

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 07.02.2021 17:30:30

Уникальный программный идентификатор

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного  
управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова



2016 г.

### Дипломатическая и консульская служба

Методические указания для подготовки к практическим занятиям  
для студентов очной формы обучения направления подготовки  
41.03.05 Международные отношения

Курск 2016

**УДК 35.08**

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент

Черкасова Н.Н.

**Дипломатическая и консульская служба** : учебно-методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. Курск, 2016. –24с.: библиогр.: с.24.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 международные отношения и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 41.03.05 международные отношения для магистерской программы, и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания. Включают общие положения, содержание практических занятий и самостоятельной работы студентов, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.05 - международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать \_\_\_\_\_ Формат 60x84 1/16  
Усл.печ.л. \_\_\_\_\_ Уч.-изд.л. \_\_\_\_\_ Тираж 100 экз. Заказ \_\_\_\_\_ Бесплатно  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## Содержание

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Дипломатическая и консульская служба»	4
1.1 Цели преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
1.3 Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины	4
1.4 Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины	5
2 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
3. Содержание дисциплины	6
3.1. Практические занятия	8
3. 3 ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	22
3.4 Тематика научных работ (эссе)	23
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	24
4.1 Основная литература	24
4.2 Дополнительная литература	25

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Дипломатическая и консульская служба»

## 1.1. Цель преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» является изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования дипломатической и консульской службы России

## 1.2. Задачи изучения дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются: приобретение знаний о структуре и задачах Министерства иностранных дел РФ, дипломатических представительств и консульских учреждений за границей; Рассмотрение механизма принятия внешнеполитических решений и методов их реализации, а также особенностей консульской работы по защите законных прав российских граждан и соотечественников; Изучение методов подготовки дипломатических и консульских документов и использования их для поддержки интересов государства, юридических и физических лиц РФ.

## 1.3. Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины

В результате изучения данного курса студенты должны:

### **знать:**

- способы функционирования современной дипломатии в условиях нового геополитического мира применительно к внешнеполитическим задачам России и ведущих мировых держав;
- перечень дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике;
- структуру ведения документации в дипломатической сфере.

### **уметь:**

- раскрыть содержание политических и правовых доктрин с теми историческими процессами, в условиях которых они формировались;
- характеризовать проблемы мирового сообщества в экономическом, социальном, культурном и др. аспектах;
- характеризовать международно-правовую документацию.

По завершению курса студент должен **владеть**:

- необходимыми минимальными дипломатическими методами и приемами, присущими двусторонней и многосторонней дипломатии;
- методами и приемами ведения деловых переговоров и деловой переписки;
- навыками ведения деловой беседы, обмениваться информацией, вести дискуссию, писать деловые письма.

#### **1.4.Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины**

Изучение дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» основывается на таких дисциплинах как «Деловой и дипломатический этикет», «Внешнеполитический курс России и международные конфликты».

## **2 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

В таблице 1 представлен общий объем часов по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба» и распределение их по семестрам и видам учебной работы.

Таблица 1- Виды учебной работы по изучению дисциплины

Всего часов по рабочему учебному плану	108, из них
всего аудиторных занятий	48из них:
лекции	32часа,
лабораторные занятия	0 часов;
практические занятия	16 часов,
индивидуальные занятия со студентами	0
самостоятельная работа студентов	60 часов.
Распределение форм контроля знаний по семестрам	1 семестр
зачет	
экзамен	не предусмотрен
курсовой проект (работа)	не предусмотрен
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Лекционные занятия

Таблица 2 – Содержание лекционных занятий

Номер темы	Наименование и краткое содержание темы	Объем в часах
1	Тема 1. Органы внешних сношений государств Классификация органов внешних сношений государства. Роль и функции различных ведомств Российской Федерации в процессе подготовки и принятия внешнеполитических решений.	4
2	Тема 2. Дипломатический персонал Дипломатическая служба как подвид государственной службы. Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников. Классы глав дипломатических представительств. Ранги дипломатов. Дипломатический корпус	4
3	Тема 3. Центральные органы внешних сношений государства Классификация государственных органов внешних сношений. Конституционные и специализированные органы внешних сношений государства. Ведомство иностранных дел, его место и роль во внешних сношениях государства	2
4	Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве Понятие информационно-аналитической работы. Принципы, методы и этапы информационно-аналитической работы. Цели и задачи информационно-аналитической работы в посольстве. Виды аналитических и информационных документов, направляемых Посольством в Центр. Основные темы переписки, каналы связи, источники	2

	информации, способы добывания сведений. Виды отчетных информационных документов и требования к ним.	
5	Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств Англо-американская организационно-функциональная система дипломатических органов, франко-германская организационно-функциональная система дипломатических органов, восточная дипломатия.	4
6	Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства. Назначение нового дипломатического представителя. Прекращение дипломатической миссии.	4
7	Тема 7. Основы консульской службы Понятие консульской службы, ее функции и принципы. Правовая и нормативная основа консульской службы. Консульские учреждения. Персонал консульских учреждений.	4
8	Тема 8. Консульские учреждения и их персонал Консульская служба как часть дипслужбы, ее структура, задачи и функции. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Консульский патент и консульская экзекватура. Двусторонние конвенции.	4
9	Тема 9. Статус иностранных граждан и его регулирование Понятие «иностранец». Виды правовых режимов, предоставляемых государствами иностранным гражданам. Особенности регулирования визовой практики в Российской Федерации.	4

	Федерации. Особенности регулирования передвижения иностранных граждан по стране. Международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан.	
Итого		32

### 3.2. Практические занятия

Объем часов, отводимых на практические занятия равен 16 часам (табл. 3).

Таблица 3

Распределение часов семинарских занятий по темам

Номер занятия	Наименование и краткое содержание занятия	Объем в часах
1	Тема 1. Органы внешних сношений государств Классификация органов внешних сношений государства. Роль и функции различных ведомств Российской Федерации в процессе подготовки и принятия внешнеполитических решений.	2
2	Тема 2. Дипломатический персонал Дипломатическая служба как подвид государственной службы. Понятие дипломатического персонала. Категории сотрудников дипломатического представительства. Должности дипломатических сотрудников в посольстве.	2
3	Тема 3. Центральные органы внешних сношений государства Классификация государственных органов внешних сношений. Конституционные и специализированные органы внешних сношений государства. Ведомство иностранных дел, его место и роль во внешних сношениях государства	2
4	Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве	2

	<p>Понятие информационно-аналитической работы. Принципы, методы и этапы информационно-аналитической работы. Цели и задачи информационно-аналитической работы в посольстве. Виды аналитических и информационных документов, направляемых Посольством в Центр.</p>	
5	<p>Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств Англо-американская организационно-функциональная система дипломатических органов, франко-германская организационно-функциональная система дипломатических органов, восточная дипломатия.</p>	2
6	<p>Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства Порядок установления дипломатических отношений и открытия дипломатического представительства. Назначение нового дипломатического представителя. Прекращение дипломатической миссии.</p>	2
7	<p>Тема 7. Основы консульской службы Понятие консульской службы, ее функции и принципы. Правовая и нормативная основа консульской службы. Консульские учреждения. Персонал консульских учреждений.</p>	2
8	<p>Тема 8. Консульские учреждения и их персонал Консульская служба как часть дипслужбы, ее структура, задачи и функции. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации. Консульский патент и консульская экзекватура. Двусторонние конвенции.</p>	2
	Итого	16

## Тема 1. Органы внешних сношений государств

1. Классификация государственных органов внешних сношений государства: центральные и зарубежные органы.
2. Роль и функции различных ведомств Российской Федерации в процессе подготовки и принятия внешнеполитических решений: президент государства, глава правительства, комитеты и комиссии Федерального Собрания и др.

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение дипломатии и дипломатической службы.
2. Назовите принципы дипломатии.
3. Перечислите формы дипломатической деятельности.
4. Перечислите методы дипломатии.
5. Назовите особые специфические черты дипломатической службы.
6. Каковы задачи современной российской дипломатии?
7. Какими факторами определяются методы дипломатии?

**Контрольное задание:** Изучив Конституцию РФ, Концепцию внешней политики РФ, **составьте таблицу** с указанием функций в сфере внешней политики президент государства, глава правительства, комитеты и комиссии Федерального Собрания, Совета безопасности.

*Формы контроля:* семинар, обсуждение рефератов.

### Проблемные задания

1. Основные международные источники консульского права:  
А) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.  
+В) Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.  
С) Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках 1928 г.  
Д) Венский конгресс европейских государств 1815 г.
2. Установление консульских отношений происходит по:  
+А) взаимному согласию договаривающихся государств  
В) просьбе одного из заинтересованных государств  
С) решению региональной организации

Д) рекомендации дружественных стран

3. основной категорией работников консульского учреждения являются:

А) работники консульского персонала

В) консульские служащие

+С) консульские должностные лица

Д) работники консульского учреждения

4. Дуайеном консульского корпуса становятся:

А) наиболее опытный глава консульского учреждения

В) наиболее заслуженный член консульского корпуса

+С) старший по консульскому классу и времени получения экзекватуры

Д) старший по консульскому классу и времени получения патента

5. Консульский патент в РК подписывается

+А) Министром иностранных дел

В) Президентом

С) Председателем правительства

Д) Начальником Консульского управления

6. Консульский патент в США, Германии и др. странах

подписывается:

А) председателем (спикером) парламента

В) Министром иностранных дел

С) Главой правительства

+Д) Главой государства

7. Первые консульские отделы посольств появились:

А) во второй половине XX века

+В) в первой половине XX века

Г) в конце XIX века

Д) в начале XVII века

8. Численность консульского учреждения устанавливает:

А) глава консульского учреждения

В) глава дипломатического представительства

С) государство пребывания

+Д) представляемое государство

9. Консульские учреждения защищают права юридических и физических лиц:

+А) представляемого государства

В) государства пребывания

С) обоих государств

Д) государств – членов ООН

10. Количество консульских округов определяется:

А) международными соглашениями

В) по просьбе одного из государств

+С) на основе общих договорённостей

Д) согласно Венской конвенции 1963 г.

## **Тема 2. Дипломатический персонал**

1. Дипломатическая служба как подвид государственной службы.
2. Понятие дипломатического персонала.
3. Категории сотрудников дипломатического представительства. Должности дипломатических сотрудников в посольстве. Старшинство дипломатических работников.
4. Классы глав дипломатических представительств.
5. Ранги дипломатов.
6. Дипломатический корпус.
7. Список дипломатического корпуса.
8. Дуайен дипломатического корпуса и его международно-правовой статус и функции.
9. Дипломатические иммунитеты и привилегии.
10. Иммулитеты и привилегии представительства и персонала.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое ранги классы дипломатических работников?
2. Назовите должности дипломатов в посольстве.
3. Дайте определение дипломатического корпуса.
4. Кто такой дуайен и каковы его функции?
5. В чем суть дипломатических иммунитетов и привилегий? Назовите основные из них.

**Проблемное задание:** составьте перечень должностей дипломатического представительства в соответствии с категориями.

### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Категории сотрудников и должности дипломатического представительства.

2. Классы глав дипломатических представительств и ранги дипломатов.
3. Дипломатический корпус и его дуайен (привести примеры деятельности).
4. Дипломатический иммунитет и привилегии (раскрыть нормативные основы, привести примеры реализации).

*Формы контроля:* семинар, обсуждение рефератов.

### **Проблемные задания**

Разработайте образцы следующих дипломатических документов:

- программа пребывания главы иностранного государства и ее протокольное обеспечение;
- программа официального приема в честь высокого иностранного гостя с использованием всех образцов протокольной техники;
- приглашение на прием в честь высокого иностранного гостя с указанием формы одежды и ответ на данное приглашение;
- составьте план организации дипломатического обеда в Посольстве с учетом протокольного старшинства гостей и использованием различных способов рассадки.

Данный вид самостоятельной работы позволит наработать навыки организации протоколно-деловых мероприятий.

Форма контроля: образцы документов составляются в соответствии с требованиями к составлению вышеназванных документов и сдаются преподавателю согласно графику самостоятельной работы.

Составьте словарь терминов по базовым понятиям: агреман, альтернат, внешняя политика, грамоты верительная, грамота отзывная, грамота отпускная, денонсация, дуайен, дипломат, дипломатия, иммунитет дипломатический, консул, консул почетный, консульство, миссия дипломатическая, меморандум, нота, нунций, парафирование, патент консульский, посол, привилегии дипломатические, пролонгация, протокол дипломатический, ратификация, экзекватура и др.

Словарь терминов составляется в алфавитном порядке.

Форма контроля: 1. В микро-группах (2-3 чел.) проводится работы по составлению дипломатического кроссворда по дипломатическим терминам. Группе предлагается заполнение

кроссворда. Работа оценивается микро-группой, составившей кроссворд и лидером микро-группы.

3. Микро-группой (2-3 чел.) составляется электронная викторина по терминам.

### **Тема 3. Центральные органы внешних сношений государства**

1. Государственные органы власти и их внешнеполитические полномочия.
2. Конституционные и конвенционные органы внешних сношений.
3. Глава государства и его основные функции в сфере внешней политики и международных отношений.
4. Палаты Федерального собрания и их конституционные полномочия.
5. Председатель правительства, правительство и федеральные конвенционные ряды (ряд министерств и ведомств).
6. Организационная структура ведомства иностранных дел и решаемые им задачи.
7. Система и структура МИД РФ.
8. Коллегия МИД РФ.
9. Оперативные территориальные и функциональные подразделения ведомства иностранных дел.

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Как классифицируются органы внешних сношений государства?
2. Назовите центральные и зарубежные органы внешних сношений государства.
3. Что такое конституционные и конвенционные органы внешних сношений.
4. Назовите дипломатические органы внешних сношений.
5. Как распределены полномочия между федеральными органами власти России в решении внешнеполитических задач?

#### **Контрольные вопросы (письменно):**

1. Назовите основные этапы становления российского ведомства иностранных дел.
2. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие деятельность МИД РФ.

3. Назовите составляющие системы МИД РФ.
4. Какие подразделения включает в себя организационная структура МИД.

*Формы контроля:* семинар, обсуждение рефератов.

### **Проблемные задания**

Разработайте образцы следующих дипломатических документов (по выбору)

- личная и вербальная ноты, меморандум, памятная записка, личное письмо.

Выполнение данного задания позволит студентам более детально ознакомиться с механизмами функционирования дипломатического представительства.

Форма контроля: образцы документов выполняются в соответствии с требованиями оформления вышеназванных документов и сдаются в письменном виде согласно графику самостоятельной работы.

## **Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве**

1. Понятие информационно-аналитической работы.
2. Принципы, методы и этапы информационно-аналитической работы.
3. Цели и задачи информационно-аналитической работы в посольстве.
4. Виды аналитических и информационных документов, направляемых Посольством в Центр.
5. Основные темы переписки, каналы связи, источники информации, способы добывания сведений.
6. Виды отчетных информационных документов и требования к ним. Организация информационно-аналитической работы в посольстве.
7. Особенности информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве.
8. Работа с материалами и представителями средств массовой информации.

## **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение информационно-аналитической работе в дипломатическом представительстве?
2. Назовите отчетно-информационные документы, разрабатываемые в дипломатическом представительстве.
3. Каковы требования к информационным документам?
4. Назовите основные источники получения информации при ведении информационно-аналитической работы в посольстве.
5. Назовите способы добывания информации.
6. Назовите основные принципы информационно-аналитической работы в различных государственных ведомствах.
7. Каковы основные направления информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве?
8. Какие каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр Вы можете назвать?

## **Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств**

1. Виды зарубежных органов внешних сношений.
2. Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений. Функции дипломатического представительства.
3. Организационная структура дипломатического представительства. Порядок сношения дипломатического представительства с властями страны пребывания.
4. Новые формы представительских институтов: миссия по проблемам собственности, представительские бюро или бюро по связям, секция интересов и др.

### **Контрольное задание к занятию (письменно):**

Составьте схему, отражающую современную систему зарубежных органов внешних сношений.

Изучив рекомендованную литературу, подготовьте политический портрет выдающегося российского дипломата, раскрывающего суть задач и функций зарубежных органов внешних сношений России.

Электронная фото-галерея «Выдающиеся российские дипломаты»

### **Основные вопросы:**

1. Виды зарубежных органов внешних сношений.

2. Задачи и организационная структура посольства (на примере посольства Российской Федерации).
3. Основные направления деятельности диппредставительства.

Форма проведения занятия: конкурс презентаций

### **Кейс**

Кроме посольств и миссий имеются еще такие заграничные представительства государства, как консульства, которые пользуются более ограниченными, по сравнению с дипломатическими представительствами, правами, привилегиями и иммунитетом в стране пребывания.

Консульства представляют государство в вопросах защиты интересов граждан и интересов государства главным образом в области торговой и имущественно-правовой. Они оформляют также паспорта, визы и другие документы как для граждан страны, которую они представляют, так и для граждан страны пребывания, когда это связано с какими-либо торговыми, культурными и иными отношениями со страной этого консульства. Обычно консульства открываются в тех местах, где имеется наибольшее количество граждан соответствующей страны или имеются какие-то постоянные связи с этим государством. Консульства бывают в портовых городах и в пунктах, где ведутся торговые сношения, где требуется оформление ряда имущественно-правовых вопросов и т. д.

Консульство не может представлять государство в политической области и в общедипломатическом плане. Хотя, как правило, и при нормальных дипломатических отношениях консульство представляет государство лишь в плане имущественно-правовых отношений, тем не менее в порядке исключения при отсутствии дипломатических отношений консульства иногда играют и более важную роль. С их организации начинается нередко развитие нормальных дипломатических отношений.

Консульство может быть учреждено на территории государства пребывания только с его согласия, как и определение местопребывания и границы консульского округа. Глава консульского учреждения (генеральный консул, консул, вице-

консул, консульский агент) получает от министра иностранных дел правительства, пославшего его, документ — консульский патент, который и предъявляется им правительству Страны пребывания. Он допускается к исполнению своих обязанностей в своем консульском округе по получении от правительства страны пребывания разрешения, которое носит название экзекватуры.

## **Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства**

1. Назначение главы дипломатического представительства — прерогатива аккредитуемого государства.
2. Начало дипломатической миссии и четыре стадии ее прохождения:
  - а) запрос агремана;
  - б) назначение на должность;
  - в) прибытие в государство назначения;
  - г) официальное вступление в должность.
3. Функции главы дипломатического представительства или любого члена дипломатического персонала и их прекращения

*Вопросы:*

1. Какие причины способствуют прекращению деятельности дипломатического представительства?
2. В какие сроки прекращают свою деятельность дипломатические представительства?

*Формы контроля:* семинар, обсуждение рефератов.

### **Проблемные задания**

Современная практика международных конференций знает три формы участия: 1) полномочные делегации с правом решающего голоса; 2) наблюдатели и информаторы с правом лишь совещательного голоса и 3) представители от международных организаций, которые не рассматриваются как наблюдатели и информаторы, хотя в основном имеют те же права, что и наблюдатели, и не обладают правом решающего голоса.

При выработке повестки дня международной встречи или конференции заинтересованные страны всегда учитывают перспективы возможного решения вопросов, внесенных в

повестку дня. Повестка дня обычно заранее согласовывается, однако случается, что некоторые вопросы остаются несогласованными, в этом случае целесообразность их постановки решается уже в ходе самой встречи.

Пленарные заседания конференций и совещаний обычно проводятся публично, если не принято какого-либо другого решения самой конференцией. В начале работы конференции, если не принято решений в предварительном порядке, определяются официальные и рабочие языки конференции и ее документов. Однако каждый делегат, независимо от того, признан ли язык его страны официальным или рабочим, как правило, выступает на своем родном языке. Но все документы и труды конференции публикуются лишь на принятых конференцией языках. В результате международных встреч, совещаний и конференции заключаются те или иные договоры и соглашения (конвенции), которые подписываются как на самих конференциях, так и после них. Обычно международные договоры или конвенции содержат:

вступительную часть (преамбулу), говорящую об участниках договора, о его главных задачах и целях, об уполномоченных для подписания договора или конвенции лицах;

статьи об обязательствах сторон;

статью о сроке действия и вступления в силу договора;

статью о порядке ратификации, о месте и сроке обмена ратификационными грамотами;

указание места и даты подписания и языков, на которых составлен договор (конвенция);

подписи и печати государств.

1. Кратко опишите необходимые атрибуты международной конференции

2. Какие виды международных конференций являются наиболее «популярными» в современной дипломатии

## **Тема 7. Основы консульской службы**

1. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года – универсальный международный документ, регламентирующий консульские отношения.
2. Консульская служба как часть дипслужбы, ее структура, задачи и функции.

3. Основные законодательные и другие нормативные акты, регулирующие деятельность консульской службы Российской Федерации.
4. Консульский патент и консульская экзекватура.
5. Двусторонние конвенции. Особенности консульских отношений Российской Федерации со странами СНГ.
6. Понятие «иностранный гражданин».
7. Виды правовых режимов, предоставляемых государствами иностранным гражданам.

*Вопросы:*

1. Назовите особенности регулирования визовой практики в Российской Федерации.
2. Выделите особенности регулирования передвижения иностранных граждан по стране.
3. Охарактеризуйте международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан.
4. Перечислите права иностранных граждан в Российской Федерации. Регулирование трудовой деятельности иностранных граждан.
5. Проанализируйте практику российских консульских учреждений международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан.

*Формы контроля:* семинар, обсуждение рефератов.

*Задание:*

- 1) Конвенция о консульских сношениях была принята:  
А) Вене 18 апреля 1961 г.  
+В) Вене 24 апреля 1963 г.  
С) Гаване 20 февраля 1928 г.  
Д) Вене в 1814-1815 годах
2. Глава консульского учреждения имеет право вести переговоры только с:  
А) центральными властями государства пребывания  
+В) местными властями государства пребывания  
С) главами иностранных диппредставительств  
Д) консулами на территории сопредельных государств
3. Консульский корпус в стране пребывания состоит из:  
+А) консульских должностных лиц и членов их семей

- В) глав консульских учреждений и членов их семей
  - С) работников консульских учреждений
  - Д) консульских служащих
4. Ответственность за проступки консула несёт:
- А) дипломатическое представительство
  - +В) представляемое государство
  - С) консульское учреждение
  - Д) консульский корпус
5. Старшинство глав консульских учреждений определяется:
- А) согласно дате получения консульского патента
  - В) временем прибытия в консульский округ
  - С) датой назначения на должность
  - +Д) по консульскому классу и времени получения экзекватуры
6. Функции главы консульского учреждения прекращаются:
- А) при разрыве дипломатических отношений
  - В) в связи с переизбранием главы государства
  - С) с началом военных действий
  - +Д) при аннулировании экзекватуры
7. Венская конвенция 1963 года запрещает консульским должностным лицам в стране пребывания заниматься:
- А) общественной деятельностью
  - +В) коммерческой деятельностью
  - С) личной благотворительностью
  - Д) художественным творчеством

### **Тема 8. Консульские учреждения и их персонал**

1. Персонал консульских учреждений: порядок назначения работников консульских учреждений, требования к работникам консульских учреждений.
2. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала.

#### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение консульскому учреждению.
2. Перечислите виды консульских учреждений.
3. Что такое консульский округ?
4. Что такое экзекватура?
5. Что такое консульский патент и кто его выдает?
6. Кто такой почетный консул?
7. Что такое консульские сборы и как они собираются?

## Задание

Расположите дипломатические ранги в порядке их возрастания (от низшего к высшему)

второй секретарь II класса
третий секретарь
атташе;
советник II класса
Чрезвычайный и Полномочный Посланник II класса;
первый секретарь I класса
Чрезвычайный и Полномочный Посол.
второй секретарь I класса
первый секретарь II класса;
советник I класса;
Чрезвычайный и Полномочный Посланник I класса

### 3.3 Объем и содержание самостоятельной работы студентов

Номер темы	Содержание задания на самостоятельное изучение	Объем в часах	Вид отчетности студентов
1	Тема 1. Органы внешних сношений государств	8	Опрос
2	Тема 2. Дипломатический персонал	8	Опрос
3	Тема 3. Центральные органы внешних сношений государства	10	Опрос
4	Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве	10	Опрос,
5	Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	8	Опрос
6	Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	8	Опрос
7	Тема 7. Основы консульской службы	8	Опрос
	Итого	60	

### 3.4 Тематика научных работ (эссе)

4. Роль зарубежных органов внешних сношений в реализации внешней политики государства.
5. МИД, его статус, и задачи.
6. Организационная структура МИД РФ и основные направления деятельности.
7. Нормативно-правовая основа деятельности дипломатического представительства (на примере посольства РФ).
8. Персонал дипломатического представительства: дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.
9. Дипломатический корпус.
10. Посольство Российской Федерации: структура и функции.
11. Дипломатические иммунитеты и привилегии - необходимое условие эффективной деятельности диппредставительства.
12. Особенности организации дипломатической службы США на современном этапе.
13. Особенности становления и развития дипломатической службы Японии.
14. Современные дипломатические институты Великобритании.
15. Приоритетные направления внешней политики России на современном этапе.
16. Правовой режим въезда в РФ и выезда из РФ.
17. Консульские учреждения: задачи и функции.
18. Особенности деятельности диппредставительств при международных организациях.
19. Постоянные представительства РФ при региональных организациях.
20. Документы дипломатической переписки (ноты, письма и т. д.): протокольные требования к структуре и содержанию.
21. Протокольная практика визитов на высшем уровне.
22. Протокол дипломатических приемов.
23. Национальные особенности при проведении международных переговоров.
24. Экономическая дипломатия
25. Культурная дипломатия

## **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Основная литература**

1. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Текст] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 316с.
2. Кузьмина, В.М. Современная внешнеполитическая стратегия России и международные конфликты РФ [Текст] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2014. - 167с.

### **4.2 Дополнительная литература**

3. Лебедева, М. М. Мировая политика [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Регионоведение" и "Международные отношения" / М. М. Лебедева. - 3-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2014. - 256 с.
4. Нартов, Н. А. Геополитика [Текст] : учебник / под ред. В. И. Староверова. - 5-изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 647 с.

### **4.3. Другие учебно-методические материалы**

5. Теория дипломатии и современная дипломатическая система [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.68 Международные отношения / Юго-Западный государственный университет, Кафедра международных отношений и государственного управления ; ЮЗГУ ; сост. В. М. Кузьмина. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 34 с.

### **Технические средства обучения**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» используется компьютерный класс, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором и библиотечный фонд ЮЗГУ.