное право [Электронный ресурс]:

учебное пособие / отв. ред. Ю. В. Трунцевский. – Москва: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА»; Закон и право, 2010. – 455 с. Глава 5. 5.6. Консульские представительства (учреждения): понятие, порядок образования.

2. Подготовиться к докладу по вопросам практического занятия.

3. Подготовиться к тесту по изучаемой теме

8.2. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины (модулей)

Специфической особенностью преподавания и изучения курса конституционного права зарубежных стран является большой объем изучаемой отрасли, что обуславливает преподавание отдельных разделов и тем в обобщенной схематичной форме и использование возможностей самостоятельной подготовки студентов.

Самостоятельная работа по подготовке студента к лекции

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка студента к лекции, включающая в себя: внимательное прочтение вопросов темы лекции по учебнику, учебно-методическому пособию; критический анализ прочитанного материала; постановку интересующих вопросов. Приступая к изучению международного права, студент должен иметь общие представления об объекте, предмете, методах, и структуре данной науки; о ее месте в системе юридических наук и ее соотношении с другими науками; о ее практическом применении юристами; о характере научной и учебной литературы, которую предстоит изучить. Итак, тщательная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Многие студенты активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции.

Другой формой самостоятельной работы студента является посещение лекции, внимательное слушание выступления лектора и конспектирование основных теоретических положений лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить, так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто, не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного ее содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого студента.

Поэтому студенты, присутствующие на лекциях по международному праву, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и экзамену по международному праву, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции по международному праву необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание студента сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на

механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем, поскольку студент не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы – отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался студент ее дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить ее смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции по международному праву.

Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение по курсу международного права записывать своими словами. Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного, необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподаваемое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для студента, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов, однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Самостоятельная работа по подготовке студента к практическому занятию

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические юридические знания, позволят студенту задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции, приобщиться к работе с нормативно-правовыми актами, интересоваться практикой их применения, уметь толковать их.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего практического занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться.

В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Заключительным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту, которое способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом. Но эта работа может быть проделана непосредственно накануне семинарского занятия.

Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

Педагогический опыт показывает, что высокой квалификации преподавателя, одних его усилий бывает недостаточно для получения студентами глубоких знаний, для этого требуется регулярная самостоятельная работа студентов над рекомендуемой кафедрой литературой и учебником, живой интерес к газетам и журналам, страстное желание больше знать жизнь и

неослабевающее трудолюбие. Ведь главное в учебной работе студентов – это регулярные самостоятельные занятия для сознательного усвоения, осмысливания приобретаемых знаний.

Каковы бы ни были индивидуальные склонности студентов, плодотворной работе над книгой непременно должны научиться все без исключения. Правда, этому нельзя научиться за один-два дня, прочитав чьи-нибудь советы и «рецепты»; для этого, безусловно, необходимо много и терпеливо самому работать с книгой, постепенно совершенствуя свои навыки.

Без систематической и упорной работы нельзя по-настоящему овладеть культурой плодотворного чтения книги.

В целом, самостоятельная работа над книгой всегда требует, чтобы студенты усваивали содержание материала (главные мысли, ключевые идеи, представления, понятия и категории, закономерности и т.д.). Усвоенный материал необходимо научиться выражать своими словами.

Можно выделить ряд правил, которые помогут студентам в самостоятельной работе с рекомендованной литературой по международному праву:

Правило № 1. Ориентировка в литературе помогает и облегчает работу с ней.

Правило № 2. Целеустремленность – одно из решающих условий успешной работы с книгой.

Правило № 3. Для успеха работы с рекомендованной литературой важны плановость и регулярность занятий.

Правило № 4. Книгу нужно читать вдумчиво.

Правило № 5. Самое основное – это анализ, системное обдумывание и усвоение прочитанного с целью практического использования в будущем. Знания должны превращаться в убеждения.

Правило № 6. При чтении рекомендованной литературы надо делать краткую запись усвоенного.

Правило № 7. Самоконтроль и закрепление учебного материала.

Осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации и коллоквиумы (собеседования). Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

Особенность коллоквиумов в отличие от консультаций состоит в том, что они проводятся не более двух-трех раз в семестр с каждой студенческой группы с целью выяснения уровня знаний студентов по заранее определенной теме занятия. В соответствии с кафедральным расписанием учебных консультаций по международному праву предусматриваются два основных ее вида: текущие и предэкзаменационные. Но есть и другие виды – консультации для подготовки реферата, контрольной работы, научного доклада, которые в свою очередь бывают как групповые, так и индивидуальные.

В течение семестра не реже одного-двух раз в неделю проводятся текущие консультации, в ходе которых студенту предоставляется возможность, с одной стороны, отчитаться за пропуск практического занятия или задолженность, т.е. отработать учебный материал, с другой стороны, задать интересующие вопросы различного характера (учебного, научного, нравственного), рожденные в результате активной самостоятельной работы, осмысления прочитанной лекции, обсуждения вопросов темы на семинаре. Стремление студента более глубоко усвоить наиболее сложные и спорные положения темы, как правило, способствует возникновению у него вопросов, требующих разрешения на консультации.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Самостоятельная работа студента должна выражаться в активных формах и методах обучения, в единстве учебно-воспитательной и научно-производственной работы, в сотрудничестве студента с преподавателем.

Как построить свои самостоятельные занятия по курсу международного права, чтобы они с самого начала обучения шли успешно? Всякая учеба требует много времени, труда и терпения, но трудности эти, безусловно, преодолимы, надо лишь, чтобы студент с первых же дней занятий со всей серьезностью отнесся к поставленной задаче.

В процессе обучения бывают, конечно, и неудачи. Иногда студент не сразу может разобраться в сложных вопросах международного права, но вместо того, чтобы еще раз внимательно прочитать материал, терпеливо посидеть над книгой, постараться вникнуть в существо вопроса, теряет и откладывает книгу в сторону. Еще одна-две такие неудачи, обычно из-за отсутствия терпения и настойчивости, и студент постепенно перестает работать над учебным материалом, не выполняет письменных работ в срок, не сдает экзаменов; отсюда все нежелательные последующие результаты.

Успех учебы студента зависит от того, насколько правильно он организует работу над учебным материалом, насколько успешно сочетает лекции с практической занятиями и самостоятельной работой. В целях более правильной организации самостоятельной работы по курсу международного права студенту предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения в Академии. Получив задание и разобравшись в нем, студент обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время студент может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал и справиться об их наличии и при возможности получить их. Нельзя откладывать эти меры на канун занятий, ибо к этому времени литература может быть разобрана.

Среди всех учебных пособий для подготовки к практическим занятиям особое место занимают конспекты лекций. Их наличие – непреложное условие всякой самостоятельной работы. Они вводят в курс подлежащей изучению темы и часто содержат обстоятельное разрешение самых актуальных практических вопросов. В отличие от всех других учебных пособий конспекты лекций характеризуются новизной материала, специально предназначенного для аудиторных занятий. Студент обязан иметь конспекты лекций, если он серьезно намерен приобрести глубокие знания по юридической специальности.

Особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки. Практика показывает, что для самостоятельной подготовки к одному занятию по международному праву требуется несколько часов при самом уплотненном режиме работы, что в принципе и спланировано кафедрой по учебно-тематическому плану. Выделение такого количества свободного от всяких других занятий времени может быть обеспечено путем правильного планирования. Планирование – важный фактор организации самостоятельной работы. Оно, во-первых, позволяет видеть перспективу работы, выявлять, распределять время и использовать его по своему усмотрению. Во-вторых, оно дисциплинирует, подчиняет поведение студента целям учебы. В связи с этим обязательно следует планировать свою самостоятельную работу в пределах недели. В плане предусмотреть все виды самостоятельной работы, поручения деканата, время их выполнения. После того, как составлен план, его следует строго выполнять. Всякие отступления от него по существу будут означать ликвидацию принятого плана и внесение стихийности в работу.

Говоря о планировании, необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка к практическому занятию может проводиться накануне или в течение нескольких дней, предшествующих занятию;
- желательно, чтобы подготовка к занятию по международному праву намечалась на один день. Это позволяет сосредоточить свое внимание на заданной теме и сохранить в памяти более ясное о ней представление;
- нельзя планировать подготовку только на канун занятий, ибо такая подготовка может быть сорвана из-за непредвиденных обстоятельств;

- основная часть задания должна быть выполнена за несколько дней до занятия, другая часть в любой день, в который по плану выделено время.

Отметим, что, правильно учитывая в течение недели свое время и распределяя его в соответствии с расписанием занятий, студент при строгом соблюдении намеченного плана сможет выделить достаточное количество часов для самостоятельной работы над предметом «Конституционное право зарубежных стран».

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Студенты очной формы обучения участвуют в подготовке курсовых работ по дисциплине «Конституционное право зарубежных стран».

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется студентом в соответствии с учебным планом.

Выполнение курсовой работы способствует:

- а) углубленному усвоению лекционного курса «Конституционное право зарубежных стран»;
- б) овладению методикой научного исследования и экспериментирования при решении правовых вопросов;
- в) определению уровня теоретических знаний студента по дисциплине «Конституционное право зарубежных стран», выяснению его подготовленности к самостоятельной деятельности.

Курсовая работа студента должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами.

1. Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей дисциплине.

Студент вправе по согласованию с научным руководителем:

- а) уточнить или изменить название темы;
- б) предложить иную тему научного исследования.

Выбранная тема регистрируется лаборантом кафедры в журнале регистрации курсовых работ.

После регистрации темы студент обращается к научному руководителю для согласования плана, порядка и сроков подготовки курсовой работы.

Научное руководство осуществляется на всем протяжении подготовки курсовой работы в следующих формах:

- а) оценка, корректировка предложенного студентом рабочего плана работы, примерных объемов отдельных частей работы;

б) помощь в подборе литературы (научный руководитель проверяет, насколько обстоятельно подобрана научная литература, правовые акты и другие источники по теме, ориентирует студента на изучение практики и т.д.)

в) постановка перед студентом новых научно-практических проблем, которые желательно было бы разработать;

г) консультирование по содержанию работы;

д) проверка выполнения работы по частям и в целом.

2. Подготовка курсовой работы

Работая над курсовой работой, необходимо:

- всесторонне изучить определенную правовую проблему, уяснить ее теоретические и практические аспекты;

- проанализировать монографическую, периодическую литературу и нормативно-правовой материал по теме;

- выработать собственную позицию по исследуемой проблеме, существующим точкам зрения, правоприменительной практике.

Подбор литературы является начальным этапом выполнения курсовой работы. Для облегчения поиска используются каталоги библиотеки, справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

При написании курсовой работы используются следующие источники:

а) законодательные и другие официальные документы;

б) специальная литература;

в) другие источники, необходимые в силу специфики темы и согласованные с научным руководителем.

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Структурно-описательная часть курсовой работы должна выглядеть следующим образом:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- библиография (список использованной литературы);

- приложение.

Оглавление включает перечисление частей курсовой работы, начиная с введения и заканчивая приложением (если оно имеется), с указанием страницы начала каждой части.

Во введении раскрывается актуальность темы, ее теоретическая и практическая значимость, степень разработанности темы с указанием основных научных источников. Во вводной части также формулируются цели и задачи курсовой работы.

Основная часть курсовой работы состоит, как правило, из нескольких глав. В основной части курсовой работы излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа нормативного материала, литературных источников, судебной практики. Здесь автор высказывает свое мнение по проблемам, исследуемым в курсовой работе, выражает свое согласие либо несогласие с точками зрения ученых и практиков. При этом свои возражения автор должен обосновать, то есть показать «жизненность», приоритет своей позиции в дискуссии, ссылаясь на законы или подзаконные акты, либо основываясь на логическом умозаключении.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, излагаются основные выводы, к которым пришел автор, формулируются предложения по совершенствованию законодательства и практики его применения.

В библиографию включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки курсовой работы, в том числе те, на которые он ссылается непосредственно в самой работе.

Приложение к курсовой работе может быть представлено в виде схем, графиков, образцов документов

3. Оформление курсовой работы

Текст работы должен быть выполнен посредством компьютерного набора.

Размерные показатели для отпечатанных работ следующие:

- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14 (для ссылок и сносок – 11);
- интервал – 1, 5;
- 28-30 строк на странице;
- абзацный отступ 1 см;
- поля: сверху 20 мм, снизу 20 мм, слева 25 мм, справа 10 мм;
- заголовки отделяются от текста сверху двумя интервалами.

Объем курсовой работы – 20-25 страниц (не считая приложения). Все страницы курсовой работы нумеруются по порядку, начиная с титульного листа. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. Номер ставится внизу страницы в правом углу.

Содержание, введение, начало каждой главы, заключение, список литературы, приложение печатаются на отдельной странице.

При использовании в курсовой работе нормативных актов, монографий, научных статей и другой литературы ссылки на эти источники обязательны. Заимствование текста без оформления ссылки на ее источник непозволительно.

Ссылка представляет собой указание на мнение ученых, использованное автором в своей работе. В случае если автор цитирует высказывание конкретного лица, это высказывание заключается в кавычки, а ссылка содержит фамилию и инициалы автора, название произведения, место, год издания, № страницы. Ссылка на периодическое издание должна содержать: название периодического издания, год и № издания, № страницы.

В случае если приведенное автором работы мнение поддерживается несколькими учеными и автор указывает на это, ссылка должна содержать данные об ученых, высказывающих подобное мнение.

Ссылка на использованные в работе нормативные акты должна содержать: полное наименование источника публикации, место, год издания, номер страницы. В случае если источником публикации нормативного акта является периодическое издание, в ссылке указывается: полное наименование издания, год, номер издания, номер статьи нормативного акта.

Сноска представляет собой комментарий автора по поводу приведенного в работе мнения, высказывания либо его сообщение по рассматриваемому вопросу, уточняющее или разъясняющее мысль автора, изложенную в основном тексте.

Ссылки и сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию.

В библиографии литература располагается следующим образом:

I. Нормативно-правовые акты.

II. Специальная литература (учебники, учебные пособия, книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам).

III. Электронные ресурсы.

На последней странице курсовой работы проставляется подпись студента.

4. Сдача и порядок защиты курсовой работы

Курсовая работа представляется на кафедру для регистрации в журнале кафедры. После регистрации курсовая работа передается научному руководителю для рецензирования.

Курсовую работу, не соответствующую предъявляемым требованиям, научный руководитель возвращает студенту для доработки.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- а) содержание работы, ее актуальность;
- б) качество используемой специальной научной литературы, нормативных актов, юридической практики;
- в) творческий подход к разработанной теме;
- г) научная обоснованность, оригинальность выводов и предложений;
- д) стиль изложения, аккуратность оформления курсовой работы.

Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена.

На защите студент должен кратко изложить содержание работы (не более 10 мин.), дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы членов комиссии. Окончательная оценка курсовой работы выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполненной работы.

8.4. Иные материалы

В конце курса дисциплины, студенты должны сделать сравнительный юридический анализ по конвенциям.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины, и способы их применения:

- Компьютерное и мультимедийное оборудование;
- Видео - аудиовизуальные средства обучения;
- Ссылки на интернет-ресурсы и др.

10 .Глоссарий

Автаркия - создание замкнутого самодостаточного хозяйства в пределах отдельной страны или группы стран, направленное на максимальное ограничение импорта, стимулирования экспорта товаров и капитала.

Автократия - форма правления, что представляет собой неограниченное и бесконтрольное полновластия одного лица в государстве или политический режим с верховной властью лидера, который не контролируется представительными органами.

Агреман - согласие принимающего государства на назначение определенного лица дипломатическим представителем аккредитуемого государства. Запрос на А. подают только на глав дипломатических представительств, преимущественно через ведомство иностранных дел. При запросе сообщаются некоторые биографические данные о лице, намеченную к назначения. Запрос, как правило, дается в письменной форме; переписка по А. и возможен отказ в нем не разглашаются. В некоторых странах запрос на А. подают устно, так же дается и ответ. После получения А. кандидат становится "персоной грата" ("желанной лицом"); отрицательный ответ свидетельствует о том, что данное лицо является "персоной нон грата" ("нежелательным лицом"). Принимающее государство не обязано сообщать мотивы отказа А.

Аккламация - случается в практике международных организаций и конференций как метод принятия решений без проведения голосования, на основе реакции участников, выраженной возгласами, репликами, аплодисментами и т.д.

Аккредитование - процесс назначения дипломатического представителя одного государства в другом. Завершением его вручения дипломатическим представителем верительных грамот главе государства пребывания. В большинстве государств дипломатический представитель считается приступившим к выполнению своих обязанностей с момента вручения верительных грамот; в некоторых государствах - с момента нотификации ведомству иностранных дел о прибытии и представления заверенной копии верительных грамот. Существует также практика А. журналистов.

Альтернат (попеременно) - правило, по которому в экземпляре международного договора, предназначенного для подписания определенной договаривающейся стороной, название стороны, подписи уполномоченных, печати, а также сам текст договора языке определенной договорной стороны размещаются на первом месте. Для подписания первым считается место под текстом договора с левой стороны, а если подписи ставятся один под другим, - место сверху. Применение А. подчеркивает равенство сторон, которые договариваются. А. строго придерживается в двусторонних договорах. В многосторонних договорах применяется сравнительно редко.

Аннексия (присоединение) - противоправное присоединения (захвата) государством территории, принадлежащей другому государству. А. является грубым нарушением международного права.

Анклав - территория государства, которая полностью окружена сухопутной территорией другого государства, или часть территории государства, полностью окружена сухопутной территорией одной или нескольких государств. В тех случаях, когда часть территории государства окружена сухопутной территорией другого государства не полностью, поскольку есть выход к морю, ее называют анклавом.

Внешнеторговый арбитраж - решение противоречия с внешнеторговых сделок третейским судом (арбитрами), которые назначаются в порядке, согласованном между сторонами, или установленном законом.

Международный арбитраж - рассмотрение международных споров, который осуществляется по добровольному согласию сторон, что спорят, одним или несколькими арбитрами. Характерной чертой А. м. является обязательная юридическая сила его решений для сторон и выбор арбитра (арбитров) самими сторонами, которые имеют спор.

Существует два вида А. м.: 1) образованы из конкретного спора; 2) предусмотренные в международных договорах для разрешения споров, которые могут возникнуть при их выполнении (такую договорную норму называют третейским записью).

Атташе - должность или ранг дипломатического представителя. В международной практике существуют такие категории А.:

1. Военные, военно-морские, военно-воздушные - представители военного ведомства государств, которые их назначили, при военном ведомстве государства пребывания. Вместе с тем, они являются советниками дипломатического представителя по военным вопросам.

2. Специальные представители различных ведомств своего государства по вопросам сельского хозяйства, финансов, торговли, культуры, науки и т.п. Они изучают в стране пребывания вопросы по их специальности, ведут работу, связанную с развитием связей между представленными ими ведомствами и соответствующими ведомствами страны пребывания.

3. По вопросам прессы (пресс-атташе) - ответственный работник, ведающий в дипломатическом представительстве вопросами прессы и информации.

4. Дипломатические - младшие дипломатические работники центрального аппарата ведомства иностранных дел или дипломатического представительства.

5. Почетные (в практике некоторых стран) - лица, которые выбрали дипломатическую карьеру, но еще не зачислены в штат и не получают денежного содержания. Они пользуются правом проходить стажировку в дипломатическом представительстве, после окончания которого могут быть зачислены в штат.

Все категории А., включая членов их семей, входящих в состав дипломатического корпуса и пользуются дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

Дипломатические архивы - совокупность документальных материалов, которые отложились в результате деятельности ведомства иностранных дел и его зарубежных представительств.

В международной практике понятие А. д. закрепилось главным образом за архивами

дипломатических и консульских учреждений. Согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, архивы и документы дипломатических представительств неприкосновенны в любое время и независимо от места их нахождения.

Аудиенция дипломатическая (слушания) - прием главой государства, главой правительства, министром иностранных дел или другим членом правительства дипломатического представителя.

В зависимости от местных протокольных правил, класса дипломата и характера, А. д. может проходить в торжественной обстановке или без протокольных церемоний. В торжественной обстановке происходит прием главой государства иностранного дипломатического представителя при вручении им своих верительных грамот.

Подлинный текст (оригинальный) - оригинальный текст любого документа. В международном праве принят текст международного договора называется подлинным. Если договор составлен двумя или несколькими языками, то в его заключительных статьях отмечается, что все тексты имеют одинаковую силу, то есть считаются аутентичными, одинаково оригинальными.

Бенилюкс - экономический союз Бельгии, Нидерландов и Люксембурга. С 1.01.1958 года государства Б. входят в состав Европейского Экономического Содружества.

Бойкот в международных отношениях - отказ государства устанавливать или поддерживать те или иные отношения с государством или группой государств. Устав ООН предусматривает возможность Б. как одного из принудительных мер для поддержания мира, не связанные с использованием вооруженных сил. Б. может быть использован также как репрессалий.

Брифинг - встречи, беседы представителей внешнеполитических ведомств и других государственных органов, международных и других организаций с представителями прессы, радио, телевидения с целью информирования их о важные события, ход международных переговоров, конференции, симпозиумы, заседания, о позиции и взгляды участников и достигнутые результаты. Б. отличается от пресс-конференции своей короткостью, он менее официальный и носит характер информации.

Международная вежливость - акты добрососедства, дружелюбства, доброжелательности, подчеркнутого уважения, а также отмены формальностей, предоставления льгот, привилегий и услуг иностранным государствам и их гражданам не в силу требований международно-правовых норм, а по доброй воле государства, которое осуществляет такие акты.

Вето - отсутствие единодушия, что дает возможность отклонить определенное решение, например, на заседаниях Совета Безопасности организации объединенных наций достаточно несогласия одного постоянного члена Совета.

Взаимность - общепризнанный принцип межгосударственных отношений, по которые государства должны строить отношения между собой на взаимовыгодной и равноправной основе, с учетом законных интересов другой стороны. На основе И. государство может принимать надлежащие действия в ответ на любую акцию со стороны другого государства. Применение принципа В. недопустимо, если такие действия-ответы сопровождаются нарушением международно-правовых норм или

общепринятых норм человечности или морали.

Ведомство иностранных дел - внутригосударственный орган внешних отношений, который осуществляет практическую деятельность по реализации внешней политики государства. В большинстве стран - министерство иностранных дел. В. з. с. представляет и защищает права и интересы государства в сфере международных отношений, осуществляет дипломатические и консульские отношения с иностранными государствами, обеспечивает участие в международных межправительственных организациях, дает указания дипломатическим представителям и консульским учреждениям за границей, направляет и контролирует их деятельность. Ведомство иностранных дел поддерживает связи и ведет переговоры с иностранными дипломатическими представителями и делегациями, готовит проекты соглашений, обрабатывает поступающую информацию. На В. з. с. возложена защита прав и интересов граждан государства за рубежом. Оно подает на решение правительства важные вопросы внешней политики.

Глава И. с. в. входит в состав правительства. При нахождении за границей он пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

Дипломатическая виза - особая метка, которую проставляет ведомство иностранных дел, дипломатическое представительство или консульское учреждение, означает признание дипломатического статуса лица, в паспорте которого она относится: членов правительств и высших должностных лиц государств, делегатов на международные конференции, лиц, которые направляются с чрезвычайными дипломатическими миссиями, дипломатических сотрудников ведомства иностранных дел, командированных из официальной целью, дипломатических курьеров и т.д. В. д. принято предоставлять и тогда, когда лица, которые имеют на них право, едут в частных делах. В. д. может выдаваться в порядке любезности и лицу, которое не имеет дипломатического паспорта.

Государственные визиты - одна из важных форм внешнеполитической деятельности государств, которая способствует развитию международных связей, срочном авторитетном решению важных международных и межгосударственных вопросов. К И. д. принадлежат визиты глав государств, правительств, официальных делегаций на высочайшем уровне. Согласно дипломатическому протоколу, В. д. имеют классификацию, порядок их осуществления и соответствующий церемониал.

Дипломатические визиты - важное средство установления, поддержания и развития связей с представителями официальных, общественных и деловых кругов страны пребывания, а также с дипломатическим корпусом.

К И. д. официального характера и обязательных принадлежат визиты, которые наносятся дипломатическим представителем до и после вручения верительных грамот. В. д. в которые наносит дипломатический представитель с целью поддержания знакомств и вне предусмотренными местными протокольными правилами, считаются частными. В. д. наносят в точно оговоренное время.

Инициатива в окончании В. д. принадлежит гостю, за исключением В. д. до главы государства, который первым дает знать, что В. д. закончен. В. д. также наносят дипломатические сотрудники представительств и их жены.

Визитная карточка - широко используется в дипломатической практике. На В. к. печатается имя (в некоторых странах также отчество) и фамилия, а под ними должность. В. к. принято передавать, публиковать или оставлять лично. Если В. к. доставляется адресату лично ее владельцем, но без нанесения визита, ее загибают с правой стороны по всей ширине карточки. На В. к., которую присылают женщине, должность не указывается. Размер и шрифт В. к. зависит от местной практики.

В зависимости от конкретного случая, в левом нижнем углу В. к. карандашом пишут такие буквы латинского алфавита: p.f. - привет, p.g. - спасибо, p.c. - сострадание, p.p. - заочное представление нового сотрудника дипломатического представительства (присылается вместе с В. к. старшего дипломатического сотрудника представительства); p.p.c. - окончательный отъезд из страны пребывания (вместо нанесения личного визита) и p.p.N.a. - поздравление с Новым годом. На В. к. могут быть и другие надписи в третьем лице: "поздравляет с праздником", "благодарит за поздравления", "спасибо за внимание" и др.

Верительные грамоты - документ, удостоверяющий представительный характер дипломатического представителя и аккредитует его в этом качестве в иностранном государстве. В. г. адресуются главе принимающего государства, подписываются главой государства, который назначает дипломатического представителя, и министром иностранных дел. В. г. выдаются послам, посланникам, а также главам специальных (чрезвычайных) делегаций. Имеют характер общих полномочий дипломатического представителя; для ведения переговоров по любому вопросу или подписание соглашения, или договора ему предоставляются специальные полномочия.

Международные гарантии - один из способов обеспечения норм международного права и выполнения международных обязательств. Международные гарантии бывают коллективными (со стороны нескольких государств) или односторонними.

"Горячее преследование" - юридическая доктрина, которая применяется на море и позволяет задерживать суда, которые совершили преступления в территориальных водах любого государства, а потом спрятались в открытом море. Этот термин используется для определения подобных действий в отношении лиц, которые нелегально пересекли сухопутную границу.

Генеральная Ассамблея ООН (ГА ООН) - один из основных органов Организации Объединенных Наций. В ее состав входят все члены ООН. Уполномоченное рассматривать общие принципы международного сотрудничества в деле поддержания международного мира и безопасности, в том числе о разоружении и регулирование вооружений, а также любые другие вопросы или дела в пределах ООН, относящиеся к полномочиям и функциям любого органа ООН, и давать рекомендации по этим вопросам. К функциям ГА ООН относится утверждение бюджета ООН.

Государственный гимн - торжественная песня, символ суверенитета государства. Выполняется во время официальных государственных мероприятий, на встречах и проходах иностранных государственных делегаций, высокопоставленных иностранных гостей.

Глава государства - высший конституционный орган государственного руководства и внешнего представительства страны. Может быть единоличным (президент страны и т.п.) или коллективным. Пользуется всеми дипломатическими привилегиями и иммунитетами при пребывании в иностранных государствах.

Глава правительства - должностное лицо, которое руководит деятельностью правительства. Во время пребывания на территории иностранных государств пользуются дипломатическими привилегиями и иммунитетами.

Группа семи - ведущие промышленные страны - Великобритания, Италия, Канада, Германия, США, Франция, Япония, а также Россия и президент Европейской комиссии.

Даунинг стрит - улица в центре Лондона, названа в честь английского дипломата времен Реставрации Дж. Даунинга. На Д. с. расположено Министерство иностранных дел и официальная резиденция премьер-министра Великобритании.

Декларация - одно-, дву- или многосторонняя заявка, в которой государства провозглашают принципы своей внешней и внутренней политики или высказывают свою позицию по конкретным вопросам. В форме Д. может осуществляться признание государств и правительств.

Демаркация границы - проведение государственной границы на местности с обозначением его специальными знаками.

Демарш - дипломатическая акция, которая применяется правительством, ведомством иностранных дел перед правительством другого государства. Д. может быть разным по форме (нота, меморандум, заявка и т.п.) и содержанием (от простого зондажа или просьба протеста).

Демилитаризация - международно-правовой режим определенной территории, который запрещает использовать ее в военных целях в мирное время.

Демпинг - продажа товаров на внешних рынках по ценам, ниже их "чистой" стоимости на отечественном рынке.

Денонсация - надлежащим образом оформленная отказ государства от заключенного ею международного договора.

Депозитарий - одна или несколько государств, международная межправительственная организация или главное административное лицо такой организации, которые сохраняют оригинал международного многостороннего договора и всех документов, относящихся к нему (заявления, ратификационные грамоты, денонсации и т.п.).

Депонирование - передача на хранение депозитарию оригинала международного договора и других, относящихся к нему.

Джентльменское соглашение - принятая в международной практике название договора, который заключен в устной форме.

Дипломат - должностное лицо государства, которая ведет работу, направленную на

осуществление официальных отношений собственного государства с иностранной и имеет для этого специальную подготовку; достигает своей цели, действуя осторожно и умело, тактичная в отношениях с другими.

Дипломатическая переписка - совокупность различных видов официальной корреспонденции и документации дипломатического характера, с помощью которой осуществляются отношения между государствами. Виды Д. л.: послание, телеграммы, письма, ноты, а также декларации, заявления, официальные сообщения информационных агентств.

Дипломатическое представительство - заграничный государственный орган внешних сношений, который возглавляет дипломатический работник: посольство - посол, миссию - постоянный поверенный в делах.

Дипломатический корпус - совокупность глав иностранных дипломатических представительств, аккредитованных в стране. В широком понимании Д. к. - все дипломатические работники дипломатических представительств, признанные в этом качестве правительством страны пребывания, и члены их семей.

Дипломатический приют - предоставление укрытия в помещениях дипломатических и консульских представительств.

Дипломатические отношения - основная форма поддержания официальных отношений между государствами в соответствии с нормами международного права и практики международного общения.

Дипломатические контакты - личные контакты между руководящими деятелями государств или лицами, которые имеют специальные полномочия. Д. к. поддерживаются на уровне глав государств и правительств, министров иностранных дел и других официальных представителей. На практике Д. к. осуществляются во время периодических встреч в ходе дипломатических конференций, визитов, переговоров, дипломатических приемов и т.д.

Дипломатические переговоры - официальное обсуждение представителями государств политических, экономических и других вопросов двух - и многосторонних отношений с целью согласования внешнеполитической стратегии, практики или в соответствии акций обмена мнениями и информацией, подготовки и заключения договоров, урегулирование спорных вопросов. Д. п. осуществляются путем личных встреч их участников или письменно - дипломатическим перепиской.

Дипломатические привилегии и иммунитеты - права и преимущества, которые предоставляются дипломатическим представителям, специальным заданиям, представителям государств и международных межправительственных организаций, их главам и сотрудникам. Д. п. и и. изложенные в Венских конвенциях о дипломатических сношениях 1961 года о консульских сношениях 1963 года и о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 года.

Дипломатия - средство осуществления внешней политики государства; официальная деятельность глав государств и правительств, министров иностранных

дел, ведомств иностранных дел, дипломатических представительств, делегаций на международных

конференциях с целью воплощения задач внешней политики государства, защиты прав и интересов государства, ее учреждений и граждан за рубежом; искусство достичь своей цели методами, присущими дипломату.

Добрые услуга - одно из средств мирного разрешения международных споров и конфликтов. Представляет собой совокупность действий государств или международных организаций, не являющихся участниками спора или конфликта, как посредничество в их решении. Д. п. осуществляют по личной инициативе или по просьбе конфликтующих сторон.

Дуайен дипломатического корпуса - глава дипломатического представительства, который первый среди коллег по дипломатическому корпусу в стране пребывания вручил верительные грамоты. Функции Д. д. к. имеют, прежде всего, протокольный характер.

Европейское космическое агентство (ЕКА) - международно межправительственная организация по сотрудничеству государств в области космических исследований и разработки космической техники в мирных целях.

Европейский банк реконструкции и развития (ЕБРР) - создан в 1991 году с целью содействия странам Центральной и Восточной Европы и Содружества Независимых Государств (СНГ) в установлении рыночной экономики. Основными формами финансирования ЕБРР есть кредиты, вложения в акционерные капиталы (акции) и гарантии.

ЕБРР - международная организация, в состав которой входит 58 стран, Европейский Союз и Европейский инвестиционный банк. Штаб-квартира ЕБРР расположена в Лондоне.

Европейский экономический союз (ЕЭС) - международная межправительственная организация европейских стран, основной задачей которой является формирование "общего рынка" путем постепенной отмены между государствами членами пошлин и количественных ограничений для ввоза и вывоза товаров; установление общего таможенного тарифа и согласованной торговой политики в отношении третьих стран. ЕЭС основан Римским договором 1957 года.

Главные органы ЕЭС: Европейская Совет (ПРЕМЬЕР), Комиссия Европейского Союза (КЕС), Европейский парламент. ЕЭС имеет статус наблюдателя в ООН, Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД), а также в некоторых других специализированных учреждениях ООН. При ЕЭС аккредитованные представители более чем 130 государств.

Законы и обычаи войны - совокупность принципов и норм международного права, которые устанавливают права и обязанности сторон, воюющих и нейтральных государств в связи с вооруженным конфликтом.

Заложники (международно-правовые аспекты) - лица, которые захвачены или задержаны, в том числе под угрозой смерти или нанесения телесных повреждений, с целью заставить третью сторону совершить или воздержаться от совершения любого действия.

Внешнеполитическая информация - одна из повседневных функций дипломатического представительства за рубежом. Она имеет двойное назначение: информирование своего правительства о положении и событиях в стране пребывания; информирование страны пребывания о политике государства, которую представляет дипломатическое представительство.

Внешняя политика - общий курс государства в международных делах. З. п. регулирует отношения государства с другими государствами и народами в соответствии с ее принципами и целями, осуществляемыми различными средствами и методами. Важнейшим методом З. п. является дипломатия.

Иммигранты - граждане одного государства, которые поселились на постоянно или на длительное время на территории другого государства в поисках заработка, вследствие причин политического или религиозного характера.

Инкорпорация (в международном праве) -1) включение в свой состав, присоединения других организаций; 2) предоставление в соответствии с американскими законами группе лиц статуса юридического лица, корпорации, что завершается выдачей сертификата; 3) систематизация норм международного права; 4) объединения и размещения международно-правовых норм без изменений их сути в отдельных сборниках в хронологическом, алфавитном, тематическом или ином порядке.

Иностранцы - лица, которые не являются гражданами этого государства и имеют доказательство своей принадлежности к гражданству другого государства (иностранцы граждане).

Интервенция - один из видов применения силы, который проявляется в агрессивном вмешательстве одной или нескольких государств в дела другого государства как с применением вооруженных сил с целью вооруженной агрессии, так и в любой другой форме.

Капитуляция - прекращение сопротивления и сдача вооруженных сил противника. Конкретные условия К. могут быть согласованы путем переговоров между командованием воюющих сторон.

Коммюнике - один из видов дипломатического документа - официальное сообщение о последствиях дипломатических переговоров.

Конвенция - соглашение, международный договор по ряду специальных вопросов.

Кондоминиум - совместная собственность, совместное осуществление верховной власти над одной и той же территорией двумя или несколькими государствами. К. может быть установлен и над водным пространством.

Конкордат - специальный договор (соглашение) между Папой Римским как главой католической церкви и правительством той или иной страны, которая регулирует положение и привилегии католической церкви в этом государстве.

Консенсус - процедура, метод принятия решений в международных организациях и международных конференциях без проведения голосования при отсутствии формальных возражений со стороны участников против принятия решения в целом.

Консульская легализация - установление и засвидетельствование консулом личной подписью и печатью консульского учреждения оригинала подписей на

документах, совершенных властями консульского округа, а также соответствия документов законам государства пребывания.

Консульское учреждение - постоянный государственный орган внешних сношений, основанный в иностранном государстве на основе двустороннего договора для выполнения консульских функций.

Консульский округ - территория государства пребывания, в пределах которой консульское должностное лицо выполняет консульские функции.

Консульский патент - документ, подтверждающий назначение определенного лица главой консульского учреждения. К. п. представляется главой государства, главой правительства или руководителем ведомства иностранных дел государства, что назначает.

Консульский щит - эмблема государства с изображением и герба и названием консульского учреждения языках представленной государства и государства пребывания.

Консульские сборы - платежи, которые стягиваются консулом (консульством) за действия, что ими выполняются: выдача паспортов и виз, регистрация актов гражданского состояния, легализация документов и т.д.

Консульские привилегии и иммунитеты - льготы и преимущества, предоставляемые государством пребывания консульским должностным лицам и сотрудникам консульских учреждений с целью обеспечения без помех осуществления ими своих функций.

Консульские рангах - служебные звание консулов. Как правило, они соответствуют занимаемым должностям, которые носят аналогичные наименование: генеральный консул, консул, вице-консул, консульский агент.

Конфедерация - форма государственного устройства, который представляет собой постоянный союз двух или нескольких суверенных государств, созданный для осуществления определенных целей (взаимная оборона, внешние отношения и т.д.).

Дипломатическая конференция (полномочна) - заседание конференции с целью подготовки или пересмотра международного документа, делегаты которой имеют широкие полномочия.

Конфронтация - 1) напряженность, взрывоопасный состояние в отношениях между государствами, что может привести к военному конфликту; 2) противостояние, противоборство политических систем, взглядов, идейно-политических принципов; 3) максимальное обострение противоречий.

Кувертна карточка - карточка с гербом, на которой пишется имя и фамилия гостя, который приглашается на дипломатический прием с розсадной, для обозначения его места за столом.

Дипломатический курьер - лицо, которому поручается доставка дипломатической почты. К. д. пользуется личной неприкосновенностью и не подлежит аресту или задержанию в любой форме.

Лига наций - международная организация, которая действовала между Первой и Второй мировыми войнами.

МАГАТЭ - международное агентство по атомной энергии, созданное по решению

Генеральной Ассамблеи ООН в 1955 году с целью развития международного сотрудничества в области мирного использования атомной энергии.

Меморандум - вид дипломатического документа. Отличительной чертой М. подробное изложение фактической или юридической стороны любого вопроса в отношениях между государствами. М. может быть приложением к дипломатической ноте. Как отдельный документ М. печатают на нотном бланке, он не имеет обращения и комплиментов, под текстом указывается место и дату отправки, печать не ставится. М., который посылается с нотой, печатают на бумаге для нот (не на бланке). Место и дату в этом случае не проставляют.

Межгосударственный банк реконструкции и развития (МБРР) - международная межправительственная организация, специализированное учреждение Организации Объединенных Наций; создана в 1945 году в соответствии с решением Бреттон-Вудской конференции Объединенных Наций 1944 года; совместно с Международной ассоциацией развития (МАР) и международной финансовой корпорацией (МФК) образует так называемую группу Всемирного Банка. Членами МБРР могут быть только члены Международного валютного фонда.

Международная Федерация Обществ Красного Креста и Красного Полумесяца - основана в 1919 году в Париже. Штаб-квартира - в Женеве. Объединяет более 160 национальных обществ Красного Креста и Красного Полумесяца, в том числе Национальное Общество Красного Креста Украины.

Международное право - система юридических принципов и норм, регулирующих отношения между государствами и определяют их права и обязанности.

Международный валютный фонд (МВФ) - международная межправительственная организация, специализированное учреждение ООН. Официальная задача МВФ - содействие международному валютному сотрудничеству и торговле. Деятельность фонда осуществляется путем контроля за соблюдением международных соглашений в этой сфере, предоставления странам краткосрочных кредитов для выравнивания платежных балансов, содействие созданию многосторонней системы валютных расчетов.

Международный Комитет Красного Креста - основан в 1863 году. Штаб-квартира - в Женеве. Украина является членом Комитета с 1949 года как государство-участник Женевской конвенции о защите жертв войны.

Международные отношения - совокупность экономических, политических, идеологических, правовых, дипломатических, военных и иных связей и взаимоотношений между государствами и группами государств, социальными, экономическими, политическими силами, организациями, движениями, которые действуют на международной арене. Основную роль в М. в. играют межгосударственные отношения.

Международные межправительственные организации - объединение государств, созданных на основе многосторонних международных договоров и в соответствии с международным правом для осуществления определенных целей.

Международные неправительственные организации - любая международная организация основана не на основе межгосударственных соглашений.

Дипломатическая миссия - дипломатическое представительство, которое возглавляет ланник или поверенный в делах. М. д. часто называют представителей делегацию, которые направляются для выполнения разового дипломатическое поручение своего правительства.

Модус вивенди - временная краткосрочная соглашение, которое заключают по у, что не дают возможности достичь постоянной или длительной соглашения.

Мораторий - договоренность субъектов международного права относительно отсрочки или воздержание от каких-либо действий на определенный или неопределенный срок.

Натурализация - предоставление государством своего гражданства иностранцу или лицу без гражданства.

Невмешательство - один из главных принципов международного права, согласно которому государство или группа государств не имеют права вмешиваться во внутренние и внешние дела другого государства.

Нейтралитет - особый международно-правовой статус государств. В международном праве различают: Я. во время войны (сохраняет с воюющими государствами мирные отношения и не подает ни одной из них военной помощи) и Я. постоянный (в международном праве - положение государства, которое не принимает участия в войне, военных блоках).

Дипломатическая Нота - вид документа дипломатического переписки - официальное дипломатическое письменное обращение. Я. д. делятся на личные и вербальные. В дипломатической практике шире используют Я. вербальные, в которых преподают текущие дела различного характера. Я. личная, в основном, касается вопросов важного и принципиального значения.

Нунций - постоянный дипломатический представитель Паши Римского высшего ранга в государствах, с которыми Ватикан поддерживает дипломатические связи.

Обмен нотами - одна из форм заключения международных договоров. Используется при заключении между государствами соглашений по таким вопросам, как установление дипломатических отношений, превращение дипломатической миссии на посольство, уточнения отдельных положений договора, окончание его действия, передачи собственности и т.д.

Военная оккупация - временное занятие вооруженными силами одного государства территории другого государства (или ее части) и установления власти военной администрации на оккупированной территории. Существуют нормы международного права в отношении оккупированных территорий, нарушение которых является международным преступлением, а лица, которые несут ответственность за их нарушение, рассматриваются как военные преступники.

Олигархия - одна из форм государственного правления, при которой политическое и экономическое правления осуществляется небольшой группой лиц - владельцев крупнейших банковских и промышленных монополий, которая фактически подчиняет весь аппарат государства и определяет ее внутреннюю и внешнюю политику.

Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБА) - создана в

начале 1970-х годов под названием "Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе" как многосторонний форум для ведения диалога и переговоров между Востоком и Западом. Основные ее принципы, зафиксированные в Заключительном акте Хельсинкского совещания глав государств в 1975 году.

Организация Объединенных Наций (ООН) - международная организация, созданная в 1945 году основными участниками антигитлеровской коалиции. Целью ООН является: сохранение международного мира и безопасности, предотвращения и устранения угрозы миру и приостановке актов агрессии, улаживание или разрешение международных споров мирными средствами или ситуаций, которые могут привести к нарушению мира; развитие дружественных отношений между нациями на основе уважения принципа равноправия и самоопределения народов; осуществление международного сотрудничества в разрешении международных проблем экономического, социального, культурного и гуманитарного характера и в поощрении и развитии уважения к правам человека и основным свободам для всех, независимо от расы, пола, языка и религии; выполнение роли центра по согласованию действий государств, направленных на достижение этой цели.

Основная задача ЮНЕСКО - содействовать укреплению мира и безопасности путем расширения сотрудничества народов в области образования, науки, культуры и информации. Главные органы ЮНЕСКО - Генеральная конференция, Исполнительный Совет, Секретариат во главе с Генеральным директором. Штаб-квартира ЮНЕСКО находится в Париже.

Организация североатлантического договора (НАТО) - военно-политический блок государств Европы и Северной Америки. Образована в 1945 году по инициативе США. Членами НАТО являются США, Канада, Великобритания, Германия, Бельгия, Дания, Италия, Испания, Турция, Греция и другие государства. В 1998 году членами НАТО стали Польша, Венгрия и Чехия. В 2003 году приглашены в НАТО новых членов (страны Балтии и Центральной и Южной Европы). Украина находится во взаимоотношениях с НАТО на правах особого партнерства. Штаб-квартира руководящих органов НАТО находится в Брюсселе.

Аренда международно-правовая - предоставление на договорной основе одним государством другому государству части своей территории в пользование на определенный срок, для определенных целей и на определенных условиях. Государство-арендодатель сохраняет суверенитет в отношении территории, которая предоставляется в аренду, ограничивая некоторые свои права на нее в соответствии с договором в пользу государства арендатора.

Пакт - название двух - или многостороннего международного договора, который регулирует вопросы обеспечения взаимной и коллективной безопасности, установления принципов и норм, которые имеют общее значение для конкретной отрасли сотрудничества государств и т.д.

Памятная записка - один из видов дипломатической переписки. Часто передается лично во время беседы на подтверждения устного заявления.

Парафирование - предварительное подписание международного договора (или его

отдельных частей) инициалами полномочных представителей каждой из договаривающихся сторон на знак согласования текста договора. Т.Е. не является обязательным при заключении договоров.

Парижский клуб - ассоциация главных государств-кредиторов, которая просматривает и, при необходимости, составляет новые списки официальных иностранных долгов.

Паритет - в международных отношениях означает ведения переговоров при равном представительстве сторон и на основе равенства.

Персона грата - дипломатический представитель, на назначение которого главой дипломатического представительства дано согласие правительства государства, в которую он назначается. П. г. - это также любой другой дипломат, который получил визу на въезд в страну своего пребывания (работы в посольстве).

Экспансия - 1) захват чужих территорий, рынков, источников сырья; 2) политика, направленная на экономическое и политическое порабощения других стран.

Экспатриации - потеря гражданства. Е. возникает, например, при оптации, выходе из гражданства, а также в принудительном порядке по решению высших законодательных или судебных органов государства (лишение гражданства).

Экстрадиция - выдача иностранному государству лица, совершившего преступление против этого государства.

Эмбарго - запрет или ограничения на ввоз в какую либо страну определенных товаров или валюты, на передачу научно-технической информации, авторских и других прав, на определенные виды коммерческой деятельности и т.п. Запрет входить в порты и выходить из них иностранным судам.

Эмигрант - лицо, которое покинула страну своего гражданства или постоянного проживания и уехала на постоянное жительство в другую страну.

Эмиссар - специальный представитель государства или частной организации (иногда личный представитель некоего лица), который выполняет различные (преимущественно тайные) поручения в другой стране. Как правило, миссия Е. не имеет официального характера.

Персона нон грата - член дипломатического персонала, который считается государством пребывания нежелательным лицом. В случае объявления дипломата П. н. г. акредитуемая государство должно его отозвать или приостановить выполнение им функций в представительстве.

Поверенный в делах - глава дипломатической миссии, проходит при главе ведомства иностранных дел. П. в с. следует отличать от временного поверенного в делах, который назначается на период отсутствия главы представительства.

Посланник - 1) глава дипломатического представительства 2-го класса. Полное официальное название, которое используется в международной практике: Чрезвычайный Посланник и Полномочный Министр, сокращенно Полномочный Министр или Министр;

2) дипломатический ранг дипломата.

Посол - 1) глава дипломатического представительства 1-го класса. Полное название

- Чрезвычайный и Полномочный Посол; 2) высший дипломатический ранг дипломата.

Правопреемство государств - переход прав и обязанностей одного государства к другому. Вопрос 77. д. возникает в случае образования нескольких государств на территории их предшественника, объединение двух или нескольких государств в одну и др.

Правопреемство правительств - переход прав и обязанностей от одного правительства к другому при внутренних изменениях в государстве.

Преамбула - вступительная часть международного договора. Как правило, в 77. дается перечень сторон, которые заключают договор, его мотивы, цели и принципы, взаимосвязь с другими договорами и соглашениями.

Прерогатива - исключительное право конкретного государственного органа или должностного лица.

Преференции - специальные преимущества в области торгово-экономических связей, которые предоставляются одним государством другому или группе государств в форме таможенных или других льгот.

Прецедент (в международном праве) - решение любого вопроса международных отношений с использованием примера, который имел место при рассмотрении аналогичных случаев. Он не является истоком международного права и может применяться только как вспомогательное средство.

Дипломатические приемы - официальные мероприятия, которые происходят для празднования важных событий и юбилейных дат, уважения высоких государственных должностных лиц, а также в порядке осуществления дипломатическим представительством своих функций.

Пролонгация - продление срока действия международного договора. Условия 77. могут быть оговорены при заключении договора.

Промульгация - внутригосударственная публикация международного до* говора средствами массовой информации.

Протокол - одно из названий международного договора. В форме П. могут быть изложены важные двух - и многосторонние соглашения. П. может быть и приложением к основному договору.

Дипломатический Протокол - совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, которых придерживаются правительства, ведомства иностранных дел, дипломатические представительства и официальные лица в международном общении.

Совет Европы (СЕ) - международная организация, основанная в 1949 году. Штаб-квартира - в Страсбурге (Франция). Парламентская ассамблея СЕ созывается ежегодно. Украина - член СЕ с 1995 года. В парламентской ассамблее ей предоставлено 12 мест. При СЕ действует Европейский суд по правам человека.

Ратификация - утверждение высшим органом государственной власти международного договора, подписанного от имени этого государства или правительства его полномочным представителем. Г. является одной из форм

выражения согласия государства на обязательность договора.

Резолюция - вид решений, которые принимаются международной конференцией или органом международной межправительственной организации; как правило, Г. носит характер рекомендации.

Репарации - форма материальной ответственности субъектов международного права за убытки, нанесенные другому субъекту международного права в результате международного правонарушения.

Репатриация - возвращения в страну гражданства, постоянного проживания или поступления лиц, которые в силу различных обстоятельств оказались на территории другого государства.

Салют (в международной практике) - торжественная форма приветствия и проявления уважения (например, артиллерийскими залпами или другим огнестрельным оружием, флагами и т.п.). С. Наций - 21 артиллерийский залп.

Содружество - межгосударственное объединение Великобритании и большинства ее бывших доминионов, колоний и зависимых территорий, которое возникло в результате распада британской колониальной империи.

Принцип справедливости - принцип, который применяется в международных отношениях, в силу которого решению международных проблем должно осуществляться на основе и с соблюдением интересов государств и народов.

Старшинство дипломатическое - одно из важнейших правил дипломатического протокола, которого придерживаются в отношении: коллективного старшинства дипломатического корпуса, приглашенного на публичные мероприятия; старшинства между главами дипломатических представительств; старшинства между дипломатическими представителями и представителями властей страны пребывания; старшинства дипломатов определенного дипломатического представительства и т.д.

Статус - правовое положение физического или юридического лица в международном праве. Иногда термин С. используется для определения правового положения или режима определенной территории.

Статус-кво - вернуться к положению, которое было до достигших совершенства с любых обстоятельствах изменений.

Устав ООН - международный договор, который определяет цели, принципы и порядок деятельности Организации Объединенных Наций и ее главных органов.

Суверенитет государства - полнота законодательной, исполнительной и судебной власти государства на его территории; независимость ее власти иностранного государства в сфере международного общения, за исключением случаев определенно выраженного и добровольного согласия со стороны государства на ограничение своего С. (как правило, на основе взаимности).

Ультиматум - категорическое требование правительства государства к правительству другого государства о выполнении в указанный им срок определенных действий, что сопровождается угрозой принять те или иные меры в случае, если эти действия не будут выполнены. У. может быть устным или письменным; во время войны У. может быть предъявлено военным командованием

войскам (группировкой войск) противника.

Цессия - передача части территории одного государства другому по согласованию между ними. В соответствии с современным международным правом, С. допустима только в том случае, если не нарушает права на самоопределение.