

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.02.2017 17:50:30
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



Дипломатическая и консульская служба
Методические указания для самостоятельной работы студентов
направления подготовки
41.03.05 Международные отношения

Курск 2017

УДК 327

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Кандидат исторических наук

Черкасова Н.Н.

Дипломатическая и консульская служба: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. -Курск, 2017. –23с.: библиогр.: с.20-21.

Методические указания для самостоятельной работы студентов составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, и рекомендовано к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Указания раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание самостоятельной работы студентов, 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 Цель преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
1.3 Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины	4
2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	5
3 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	6
4 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	12
5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6 Организация контроля самостоятельной работы студентов	14
7 Примеры типовых заданий для текущего контроля	17
8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
8.1 Основная литература	20
8.2 Дополнительная литература	20
8.3 Перечень методических указаний	20
8.4 Другие учебно-методические материалы	20
8.5 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети Internet	21
Приложение А Вопросы к зачету по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»	22

1 Цели и задачи преподавания и изучения дисциплины «Дипломатическая и консульская служба»

освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования дипломатической и консульской службы России.

1.2 Задачи дисциплины

–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 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

– нормативную документацию в области международных отношений;

– основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике;

– проблемы и закономерности мировой политики по международным проблемам;

уметь:

– составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий;

– исследовать проблемы мирового сообщества в экономическом, социальном, культурном и др. аспектах ;

– анализировать сложившуюся экономическую ситуацию в мировой хозяйственной системе, выделять и оценивать последствия влияния различных внутренних и внешних факторов;

владеть:

–навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий;

–методами и приемами ведения деловых переговоров и деловой переписки;

–качественным анализом реалий в области международных проблем и принятия обоснованных решений как внутри страны, так и во внешнеэкономической сфере.

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Дипломатическая и консульская служба» представляет дисциплину с индексом Б.1.В.ДВ.3 вариативной части учебного плана направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, изучаемую на 4 курсе в 8 семестре.

3 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в вузе приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Реферирование источников.

7. Составление аннотаций к литературным источникам.

8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

9. Составление обзора публикаций по теме.

10. Составление и разработка словаря (гlossария).

11. Составление или заполнение таблиц.

12. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)

14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

17. Выполнение домашних работ.

18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

19. Выполнение творческих заданий.

20. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

21. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

22. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

23. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

24. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

25. Подготовка к выступлению на конференции.

26. Выполнение расчетов.

27. Изучение инструкционной и технологической карты

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

Важным видом самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме.

Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 5 страниц текста (до 10000 знаков с пробелами), посвященное какой-либо изучаемой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения

студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики. Это должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей, привитию интереса к исследовательской деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя

студент должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования по данной дисциплине.

планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВО по данной дисциплине:

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. В реальных условиях техникума мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно: внедрения в учебный процесс новых методик преподавания; обучения преподавателей новым приемам и методам работы; обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение; внедрения современных информационных технологий.

Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются проблемно-деловые и ролевые игры, ориентированные на развитие и творчество, направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора

полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4. Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.

5. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса. При изучении гуманитарных дисциплин это может быть подготовка докладов, сообщений, рефератов. Организация исследовательской работы в данном случае позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

4 Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 2 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Компетенции	Объем в часах
1	2	3	4
1	Тема 1. Органы внешних сношений государств	ПК 4, ПК 17	2
2	Тема 2. Дипломатический персонал	ПК 8, ПК 17,	2
3	Тема 3. Центральные органы внешних сношений государства	ПК 4, ПК 8	2
4	Тема 4. Информационная работа в дипломатическом представительстве	ПК 4, ПК 17	2
5	Тема 5. Особенности дипломатии и органы внешних сношений основных иностранных государств	ПК 4, ПК 17	2
6	Тема 6. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства	ПК 8, ПК 17,	2
7	Тема 7. Основы консульской службы	ПК 4, ПК 8	2
8	Тема 8. Консульские учреждения и их персонал	ПК 4, ПК 17	2
Итого			16

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль СРС не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации, а также стипендия или ее размер. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.

2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.

3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.

4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение письменного опроса.

5. Проведение устного опроса.

6. Организация и проведение индивидуального собеседования.

7. Организация и проведение собеседования с группой.

8. Проведение семинаров.

9. Защита отчетов о проделанной работе.

10. Организация творческих конкурсов.

11. Организация конференций.

12. Проведение олимпиад.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания СРС. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля. Существуют следующие виды контроля :

Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

7 Примеры типовых заданий для текущего контроля

Вопросы дискуссии для занятия №1:

1. Поясните разницу между англо-американской и франко-германской системой организации дипломатических органов.

2. Особенности профессиональных и личностных качеств дипломатических работников основных западных стран.

3. Принципы дипломатии основных западных стран.

4. Особенности дипломатического протокола основных иностранных государств.

5. Какие особенности профессиональной подготовки и порядка прохождения службы дипломатических работников иностранных государств вы могли бы отметить?

6. Какие особенности методов современной иностранной дипломатии вы бы отметили?

7. Что такое восточная дипломатия и каковы ее особые черты?

8. Дайте определение многосторонней дипломатии.

9. Как классифицируется международная организация?

10. Каковы функции постоянного представительства государства при международной организации?

11. Дайте краткую характеристику международной конференции (совещанию) как органу многосторонней дипломатии.

12. Назовите основной международно-правовой документ, регулирующий отношения государства с международной организацией

Вопросы дискуссии для занятия №3:

1. Назовите формы дипломатической деятельности, реализуемые различными центральными органами внешних сношений государства.

2. Каковы функции ведомства внешних сношений?

3. Какова организационная структура ведомства внешних сношений?

4. Что такое оперативные территориальные и оперативные функциональные подразделения ведомства внешних сношений?

Вопросы дискуссии для занятия №4:

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. Каковы основные направления информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве?

8. Какие каналы передачи информации диппредставительством из страны пребывания в Центр вы можете назвать?

Тест по занятию 5-6

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.

Типовые задачи

Кейс на тему «Консульская служба и ее функции»

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 развитием 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.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Текст] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск: ЮЗГУ, 2015. - 315с.
2. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 315с.

8.2Дополнительная учебная 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. Этногеополитика [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. А. Васецкого. - 2-е изд. - М. : ЛДПР, 2012. - 464 с.

8.3 Перечень методических указаний

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.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. «Мировая экономика и международные отношения»
2. «Латинская Америка»
3. «Дипломатическая служба»
4. «Глобальная безопасность»

9 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети Internet

<http://rosmirpol.usoz.ru/> -официальный сайт журнала «Внешняя политика России», в котором рассмотрены в ретроспективе и на современном этапе разные направления внешнеполитического курса Российской Федерации.

http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml -официальный сайт ООН, на котором представлены все международные конвенции и соглашения, международные и региональные договора.

<http://www.cfr.org/educators/modules.html> Совет по международным отношениям: учебные модули. Информационный «неполитизированный» ресурс, который включает в себя базовый текст, разработки для учителей, статьи из журнала «Форинафферс» и мультимедийные

<http://nsarchive.chadwyck.com/> Онлайновый архив материалов о национальной безопасности

Приложение А
Вопросы к зачету
по дисциплине «Дипломатическая и консульская служба»

1. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
2. Центральные органы внешних сношений и их деятельность.
3. Дипломатические представительства и их деятельность.
4. Дипломатические контакты.
5. Дипломатический корпус.
6. Дипломатические беседы и их специфические особенности.
7. Основные виды дипломатической переписки.
8. Дипломатические документы и дипломатический язык.
9. Консульская служба и консульская деятельность.
10. Организация консульской службы в Российской Федерации.
11. Порядок назначения и отзыва дипломатических представителей.
12. Место и роль дипломатического протокола и этикета.
13. Место переговоров в дипломатической деятельности.
14. Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений.
15. Дипломатия на международных совещаниях и конференциях.
16. Актуальные проблемы и изменения в современной дипломатической практике.
17. Система органов внешних сношений (на примере РФ).
18. Понятие, виды и функции дипломатических представительств.
19. Персонал дипломатического представительства. Классы и ранги дипломатов. Дипломатический корпус.
20. Установление дипломатических отношений и учреждение дипломатических представительств. Прекращение деятельности дипломатов и дипломатических представительств.
21. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
22. Привилегии и иммунитеты сотрудников дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
23. Обязанности дипломатов в отношении страны пребывания и страны пребывания в отношении дипломатов.
24. Департамент консульской службы МИД России.

25. Представительство МИД РФ в субъектах федерации.
26. Консульские учреждения за границей.
27. Документы, по которым осуществляется выезд российских граждан за границу.
28. Визовый режим. Типы, категории виз. Цель и периодичность поездок иностранных граждан за границу.
29. Дипломатические, служебные и туристические визы.
30. Консульский институт за рубежом и в России.
31. Консульские классы и ранги. Штат консульского учреждения.
32. Консульские учреждения и округа. Консульский корпус.
33. Порядок назначения и отзыва консула. Нештатные консулы.
34. Неприкосновенность служебных помещений консульского представительства.
35. Свобода сношений консульского учреждения с аккредитирующим государством.
36. Консульские должностные лица, административно-технический и обслуживающий персонал консульств: иммунитеты и привилегии.
37. Обязанности дипломатов в отношении страны пребывания и страны пребывания в отношении дипломатов.
38. Дипломатический протокол: понятие и основные области проявления.
39. Представители государств в международных организациях. Создание, состав и функции постоянных представительств.
40. Привилегии и иммунитеты представительств и их персонала при международных организациях (на примере ООН).
41. Привилегии и иммунитеты международных организаций и их сотрудников (на примере ООН).
42. Международно-правовые вопросы деятельности специальных дипломатических миссий. Отличие от дипломатических представительств.