

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Золотухина Елена Николаевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 27.06.2020 14:35:53
 Уникальный программный ключ:
 ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Рабочая программа утверждена
 Ученым советом МРСЭИ
 Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
 Ректор  Золотухина Е. Н.
 27 июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ. 03.02 Основы дипломатического и консульского права

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа по дисциплине «Основы дипломатического и консульского права» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 года.

Автор (составитель): Зубач А.В., к.ю.н., доцент зав.кафедры Юриспруденции.
Рецензент: Болтенко С.И., к.ю.н., доцент кафедры Юриспруденции.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный
социально-экономический институт, 2020.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Зубач А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
3.1. Очная форма обучения	6
3.2. Очно-заочная форма обучения	6
4. Содержание дисциплины (модуля)	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	15
6. Фонд оценочных средств.....	16
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	16
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	17
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	25
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
а) основная учебная литература:	28
б) дополнительная учебная литература:	28
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	28
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	35
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35
12. Иные сведения и (или) материалы	36
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	36
13. Лист регистрации изменений.....	41

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Целью освоения дисциплины является формирование знаний о международно-правовых институтах, что позволяет студенту овладеть необходимой теоретической базой и нормативным материалом, квалифицировано применить полученные знания в правоприменительной деятельности, и тем самым эффективно способствовать формированию гражданского общества и правового государства.

Задачами курса являются:

- формирование у студентов профессиональных компетенций посредством освоения знаний о взаимодействии норм международного и внутригосударственного права;
- изучение основных источников права внешних сношений;
- приобретение студентами знаний, умений и владений навыками, обеспечивающих междисциплинарные связи с последующими учебными курсами и необходимых для профессионального становления юриста;
- развитие личностных, профессиональных и гражданских способностей юристов-бакалавров.

В результате освоения дисциплины по направлению подготовки 40.03.01 обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p>Знать:</p> <p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации</p> <p>Уметь:</p> <p>оценивать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы как отражающие сущность российского государства и его правовой системы</p> <p>Владеть:</p> <p>методологией анализа нормативных правовых актов Российской Федерации, норм международного права и международных договоров Российской Федерации с целью формирования активной жизненной позиции и правомерного поведения гражданина</p>
ПК-6	способностью юридически правильно	<p>Знать:</p> <p>Основные положения квалификации</p>

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	квалифицировать факты и обстоятельства	<p>юридических фактов; методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств;</p> <p>Уметь: Юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>Владеть: Юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: основные положения подготовки юридических документов; стадии, методы и порядок подготовки юридических документов;</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы, самостоятельно разрабатывать юридические документы</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Основы дипломатического и консульского права» относится к дисциплинам вариативной части базового цикла, дисциплинам по выбору студентов.

Для успешного изучения дисциплины студенту необходимо иметь входные знания, умения и компетенции, сформированные в ходе изучения предметов «Теория государства и права», «Международное право» и др.

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр) на очной форме обучения, на 5 курсе (9 семестр) на очно-заочной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часа.

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	64	64			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	32	32			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	44	44			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	44	44			
Вид промежуточной аттестации зачет					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

3.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	20	20			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	8	8			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	12	12			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	88	88			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	88	88			
Вид промежуточной аттестации зачет					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			все	лекции			
1.	Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	14	4	4	6	Устный опрос,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
2.	Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	14	4	4	6	Устный опрос, доклад	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
3.	Тема 3. Дипломатическое представительство, его состав, учреждения и функции.	14	4	4	6	Устный опрос,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
4.	Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	14	4	4	6	Устный опрос, доклад	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
5.	Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.	14	4	4	6	Устный опрос,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
6.	Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	18	6	6	6	Устный опрос, доклад	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
7.	Тема 7. Делегации государств на сессиях международных	20	6	6	8	Устный опрос, тестирование,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всего	лекции			
	организаций и на международных конференциях.						
	Вид промежуточной аттестации - ЗАЧЕТ						
Итого:		108	32	32	44		

Очно-заочная форма

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всего	лекции			
1.	Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	14	1	1	12	Устный опрос,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
2.	Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	14	1	1	12	Устный опрос, доклад	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
3.	Тема 3. Дипломатическое представительство, его состав, учреждения и функции.	14	1	1	12	Устный опрос,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
4.	Тема 4. Имунитеты и привилегии дипломатического	14	1	1	12	Устный опрос, доклад	ОПК-1, ПК-6, ПК-7

№ п/ п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
		всего	лекции	семинары, практические занятия			
	представительства и его персонала.						
5.	Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.	15	1	2	12	Устный опрос,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
6.	Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Имунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	15	1	2	12	Устный опрос, доклад	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
7.	Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.	22	2	4	16	Устный опрос, тестирование,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7
	Вид промежуточной аттестации ЗАЧЕТ						
Итого:		108	8	12	88		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	Понятие дипломатического и консульского права как права внешних сношений. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. История развития дипломатического и консульского права. Значение дипломатического и консульского права в современную эпоху. Источники дипломатического и консульского права. Договор и

		обычай. Кодификация дипломатического и консульского права в современном международном праве. Венская конвенция о дипломатических сношениях 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.
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.
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 агрегмана; задержка и отказ в предоставлении агрегмана. Опубликование сообщения о назначении дипломатического представительства. Начало миссии главы дипломатического представительства.
4	Иммуниеты 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. Иммуниет от обыска, реквизиции, ареста и исполнительных действий. Охрана помещений дипломатического представительства.
5	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.
6	Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	Общая характеристика консульского представительства. Установление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств («отдельские консульства») и самостоятельные (отдельные) консульские учреждения. Классы консульских учреждений: генеральные консульства, консульства, вице-консульства и консульские агентства. Классы глав консульских учреждений. Порядок назначения консулов. Консульский патент и экзекватура. Консульский округ. Персонал консульских учреждений. Консульское должностное лицо. Консульские служащие. Консульские ранги. Нештатные (почетные) консулы. Функции консульского представительства. Защита интересов представляемого государства и его граждан. Нотариальные функции. Паспортно-визовая работа консульства. Другие виды и аспекты консульской деятельности. Консульские сборы. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений, их различия по сравнению с дипломатическими. Неприкосновенность консульских помещений. Положение Венской конвенции 1963 г. о форс-мажорных обстоятельствах (т.н. «пожарная» оговорка). Неприкосновенность архивов и документации консульских учреждений. Консульская вализа, возможности ее вскрытия со стороны властей государства пребывания. Налоговые, таможенные и др. льготы и привилегии. Иммунитеты и привилегии членов персонала консульского учреждения, их функциональный характер. Особенности консульских представителей по отношению к стране пребывания. Консульский корпус, его функции. Консульские конвенции РФ с другими государствами.
7	Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.	Представительство государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях. Делегации

		<p>государств-участников и наблюдатели. Правовое положение делегации. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера 1975 г. о делегациях в органах и на конференциях. Состав делегации, назначение и численность делегации. Местонахождение помещений делегации и личных помещений членов делегации. 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 организаций и на конференциях от государств, не являющихся членами международных организаций и непосредственными участниками международных конференций. Их иммунитеты и привилегии. Венская конвенция 1975 г. о наблюдателях в органах и на конференциях.</p>
--	--	--

4.2.1 Тематический план лекций

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ОЗФО
Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	4	1
Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	4	1
Тема 3. Дипломатическое представительство, его состав, учреждения и функции.	4	1
Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	4	1
Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.	4	1
Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	6	1
Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.	6	2
Итого:	32	8

4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)

		ОФО	ОФЗО
Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	Устный опрос,	4	1
Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	Устный опрос, доклад	4	1
Тема 3. Дипломатическое представительство, его состав, учреждения и функции.	Устный опрос,	4	1
Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	Устный опрос, доклад	4	1
Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.	Устный опрос,	4	2
Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	Устный опрос, доклад	6	2
Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.	Устный опрос, тестирование,	6	4
Итого:		32	12

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

Вопросы.

- 1 . Дипломатия Древнего мира
- 2 . Дипломатия Средневековья
3. Дипломатия Вестфальской системы международных отношений
- 4 . Дипломатия Наполеоновских войн и Венской системы международных отношений

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Тема 2. Государственные органы внешних сношений.

Вопросы.

- 1 . Дипломатия Первой мировой войны и Версальско-Вашингтонской системы международных отношений
- 2 . Дипломатия Второй мировой войны и послевоенных конференций 2
- 3 . Дипломатия холодной войны

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

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

Вопросы.

1. Дипломатия в Древней Греции
2. Дипломатия в Древнем Риме
3. Дипломатия в Древнем и Средневековом Китае
4. Дипломатия Чингисхана и Чингисидов

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

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

Вопросы.

1. Дипломатия арабского халифата
2. Дипломатия итальянских городов-государств
3. Дипломатия Тридцатилетней войны и Вестфальского мира
4. Кардинал Ришелье и французская дипломатия
5. Иностранное посольство в Московском государстве (XV-XVII века)

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.

Вопросы.

1. Дипломатическая служба в Московском государстве (XV-XVII века)
2. Дипломатические отношения России и реформа дипломатической службы при Петре Первом
3. Дипломатическая служба Российской Империи: от Екатерины Первой до Николая Второго
4. Канцлер Горчаков и российская дипломатия
5. Талейран и французская дипломатия
6. Канцлер Бисмарк и дипломатия Второго Рейха

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

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

Вопросы.

1. Дипломатия Германии и Италии в период фашизма и национал-социализма
2. Дипломатия Семилетней войны
3. Дипломатический опыт отцов-основателей США
4. Дипломатические отношения и дипломатическая служба США в XIX веке
5. Дипломатическая служба СССР

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

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

Вопросы.

1. Советско-американские переговоры по разоружению
2. Советско-американские визиты на высшем уровне
3. Черчилль и британская дипломатия
4. Дипломатические отношения и дипломатическая служба КНР в XX веке
5. Дипломатические отношения и дипломатическая служба Японии в XX веке
6. Государственный департамент США в XX веке
7. Форин офис в XX веке

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ОЗФО	
Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	6	12	Устный опрос,
Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	6	12	Устный опрос, доклад
Тема 3. Дипломатическое представительство, его состав, учреждения и функции.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	6	12	Устный опрос,
Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	6	12	Устный опрос, доклад
Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	6	12	Устный опрос,
Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада,	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	6	12	Устный опрос, доклад

учреждений и их персонала					
Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, подготовиться к тестированию	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	8	16	Устный опрос, тестирование,

Задания для СРС рассмотрены в приложении ФОС.

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Основы дипломатического и консульского права» ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестов, докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Наименование раздела (темы)	Код компетенции	Наименование фонда оценочного
-----------------------------	-----------------	-------------------------------

		средства
Тема 1. Понятие, источники и система дипломатического и консульского права.	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос,
Тема 2. Государственные органы внешних сношений.	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос, доклад
Тема 3. Дипломатическое представительство, его состав, учреждения и функции.	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос,
Тема 4. Иммунитеты и привилегии дипломатического представительства и его персонала.	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос, доклад
Тема 5. Дипломатическое право международных организаций.	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос,
Тема 6. Консульское представительство, его состав и функции. Иммунитеты и привилегии консульских учреждений и их персонала	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос, доклад
Тема 7. Делегации государств на сессиях международных организаций и на международных конференциях.	ОПК-1, ПК-6, ПК-7	Устный опрос, тестирование,

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета

1. Определение, происхождение, основные задачи и функции права внешних сношений.
2. Дипломатия современной Российской Федерации.
3. Признание и установление дипломатических отношений.
4. Государственные органы внешних сношений и их роль в процессе принятия внешнеполитических решений.
5. Центральные органы внешних сношений и их деятельность.
6. Дипломатические представительства и их деятельность. 7. Персонал дипломатического представительства. Классы и ранги дипломатов. Дипломатический корпус.
8. Дипломатические контакты.
9. Дипломатический корпус.
10. Обязанности дипломатов в отношении страны пребывания и страны пребывания в отношении дипломатов.
11. Дипломатические беседы и их специфические особенности.
12. Основные виды дипломатической переписки.
13. Дипломатические документы и дипломатический язык.
14. Консульская служба и консульская деятельность.
15. Организация консульской службы в Российской Федерации.
16. Порядок назначения и отзыва дипломатических представителей.
17. Место и роль дипломатического протокола и этикета.

18. Место переговоров в дипломатической деятельности.

19. Международные организации и межгосударственные органы внешних сношений.

20. Дипломатия на международных совещаниях и конференциях

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Примерные темы докладов

1 . Дипломатия Древнего мира

2 . Дипломатия Средневековья

3. Дипломатия Вестфальской системы международных отношений
- 4 . Дипломатия Наполеоновских войн и Венской системы международных отношений
- 5 . Дипломатия Первой мировой войны и Версальско-Вашингтонской системы международных отношений
- 6 . Дипломатия Второй мировой войны и послевоенных конференций 2
- 7 . Дипломатия холодной войны
1. Дипломатия в Древней Греции
2. Дипломатия в Древнем Риме
3. Дипломатия в Древнем и Средневековом Китае
4. Дипломатия Чингисхана и Чингисидов
5. Дипломатия арабского халифата
6. Дипломатия итальянских городов-государств
7. Дипломатия Тридцатилетней войны и Вестфальского мира
8. Кардинал Ришелье и французская дипломатия
9. Иностранные посольства в Московском государстве (XV-XVII века)
10. Дипломатическая служба в Московском государстве (XV-XVII века)
11. Дипломатические отношения России и реформа дипломатической службы при Петре Первом
12. Дипломатическая служба Российской Империи: от Екатерины Первой до Николая Второго
13. Канцлер Горчаков и российская дипломатия
14. Талейран и французская дипломатия
15. Канцлер Бисмарк и дипломатия Второго Рейха
16. Дипломатия Германии и Италии в период фашизма и национал-социализма
17. Дипломатия Семилетней войны
18. Дипломатический опыт отцов-основателей США
19. Дипломатические отношения и дипломатическая служба США в XIX веке
20. Дипломатическая служба СССР
21. Советско-американские переговоры по разоружению
22. Советско-американские визиты на высшем уровне
23. Черчилль и британская дипломатия
24. Дипломатические отношения и дипломатическая служба КНР в XX веке
25. Дипломатические отношения и дипломатическая служба Японии в XX веке
26. Государственный департамент США в XX веке
27. Форин офис в XX веке

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Основы дипломатического и консульского права» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Задания по дисциплине

Задача 1.

Совет безопасности ООН принял решение прекратить работу миссии наблюдателей ООН в Сирии. По словам представителя Франции в ООН, решение было принято в связи с тем, что не были созданы условия для продолжения работы миссии. Предполагалось, что наблюдатели ООН будут следить за выполнением так называемого плана Кофи Аннана - комплекса мер, направленных на прекращение насилия и открытия Сирии для гуманитарных организаций. Тем не менее группа наблюдателей приняла решение, что они продолжают свои функции. Каким образом происходит окончание срока мандата наблюдателя? Какие последствия прекращения действия мандата?

Задача 2.

Министерство юстиции России направило свое представительство в Европейский суд по правам человека. Планируется, что работать в Страсбурге будут четыре чиновника из Минюста. Сотрудники заграничного аппарата ведомства должны будут обеспечивать деятельность Уполномоченного РФ при ЕСПЧ - заместителя министра юстиции РФ в составе постоянного представительства РФ при Совете Европы. Все ли правомерно?

Задача 3.

В министерстве иностранных дел небольшого государства. Решается вопрос о формах двусторонней дипломатии со своим ближайшим соседом. Среди первоочередных задач государства:

- а) заключение двустороннего договора о дружбе и сотрудничестве.
- б) наблюдение за исполнением договора о границах;

- в) участие в проведении общего исторического праздника;
- г) участие в форуме региональной организации.

К вам обратились за консультацией. Посоветуйте, в каких случаях можно сформировать специальную миссию. Ответ обоснуйте.

Проблемная ситуация. Согласно нормам дипломатического права государство пребывания может в любое время уведомить аккредитующее государство, что глава дипломатического представительства или какой-либо из членов дипломатического персонала представительства является «*persona non grata*» или что любой другой член персонала представительства является неприемлемым.

Вопросы. Обязано ли в таком случае аккредитующее государство отозвать данное лицо или прекратить его функции в представительстве. Возможно ли объявление «*persona non grata*» или неприемлемым лицом до его прибытия на территорию государства пребывания. Охарактеризуйте основания объявления «*persona non grata*».

Проблемная ситуация. В 1804 году к испанскому послу, занявшемуся в США политической пропагандой по вопросу о Флориде было и его правительству было сообщено, что данного представителя отныне рассматривают как частное лицо. В советской практике такие случаи известны с французским послом Нулансом в 1919 году и с японским чрезвычайным представителем Ватанабе в 1924 году. В обоих случаях политическая деятельность этих дипломатов приобрела настолько одиозный характер, что пришлось прибегнуть к сообщению, что они будут рассматриваться как частные лица, после чего они покинули пределы СССР.

Вопросы. Как называется такой статус? Поясните его сущность и необходимость. К каким юридическим последствиям приводит рассмотрение дипломата страной его пребывания «в качестве частного лица»?

Проблемная ситуация. В годы Второй Мировой войны датский посланник в США Э. Кауфман заявил, что он отказывается представлять датское правительство, вошедшее в контакт с гитлеровцами, но он готов представлять свободную Данию. Датское правительство под давлением Германии заявило, что оно его больше посланником не считает и требует его возвращения. Американское правительство заявило, что считает его представителем Свободной Дании и в качестве такового он может выполнять свои функции по защите датских интересов и датских граждан, находящихся в США, что Кауфман и делал в течение нескольких лет. Потом, после разгрома Гитлера, датское правительство признало его своим законным представителем, и в качестве такового он и находился в США.

Вопросы. Как называется такой статус датского дипломата? Поясните его сущность и практическую значимость. Приведите аналогичные примеры из международной дипломатической практики.

Проблемная ситуация. В 1996 году правительство Грузии отказалось от иммунитета своего сотрудника в посольстве США Г. Махарадзе, совершившего автодорожную аварию, в результате которой погибла американская девушка. 27 января 2001 года, находясь в нетрезвом состоянии, первый секретарь посольства РФ в Канаде Андрей Князев, сбил своим автомобилем в Оттаве двух канадок. Одна из них, адвокат Кэти Маклейн, скончалась на месте, другая — Кэтрин Доре — попала в тяжелом состоянии в больницу. Канадский суд предъявил российскому дипломату обвинение в непреднамеренном убийстве и управлении машиной в нетрезвом состоянии и требовал, чтобы он отбывал наказание в местной тюрьме. Однако МИД отказался лишить его дипломатического иммунитета, и 29 января Князев вернулся в Москву. Московский суд приговорил дипломата к четырем годам отбывания в «колонии-поселении».

Вопросы. Оцените правомерность действий правительств Грузии, России, США и Канады в описанных ситуациях. Существуют ли пределы дипломатического иммунитета от уголовной юрисдикции государства пребывания. Для каких целей предоставляется дипломатам иммунитет от уголовной юрисдикции. Возможно ли снятие иммунитета от уголовной юрисдикции государства его пребывания помимо воли правительство страны, которую он представляет, если он подозревается в террористической деятельности, наркотрафике, геноциде, экоциде?

Критерии оценивания решения задач:

Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения – отлично.

Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения – хорошо.

Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок – удовлетворительно. Решение неверное или отсутствует – неудовлетворительно.

6.2.5 Примерные тестовые задания

а) типовые задания (темы)

1. Дипломатическое право включает в себя:

- а) право специальных миссий;
- б) право международных договоров;
- в) консульское право;
- г) право, регулирующее представительство государств в их отношениях с международными организациями;
- д) право международных организаций.

2. Из перечисленных государств федеративными являются следующие:

- 1) США;
- 2) Канада;
- 3) Великобритания;
- 4) Бразилия;
- 5) Япония;
- 6) Республика Венесуэла;
- 7) Марокко;
- 8) ФРГ

3. Дипломатическая система была упорядочена:

- а) Венским конгрессом в 1895 г.;
 - б) Венским конгрессом в 1814 г.;
 - в) Парижским конгрессом в 1822 г.
4. Внешнеполитическая стратегия государства зависит от:

- а) тесных международных связей и обмена информацией;
- б) международных связей и участия в международных организациях;
- в) обмена информацией и внутренней политики.

4. Формирование рангов послов сложилось в:

- а) XIV в.;
- б) XX в.;

в)XVI в.

5. Дипломатия является средством осуществления:

- а)внешней политики;
- б) внутренней политики;
- в) внешней и внутренней политики

6. Венская конвенция 1963 г. запрещает консульским должностным лицам в стране пребывания заниматься:

- а)общественной деятельностью;
- б) коммерческой деятельностью;
- в)личной благотворительностью;
- г) художественным творчеством.

7. Какой международный акт называют «Кодексом посольского права»?

- а) Каракасская конвенция о консульских функциях 1911 г.;
- б) Гаванская конвенция о консульских чиновниках 1928 г.;
- в)Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.;
- г) Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г.

8. В соответствии с Венской конвенцией о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г. консул может приступить к исполнению своих обязанностей при наличии разрешения, которое называется:

- а)Агремман;
- б) Экзекватура;
- в)разрешения;
- г) верительной грамоты.

9. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. дел глав представительств на:

- а) два класса;
- б) три класса;

10. Внутригосударственные органы внешних сношений - это:

- а)высшие государственные чиновники министерств и ведомств по иностранным делам;
- б) высшие представительные и исполнительные органы государства: глава государства (единоличный или коллегиальный), правительство, ведомство иностранных дел;
- в)правительственные, неправительственные.

11. Содержит ли Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов 1973 г. составы преступлений:

- а) нет, не содержит;
- б) отсылает к нормам национального законодательства;
- в) содержит конкретный перечень преступлений;
- г) содержит приблизительный перечень правонарушений

12. В систему органов внешних сношений не входит:

- а)Президент РФ;
- б) Федеральное Собрание РФ;
- в)Правительство РФ;
- г) Совет Губернатора Владимирской области.

13. К деятельности органов внешних сношений не относится:

- а)защита прав и законных интересов государства;
- б) представительство в национальных судах;
- в)защита прав и законных интересов граждан, находящихся за рубежом;
- г) представление государства в его официальных отношениях с другими государствами.

14. Внутригосударственные органы подразделяются на:

- а)общие и специальные;
- б) конституционные и специальные;

- в) центральные и специальные;
- г) постоянные и временные

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 98% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.6 Устный опрос

1. Дипломатия и ее формы.
2. Дипломатическое и консульское право как особая отрасль международного права. Право внешних сношений.
3. История развития дипломатического и консульского права.
4. Система дипломатического и консульского права.
5. Источники дипломатического и консульского права.
6. Конвенции о привилегиях и иммунитетах международных организаций как источник дипломатического и консульского права и другие многосторонние акты.
7. Соглашения между международными организациями и государствами о статусе штаб - квартир этих организаций.
8. Двусторонние соглашения по дипломатическим вопросам, консульские конвенции.
9. Национальное законодательство о правовом положении и порядке деятельности органов внешних сношений.
10. Понятие государственных органов внешних сношений.
11. Внутригосударственные органы внешних сношений общей и специальной компетенции.
12. Зарубежные органы внешних сношений: постоянные и временные.
13. Дипломатический корпус. Дипломатические классы и ранги.
14. Персонал дипломатического представительства.
15. Порядок назначения членов персонала дипломатического представительства.
16. Порядок установления дипломатических отношений и учреждение дипломатического представительства.
17. Назначение дипломатического представителя.
18. Аккредитование дипломатического представителя.
19. Мероприятия, связанные со вступлением дипломатического представителя в должность. Проведение протокольных и деловых визитов.
20. Прекращение дипломатических отношений и их последствия.
21. Функции дипломатического представительства.
22. Структура дипломатического представительства.
23. Институт дипломатического убежища и практика его применения.
24. Общая характеристика консульского представительства.

25. Становление консульских отношений и учреждение консульского представительства. Консульские отделы дипломатических представительств

26. Порядок создания консульств и назначение консулов.

27. Персонал консульских учреждений.

28. Статус почетного консула.

29. Функции консульского представительства.

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ОПК-1 способность ю соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации,	<p>недостаточный уровень:</p> <p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>

<p>федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p>ПК-6 способность ю юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p>продвинутый уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>
--	--

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>«высокий»</u></p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на

<p>практического навыка</p>		<p>вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы</p>
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>
<p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
<p><u>«недостаточный»</u> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;

		<p>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</p>
--	--	---

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Международное право / отв. ред. С.А. Егоров ; Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации. – Москва : Статут, 2016. – 848 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453291>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1181-8.

б) дополнительная учебная литература:

1. Мещериков, В.А. Дипломатическое и консульское право. Учебное пособие : учебно-методическое пособие / Мещериков В.А., Павельева Э.А., Пайтян Р.Х., Сидорова Т.Ю., Терешкова В.В. — Москва : Проспект, 2015. — 237 с. — ISBN 978-5-39215-352-7. — URL: <https://book.ru/book/916110>
2. Ведель, И.А. Дипломатическая защита и консульское содействие в международном праве. Diplomatic protection and consular assistance in international law : монография / Ведель И.А. — Москва : Проспект, 2018. — 173 с. — ISBN 978-5-392-25773-7. — URL: <https://book.ru/book/937283>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;
- ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>
- СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>
- СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>
- ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению

различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки,

подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;
- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

– запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

– обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен,

поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» – <http://www.allpravo.ru/library>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей

программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	25.05.2016	№ 9 от «25» мая 2016 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры юриспруденции на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016)
2	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
3	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
4	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
5	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ