

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра всемирной истории и международных отношений



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

С. А. Дитковская

20 25 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Дипломатическая и консульская служба

По направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

Профиль подготовки –

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Курс 2

Разработчик

доцент кафедры всемирной
истории и международных
отношений М. А. Бурьян

Заведующий кафедрой
всемирной истории и

международных отношений.

Л. С. Милокост

Протокол

от «14» сентября 20 25 г. № 7

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Дипломатическая и консульская служба» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины .

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. № 555 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-6	ОПК-6.1 Планирует и осуществляет организационно-управленческую деятельность в рамках профессиональных обязанностей; ОПК-6.2 Способен исполнять управленческие решения по профилю деятельности; ОПК-6.3 Анализирует и осуществляет отбор управленческих технологий с целью осуществления организационно-управленческой деятельности.
Общепрофессиональные	
ОПК-7	ОПК-7.1. Составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). ОПК-7.2. Готовить и представлять публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания

уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Дипломатия и дипломатическая служба.	ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 2. Особенности различной дипломатии.	ОПК-7	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 3. Государственные органы внешних сношений	ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 4. Дипломатические представительства за границей	ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 5. Дипломатические контакты	ОПК-7	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 6. Дипломатические беседы	ОПК-7	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 7. Дипломатическое искусство переговоров	ОПК-6	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 8. Дипломатические документы и дипломатический язык	ОПК-7	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 9. Консульская служба	ОПК-7	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Тема 10. Изменения в современной дипломатии.	ОПК-7	Устный опрос, контрольная работа, доклад, тест
Текущая аттестация	ОПК-6, ОПК-7	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-6, ОПК-7	экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-6	<p>Знает: основы организационно-управленческой деятельности и исполнения управленческих решений по профилю деятельности.</p> <p>Умеет: работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях учреждениях, занимающихся международными вопросами; заниматься организационно-управленческой деятельностью и исполнять управленческие решения по профилю деятельности.</p> <p>Владеет: навыками стратегического видения, отбора управленческих технологий с целью осуществления организационно-управленческой деятельности по профилю деятельности.</p>
ОПК-7	<p>Знает: стандарты оформления документов представляет результаты своей профессиональной деятельности.</p> <p>умеет: учитывать общие и специфические характеристики документов и отчётов профессиональной направленности</p> <p>владеет навыками: составления и оформления документов и отчётов;</p>

	демонстрирует умения грамотно и в соответствии с стандартами оформления документов представлять результаты своей профессиональной деятельности;
--	---

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Устные ответы на семинарских занятиях	40	-	-
Выполнение и защита практических/лабораторных работ	-	-	-
Самостоятельная работа	10	-	--
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	10	-	
Зачет (устный)	40	-	-
Всего	100		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено	

		полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно –	

		теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	---	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

1. Дипломатия и сновные этапы ее развития.
2. Дипломатия как средство внешней политики.
3. Формы дипломатии.
4. Методы дипломатии.
5. Дипломатия и разведка.
6. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
7. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
8. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
9. Сущность гос. службы и ее понятий.
10. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
11. Функции дипломатической службы.
12. Центральные органы внешних сношений.
13. Виды дипломатических представительств.
14. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
15. Старшинство дипломатов.
16. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
17. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
18. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
19. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
20. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
21. Меморандум и частное письмо.
22. Основные требования к документам.
23. Неприкосновенность помещений дип. представительства.
24. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.

- 25.Порядок открытия консульских учреждений.
- 26.Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.
27. Статус и задачи консульского отдела посольства.
- 28.Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
29. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
- 30.Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.

Тестовые задания для контрольной работы:

1. Основные международные источники консульского права:
 - А) Венская конвенция о дипломатических отношениях 1961 г
 - Б) Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г.
 - В)Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках 1928 г.
 - Г)Венский конгресс европейских государств 1815г.
2. Установление консульских отношений происходит по:
 - А) взаимному согласию договаривающихся государств
 - Б) просьбе одного из заинтересованных государств
 - В) решению региональной организации
 - Г) решению региональной организации
3. Основной категорией работников консульского учреждения являются:
 - А) работники консульского персонала
 - Б) консульские служащие
 - В) консульские должностные лица
 - Г) работники консульского учреждения
4. Дуайеном консульского корпуса становятся:
 - А) наиболее опытный глава консульского учреждения
 - Б) наиболее заслуженный член консульского корпуса
 - В) старший по консульскому классу и времени получения Экзекватуры
 - Г) старший по консульскому классу и времени получения патента
5. Консульский патент в Российской Федерации подписывается:
 - А) Министром иностранных дел

- Б) Президентом
- В) Председателем правительства
- Г) Начальником Консульского управления

6. Первые консульские отделы посольств появились:

- А) во второй половине XX века
- Б) в первой половине XX века
- В) в конце XIX века
- Г) в начале XVII века

7. Консульские учреждения защищают права юридических и физических лиц:

- А) представляемого государства
- Б) государства пребывания
- В) обоих государств
- Г) государств – членов ООН

8. Глава консульского учреждения имеет право вести переговоры только с:

- А) центральными властями государства пребывания
- Б) местными властями государства пребывания
- В) главами иностранных диппредставительств
- Г) консулами на территории сопредельных государств

9. Ответственность за проступки консула несёт:

- А) дипломатическое представительство
- Б) представляемое государство
- В) консульское учреждение
- Г) консульский корпус

10. Какой договор сделал первую попытку унифицировать дипломатическое право?

- А) Венский протокол 1815 г. (Венский регламент) о рангах дипломатических представителей
- Б) Гаванская конвенция о дипломатических чиновниках 1928 г.
- В) Конвенция о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций 1946 г.
- Г) Аахенский протокол 1818 г.

11. Расположите следующие дипломатические ранги по старшинству

- А) Чрезвычайный и Полномочный Посол РФ

- Б) Чрезвычайный и Полномочный Посланник
- В) советник 1 класса
- Г) первый секретарь 1 класса
- Д) второй секретарь 1 класса
- Е) третий секретарь

12. Исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

- А) Министр-резидент
- Б) нунций
- В) посланник
- Г) интернунций
- Д) посол
- Е) поверенный в делах

13. Поверенный в делах аккредитуется при:

- А) при главе государства
- Б) при министре иностранных дел
- В) при главе правительства

14. К внутригосударственным конституционным органам внешних сношений относятся:

- А) высший законодательный орган (парламент)
- Б) глава государства, правительство
- В) глава правительства, ведомство иностранных дел
- Г) посольство
- Д) миссия

15. В зависимости от предметного содержания международные конференции могут быть:

- А) Политическими и техническими
- Б) совещательными и информационными
- В) двусторонние и многосторонние
- Г) обычные и специальные

16. Что означает дипломатия ad hoc?

- А) специальные или временные миссии
- Б) дополнительные мероприятия
- В) международные конференции
- Г) представительства при международных организациях

17. Источниками консульского права являются:

- А) международные соглашения, международный обычай, внутригосударственное законодательство
- Б) международные конвенции
- В) консульские конвенции
- Г) двусторонние конвенции

18. Расположите по иерархии классы глав консульских учреждений

- А) генеральный консул
- Б) консул
- В) вице-консул
- Г) консульский агент

19. Документ о признании названного в патенте лица в качестве главы консульского учреждения со стороны государства пребывания и предоставлении ему права выполнять консульские функции в конкретном консульском округе.

- А) Консульская экзекватура
- Б) Консульский патент
- В) Консульский агреман
- Г) Консульский паспорт

20. Оперативный персонал всех консульских учреждений, находящихся в каком-то определенном пункте (порт, город) государства пребывания

- А) Консульский корпус
- Б) Консульский округ
- В) Консульский персонал

21. Какие записи должны быть в свидетельстве о рождении? Отметьте неправильный ответ

- А) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка
- Б) фамилия, имя, отчество, гражданство родителей
- В) дата и номер записи акта о рождении
- Г) фамилия, имя, отчество регистрирующего сотрудника
- Д) место регистрации (Консульство РФ в ...)

22. Изъятия из правопорядка государства пребывания, распространяемые на консульских должностных лиц, членов их семей и имущество в отношении принудительных судебных, административных и фискальных мер органов государства пребывания.

- А) Консульский иммунитет
- Б) Консульские привилегии

В) Консульские льготы

23. Расположите по порядку этапы процедуры назначения дипломатического представителя

- А) Запрос у правительства страны назначения согласия на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- Б) Согласие правительства страны назначения на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- В) Издание и объявление в печати акта о назначении дипломатического представителя
- Г) Вручение главе дипломатического представительства верительной грамоты, подписанной главой посылающего государства и адресованной главе государства пребывания
- Д) Вручение главой дипломатического представительства верительной грамоты главе государства пребывания

24. Заведующий канцелярией относится к:

- А) дипломатическому персоналу
- Б) административно-техническому персоналу
- В) обслуживающему персоналу

25. Каковы снования прекращения функций дипломатического представителя? отметьте правильные

- А) Отзывание его аккредитуяющим государством
- Б) Разрыв дипломатических отношений
- В) Объявление правительством государства пребывания о том, что дипломатический представитель утратил его доверие и является нежелательным лицом (Persona non grata)
- Г) Состояние войны между аккредитовавшим и принявшим представителя государствами
- Д) Состояние войны между посольством и МИДом страны пребывания

26. Во главе дипломатического корпуса стоит дипломат – старший по рангу и старший по времени аккредитования в данной стране

- А) дуайен
- Б) посол
- В) посланник
- Г) интернунций

27. Право пользоваться государственным флагом, консульским щитом, эмблемой - это.....

- А) Консульские привилегии

- Б) Консульский иммунитет
- В) дипломатический иммунитет
- Г) дипломатическое право

28. Распространяются ли привилегии и иммунитеты, которыми обладает почётный консул, на членов его семьи?

- А) не распространяется
- Б) распространяется
- В) зависит от страны

29. Почётный консул - это лицо....

- А) не состоящее на консульской, дипломатической либо иной государственной службе
- Б) выполняющее консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания
- В) бизнесмен
- Г) получающий заработную плату от МИДа

30. Свидетельство о смерти направляется консульской почтой:

- А) в ОВД по месту жительства умершего
- Б) в Консульское управление МИД РФ
- В) родственникам умершего белорусского гражданина
- Г) в дипломатическое представительство в стране пребывания

31. Консульский корпус в стране пребывания состоит из:

- А) консульских должностных лиц и членов их семей
- Б) глав консульских учреждений и членов их семей
- В) работников консульских учреждений
- Г) консульских служащих

32. Нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации и хранятся

в консульском учреждении в течении:

- А) 3 года
- Б) 10 лет
- В) 30 лет
- Г) 70 лет

33. Анкету по истребованию документов гражданина РФ, находящегося за рубежом, заполняет и подписывает:

- А) нотариус
- Б) консул

- В) заявитель
- Г) сотрудник местного органа юстиции

34. Ответственность за проступки консула несёт:

- А) дипломатическое представительство
- Б) представляемое государство
- В) консульское учреждение
- Г) консульский корпус

35. Самый значимый класс главы консульского учреждения:

- А) консул
- Б) вице-консул
- В) генеральный консул
- Г) консульский агент

36. Класс консульского учреждения определяется:

- А) Венской конвенцией 1963 г.
- Б) представляемым государством
- В) государством пребывания
- Г) совместными договорённостями

37. Консульские иммунитеты основываются:

- А) суверенном равенстве государств
- Б) принципах взаимности
- В) международных обычаях
- Г) совместных договорённостях

38. Материальный ущерб от актов вандализма консульству возмещает:

- А) государство пребывания
- Б) представляемое государство
- В) консульский корпус
- Г) лицо, виновное в нанесении ущерба

39. Консульские архивы неприкосновенны:

- А) до разрыва дипломатических отношений
- Б) до прекращения консульских отношений
- В) в любое время и независимо от их местонахождения
- Г) до начала военных действий

40. Расположите следующие дипломатические ранги по старшинству

- А) Чрезвычайный и Полномочный Посол РФ
- Б) Чрезвычайный и Полномочный Посланник

- В) советник 1 класса
- Г) первый секретарь 1 класса
- Д) второй секретарь 1 класса
- Е) третий секретарь

41. Исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

- А) Министр-резидент
- Б) нунций
- В) посланник
- Г) интернунций
- Д) посол
- Е) поверенный в делах

42. Поверенный в делах аккредитуется при:

- А) при главе государства
- Б) при министре иностранных дел
- В) при главе правительства

43. К внутригосударственным конституционным органам внешних сношений относятся:

- А) высший законодательный орган (парламент)
- Б) глава государства, правительство
- В) глава правительства, ведомство иностранных дел
- Г) посольство
- Д) миссия

44. В зависимости от предметного содержания международные конференции могут быть:

- А) Политическими и техническими
- Б) совещательными и информационными
- В) двусторонние и многосторонние
- Г) обычные и специальные

45. Что означает дипломатия ad hoc?

- А) специальные или временные миссии

- Б) дополнительные мероприятия
- В) международные конференции
- Г) представительства при международных организациях

46. Источниками консульского права являются:

- А) международные соглашения, международный обычай, внутригосударственное законодательство
- Б) международные конвенции
- В) консульские конвенции
- Г) двусторонние конвенции

47. Расположите по иерархии классы глав консульских учреждений

- А) генеральный консул
- Б) консул
- В) вице-консул
- Г) консульский агент

48. Документ о признании названного в патенте лица в качестве главы консульского учреждения со стороны государства пребывания и предоставлении ему права выполнять консульские функции в конкретном консульском округе.

- А) Консульская экзекватура
- Б) Консульский патент
- В) Консульский агреман
- Г) Консульский паспорт

49. Оперативный персонал всех консульских учреждений, находящихся в каком-то определенном пункте (порт, город) государства пребывания

- А) Консульский корпус
- Б) Консульский округ
- В) Консульский персонал

50. Какие записи должны быть в свидетельстве о рождении? Отметьте неправильный ответ

- А) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка
- Б) фамилия, имя, отчество, гражданство родителей
- В) дата и номер записи акта о рождении

- Г) фамилия, имя, отчество регистрирующего сотрудника
- Д) место регистрации (Консульство РФ в ...)

51. Изъятия из правопорядка государства пребывания, распространяемые на консульских должностных лиц, членов их семей и имущество в отношении принудительных судебных, административных и фискальных мер органов государства пребывания.

- А) Консульский иммунитет
- Б) Консульские привилегии
- В) Консульские льготы

52. Расположите по порядку этапы процедуры назначения дипломатического представителя

- А) Запрос у правительства страны назначения согласия на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- Б) Согласие правительства страны назначения на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- В) Издание и объявление в печати акта о назначении дипломатического представителя
- Г) Вручение главе дипломатического представительства верительной грамоты, подписанной главой посылающего государства и адресованной главе государства пребывания
- Д) Вручение главой дипломатического представительства верительной грамоты главе государства пребывания

53. Заведующий канцелярией относится к:

- А) дипломатическому персоналу
- Б) административно-техническому персоналу
- В) обслуживающему персоналу

54. Каковы снования прекращения функций дипломатического представителя? отметьте правильные

- А) Отзывание его аккредитуяющим государством
- Б) Разрыв дипломатических отношений
- В) Объявление правительством государства пребывания о том, что дипломатический представитель утратил его доверие и является нежелательным лицом (Persona non grata)

- Г) Состояние войны между аккредитовавшим и принявшим представителя государствами
- Д) Состояние войны между посольством и МИДом страны пребывания

55. Во главе дипломатического корпуса стоит дипломат — старший по рангу и старший по времени аккредитования в данной стране

- А) дуайен
- Б) посол
- В) посланник
- Г) интернунций

56. Право пользоваться государственным флагом, консульским щитом, эмблемой - это.....

- А) Консульские привилегии
- Б) Консульский иммунитет
- В) дипломатический иммунитет
- Г) дипломатическое право

57. Распространяются ли привилегии и иммунитеты, которыми обладает почётный консул, на членов его семьи?

- А) не распространяется
- Б) распространяется
- В) зависит от страны

58. Почётный консул - это лицо....

- А) не состоящее на консульской, дипломатической либо иной государственной службе
- Б) выполняющее консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания
- В) бизнесмен
- Г) получающий заработную плату от МИДа

59. Свидетельство о смерти направляется консульской почтой:

- А) в ОВД по месту жительства умершего
- Б) в Консульское управление МИД РФ

- В) родственникам умершего белорусского гражданина
- Г) в дипломатическое представительство в стране пребывания

60. Консульский корпус в стране пребывания состоит из:

- А) консульских должностных лиц и членов их семей
- Б) глав консульских учреждений и членов их семей
- В) работников консульских учреждений
- Г) консульских служащих

61. Нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации и хранятся в консульском учреждении в течении:

- А) 3 года
- Б) 10 лет
- В) 30 лет
- Г) 70 лет

62. Анкету по истребованию документов гражданина РФ, находящегося за рубежом, заполняет и подписывает:

- А) нотариус
- Б) консул
- В) заявитель
- Г) сотрудник местного органа юстиции

63. Материальный ущерб от актов вандализма консульству возмещает:

- А) государство пребывания
- Б) представляемое государство
- В) консульский корпус
- Г) лицо, виновное в нанесении ущерба

64. Консульские архивы неприкосновенны:

- А) до разрыва дипломатических отношений
- Б) до прекращения консульских отношений
- В) в любое время и независимо от их местонахождения
- Г) до начала военных действий

65. Исключите из приведенного списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях 1961 г.

- А) Министр-резидент
- Б) нунций
- В) посланник
- Г) интернунций
- Д) посол
- Е) поверенный в делах

66. Поверенный в делах аккредитуется при:

- А) при главе государства
- Б) при министре иностранных дел
- В) при главе правительства

67. К внутригосударственным конституционным органам внешних сношений относятся:

- А) высший законодательный орган (парламент)
- Б) глава государства, правительство
- В) глава правительства, ведомство иностранных дел
- Г) посольство
- Д) миссия

68. В зависимости от предметного содержания международные конференции могут быть:

- А) Политическими и техническими
- Б) совещательными и информационными
- В) двусторонние и многосторонние
- Г) обычные и специальные

69. Что означает дипломатия ad hoc?

- А) специальные или временные миссии
- Б) дополнительные мероприятия
- В) международные конференции
- Г) представительства при международных организациях

70. Источниками консульского права являются:

- А) международные соглашения, международный обычай
- Б) внутригосударственное законодательство

- В) международные конвенции
- Г) консульские конвенции
- Д) двусторонние конвенции

71. Расположите по иерархии классы глав консульских учреждений

- А) генеральный консул
- Б) консул
- В) вице-консул
- Г) консульский агент

72. Документ о признании названного в патенте лица в качестве главы консульского учреждения со стороны государства пребывания и предоставлении ему права выполнять консульские функции в конкретном консульском округе.

- А) Консульская экзекватура
- Б) Консульский патент
- В) Консульский агреман
- Г) Консульский паспорт

73. Оперативный персонал всех консульских учреждений, находящихся в каком-то определенном пункте (порт, город) государства пребывания

- А) Консульский корпус
- Б) Консульский округ
- В) Консульский персонал

74. Какие записи должны быть в свидетельстве о рождении? Отметьте неправильный ответ

- А) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка
- Б) фамилия, имя, отчество, гражданство родителей
- В) дата и номер записи акта о рождении
- Г) фамилия, имя, отчество регистрирующего сотрудника
- Д) место регистрации (Консульство РФ в ...)

75. Изъятия из правопорядка государства пребывания, распространяемые

на консульских должностных лиц, членов их семей и имущество в отношении принудительных судебных, административных и фискальных мер органов государства пребывания

- А) Консульский иммунитет
- Б) Консульские привилегии
- В) Консульские льготы

76. Расположите по порядку этапы процедуры назначения дипломатического представителя

- А) Запрос у правительства страны назначения согласия на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- Б) Согласие правительства страны назначения на принятие назначаемого лица в качестве дипломатического представителя
- В) Издание и объявление в печати акта о назначении дипломатического представителя
- Г) Вручение главе дипломатического представительства верительной грамоты, подписанной главой посылающего государства и адресованной главе государства пребывания
- Д) Вручение главой дипломатического представительства верительной грамоты главе государства пребывания

77. Заведующий канцелярией относится к:

- А) дипломатическому персоналу
- Б) административно-техническому персоналу
- В) обслуживающему персоналу

78. Каковы снования прекращения функций дипломатического представителя? отметьте правильные

- А) Отозвание его аккредитуяющим государством
- Б) Разрыв дипломатических отношений
- В) Объявление правительством государства пребывания о том, что дипломатический представитель утратил его доверие и является нежелательным лицом (*Persona non grata*)
- Г) Состояние войны между аккредитовавшим и принявшим представителя государствами
- Д) Состояние войны между посольством и МИДом страны пребывания

79. Во главе дипломатического корпуса стоит дипломат — старший по рангу и старший по времени аккредитования в данной стране

- А) дуайен
- Б) посол
- В) посланник
- Г) интернунций

80. Право пользоваться государственным флагом, консульским щитом, эмблемой - это.....

- А) Консульские привилегии
- Б) Консульский иммунитет
- В) дипломатический иммунитет
- Г) дипломатическое право

81. Распространяются ли привилегии и иммунитеты, которыми обладает почётный консул, на членов его семьи?

- А) не распространяется
- Б) распространяется
- В) зависит от страны

82. Почётный консул - это лицо....

- А) не состоящее на консульской, дипломатической либо иной государственной службе
- Б) выполняющее консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания
- В) бизнесмен
- Г) получающий заработную плату от МИДа

83. Свидетельство о смерти направляется консульской почтой:

- А) в ОВД по месту жительства умершего
- Б) в Консульское управление МИД РФ
- В) родственникам умершего белорусского гражданина
- Г) в дипломатическое представительство в стране пребывания

84. Консульский корпус в стране пребывания состоит из:

- А) консульских должностных лиц и членов их семей
- Б) глав консульских учреждений и членов их семей
- В) работников консульских учреждений
- Г) консульских служащих

85. Нотариальные действия регистрируются в реестре регистрации и хранятся в консульском учреждении в течении:

- А) 3 года
- Б) 10 лет
- В) 30 лет
- Г) 70 лет

86. Анкету по истребованию документов гражданина РФ, находящегося за рубежом, заполняет и подписывает:

- А) нотариус Б) консул В) заявитель Г) сотрудник местного органа юстиции.

87. Консульские иммунитеты основываются:

- А) суверенном равенстве государств
- Б) принципах взаимности
- В) международных обычаях
- Г) совместных договорённостях

88. Материальный ущерб от актов вандализма консульству возмещает:

- А) государство пребывания
- Б) представляемое государство
- В) консульский корпус
- Г) лицо, виновное в нанесении ущерба

Темы для подготовки докладов:

1. Дипломатия и глобализационные трансформации международных отношений.
2. Дипломатическая служба и ее эволюция в ходе глобализационных процессов.

3. Дипломатические сношения в глобализирующемся мире.
4. Консульские функции в контексте современных задач защиты прав и интересов граждан страны и соотечественников за рубежом.
5. Глобализационные тенденции в консульском праве и консульских сношениях.
6. Новые форматы многосторонней дипломатии.
7. Международные организации в меняющемся мире.
8. Дипломатический язык и дипломатические документы.
9. Особенности английской дипломатии.
10. Особенности французской дипломатии.
11. Особенности немецкой дипломатии.
12. Особенности итальянской дипломатии.
13. Особенности дипломатии США.
14. Особенности японской дипломатии.
15. Особенности китайской дипломатии.
16. Особенности дипломатии Индии.
17. Особенности дипломатии Латинской Америки.
18. Особенности дипломатии арабских государств.
19. Особенности дипломатии африканских стран.
20. Особенности дипломатии Австралии.
21. Особенности дипломатии малых стран.
22. Особенности дипломатии стран Ближнего Зарубежья.
23. Особенности современной российской дипломатии.
24. Дипломатия новых центров силы и форматы их сотрудничества.
25. Дипломатия НАТО и позиция России.
26. Дипломатия Евросоюза и позиция России.
27. Дипломатия Европарламента и позиция России.
28. Характеристика и основное содержание современных разновидностей официальной дипломатии.
29. Дипломатия ТНК, международных экономических и финансовых объединений.
30. Народная дипломатия и ее роль в глобализационных процессах.
31. НПО в «цветных революциях» и в реализации концепции «сетевых войн».
32. «Мягкая сила» дипломатии.
33. Задачи и основные направления «многоканальной дипломатии» США.
34. «Умная сила» как сочетание «мягкой» и «жесткой» силы в дипломатии.
35. Новое в современной дипломатии и международных отношениях.
36. Дипломатия как профессия, наука и искусство.
37. Дипломатическая служба как неотъемлемая составная часть государственной службы.
38. Дипломатические сношения.
39. Консульские сношения.

40. Многосторонняя дипломатия. Международные конференции и организации универсального характера.
41. Дипломатические контакты.
42. Дипломатические беседы и переговоры.
44. Дипломатический протокол и дипломатический этикет.
45. Дипломатический корпус.
46. Дипломатия и дипломаты разных стран.
47. Профессия дипломата сегодня, ее основные характеристики и отличительные признаки.
48. Развитие дипломатии как науки и преподавания дисциплин, необходимых для формирования и научной подготовки современного профессионального дипломата.
49. Искусство «дипломатического обольщения» в контексте реализации внешнеполитических задач.
50. Новые форматы и явления в международных отношениях и в дипломатической сфере, обусловленные глобализационными процессами.
51. Дипломатия городов.
52. Города и местные власти как участники международных отношений.
53. Международные объединения городов и местных властей.
54. Глобальные социальные и этические вызовы для крупных городов и их населения в дипломатии и международных отношениях.
55. Дипломатия мэров городов, их объединений и новых форматов сотрудничества.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет - дипломатия. Основные этапы ее развития.
2. Характеристика источников и литературы по курсу.
3. Определение термина дипломатии в литературе.
4. Дипломатия как средство внешней политики.
5. Дипломатия и другие средства внешней политики: вооруженное принуждение, внешнеэкономические связи.
6. Дипломатия как наука.
7. Дипломатия как искусство.
8. Формы дипломатии
9. Методы дипломатии.
10. Дипломатия и разведка.
11. Кто такой дипломат? Основные его качества.
12. Подготовка дипломатических кадров.
13. Русская дипломатическая служба конец XV-XVII вв.
14. Развитие дипломатической службы в Российской империи.
15. Становление и эволюция советской дипломатической службы.
16. Сущность гос. службы и ее понятий.

17. Дипломатическая служба: понятие, видовые особенности и специфика.
18. Функции дипломатической службы.
19. Центральные органы внешних сношений.
20. Виды дипломатических представительств.
21. Венская конвенция 1961 г. о функции дипломатических представительств.
22. Старшинство дипломатов.
23. Венская конвенция 1961 г. о дипломатических рангах.
24. Понятие дипломатический корпус: его прерогативы.
25. Дипломатический паспорт, дипломатические карточки. Списки дипкорпуса. Дипломатические клубы.
26. Формы установления и поддержания дипломатических отношений. Виды документов обмена.
27. Посольство и его создание. Руководство и основные элементы структуры Посольства.
28. Агреман. Верительные, отзывные и отпускные грамоты: составление, подписание.
29. Вручение верительных грамот. Визиты вежливости. Приемы в честь посла.
30. Дипломатический протокол, его нормы, национальные черты.
31. Дипломатический протокол как категория международная.
32. Дипломатический протокол как категория историческая.
33. Дипломатические документы. Их разнообразие.
34. Формы переписки между МИД и иностранными посольствами.
35. Случаи применения личной ноты в переписке; ее написание и оформление.
36. Памятная записка: характеристика документа, оформление.
37. Меморандум и частное письмо.
38. Основные требования к документам.
39. Новые виды документов.
40. Венская конвенция 1961 г. О правах дипломатов.
41. Личная неприкосновенность дипломата.
42. Неприкосновенность помещений дип. представительства.
43. Иммунитет от юрисдикции. Дипломатические привилегии.
44. Проблема злоупотребления должностным иммунитетом; возможности ее решения.
45. Основные виды дипломатических приемов, их предназначение.
46. Правила подготовки дипломатических приемов.
47. Варианты планов рассадки на дипломатическом приеме. Меню. Одежда.
48. Основные положения закона о дип. службе РФ.
49. Основные функции консульских учреждений.
50. Консульская вализа. Таможенно - правовой режим перемещения вализы через государственную границу.
51. Порядок открытия консульских учреждений.
52. Неприкосновенность консульских помещений: понятие, содержание, пределы.

53. Статус и задачи консульского отдела посольства.
54. Функции консульских учреждений по учету граждан РФ.
55. Консульская экзекватура и ее назначение.
56. Вопросы о досмотре консульской вализы. Статус курьера.
57. Иммунитеты и привилегии административно-технического и обслуживающего персонала.
58. Таможенные льготы для консульских учреждений и их персонала.
59. Венская конвенция о консульских сношениях, основное содержание.
60. Привилегии и льготы для сотрудников консульских учреждений.
61. Неприкосновенность архивов, документов и корреспонденции, средств передвижения.
62. Консульский патент, порядок его выдачи.
63. Порядок назначения консульского учреждения.
64. Консульские должностные лица, административно-технический персонал, обслуживающий персонал, их статус, льготы и привилегии.
65. Консульская легализация. В чем конкретно она выражается. Особый порядок легализации апостилем (удоверительная надпись).
66. Структура Департамента консульской службы МИД РФ. Представительства МИД РФ на территории РФ.
67. Какие нотариальные действия правомерен совершать консул за границей?.
68. Консульский корпус и его характеристика.
69. Действия иммунитетов на территории третьего государства. Свобода передвижения и практика ее ограничения.
70. Шенгенские Соглашения. Визовые аспекты для сотрудников, консульских работников, получивших разрешение на длительное пребывание в одной из стран шенгенской группы.
71. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации и их роль в разработке и реализации внешнеполитического курса страны.
72. Палаты Федерального Собрания РФ и их конституционные полномочия в сфере внешней политики и международных отношений.
73. Место МИДа России в системе государственных органов внешних сношений.
74. Координирующая роль МИДа в проведении единой внешнеполитической линии РФ.
75. Зарубежные органы внешних сношений (постоянные и временные) Российской Федерации.
76. МИД России как федеральный орган исполнительной власти.
77. Правовая основа деятельности МИДа России.
78. Положение о МИДе РФ, его основные задачи и функции.
79. Структура МИДа России.
80. Деятельность департаментов МИД РФ и вопросы их компетенции.
81. Контроль и руководство деятельностью российских диппредставительств.

82. Российское посольство, его задачи и функции.
83. Структура и организация работы российского посольства.
84. Положение о Посольстве Российской Федерации.
85. Положение о Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации.
86. Информационно-разъяснительная работа российских посольств.
87. Виды аналитических и информационных документов, направляемых российским посольством в Центр.
88. Роль иностранного языка в работе российского дипломата.
89. Сотрудники других ведомств в российском посольстве.
90. Дипломатическая служба как часть государственной службы. Законодательная и нормативная база, основные принципы государственной службы.
91. Права и обязанности государственного служащего - дипломата, существующие ограничения, поощрения и ответственность.
92. Существующие на дипломатической службе России должности и ранги, их соответствие должностям и квалификационным разрядам общей государственной службы, порядок назначения и присвоения.
93. Квалификационные требования, которым должен соответствовать претендент на присвоение первого дипломатического ранга
94. Порядок прохождения дипломатической службы в России, система ротации, ее характеристика. Порядок замен и перемещений дипломатических кадров.
95. Система подбора кадров для дипломатической службы в зарубежных странах, отличия от российской практики (на примере одной из стран).
96. Установление дипломатических отношений как следствие международноправового признания государств (понятие признания, виды признания – традиционное и предварительное, формы признания – де-факто и де-юре).
97. Дипломатические отношения и порядок их установления. Приостановление, прекращение (разрыв) дипломатических отношений.
98. Формы дипломатических связей. Дипломатические представительства, постоянные представительства при международных организациях, специальные миссии. Их характеристика и функции.
99. Порядок назначения глав дипломатических представительств. Аккредитация дипломатического персонала. Старшинство в диппредставительстве.
100. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года. Ее значения и основные положения.
101. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
102. Категории персонала диппредставительства. Их функции. Дипломатический персонал.
103. Понятие «диппредставительство». Правовая основа его деятельности.
104. Основные функции и задачи консульской службы.
105. Основные международно-правовые документы, регулирующие консульские отношения между государствами.

106. Особенности, дополнительные задачи и функции российских консульских загранучреждений, содержащиеся в «Положении о Консульском учреждении Российской Федерации».
107. Порядок установления консульских отношений. «Консульский патент» и «консульская экзекватура».
108. Визовый режим въезда и выезда российских граждан, предусмотренный Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
109. Соотношение понятий «внешняя политика» и «дипломатия», «государственная служба» и «дипломатическая служба». Профессиональные задачи дипломатической службы.
110. Международно-правовые основы современной дипломатии.
111. Государственные органы внешних сношений Российской Федерации.
112. Концепция внешней политики Российской Федерации.
113. МИД Российской Федерации, его место в системе государственных органов внешних сношений.
114. Нормативно-правовая база деятельности МИД России.
115. Координирующая роль МИД Российской Федерации в проведении единой внешней политики государства.
116. Структура МИД Российской Федерации.
117. Основные задачи и функции МИД России.
118. Оперативная работа Центрального аппарата МИД России.
119. Особенности работы российского дипломата за рубежом.
120. Посол Российской Федерации в иностранном государстве: порядок назначения, полномочия и функции.
121. Прохождение дипломатической службы: должности и ранги.
122. Профессиональные компетенции и навыки, личные качества современного российского дипломата.
123. Взаимодействие МИД с субъектами Российской Федерации.
124. Сотрудничество МИД России с российскими и международными неправительственными организациями.
125. Установление дипломатических и консульских отношений Российской Федерации с иностранными государствами. Признание «де-факто» и «де-юре». Разрыв дипломатических отношений.
126. Понятие «дипломатическое представительство». Международно-правовой статус дипломатического представительства.
127. Основные положения Венской конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.
128. Категории дипломатических представительств и классы их глав.
129. Дипломатический корпус в узком и широком понимании. Дуайен дипломатического корпуса.
130. Дипломатические иммунитеты и привилегии посольства.
131. Дипломатические иммунитеты и привилегии персонала посольства.

132. Правовая основа деятельности Посольства Российской Федерации за рубежом.
133. Посол Российской Федерации в иностранном государстве. Агреман. Верительные и отзывные грамоты. Необходимые мероприятия в начальный период работы.
134. Права и обязанности Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации.
135. Посольство Российской Федерации: статус, структура, основные направления деятельности.
136. Информационно-аналитическая работа российского посольства. Основные требования к информации посольства.
137. Деловые контакты и связи дипломатов. Виды информационно-аналитических документов посольства. Политическое прогнозирование - важнейший фактор успешной работы посольства.
138. Информационная работа посольства vis-a-vis «Интернет» и других современных средств массовой коммуникации.
139. Дипломатическая переписка посольства в стране пребывания. Её виды и особенности
140. Информационно-разъяснительная работа посольства. Её формы и методы в современных условиях.
140. Имидж России за рубежом. Дипломатическое «сопровождение» внешней и внутренней политики Российской Федерации.
141. Профессиональные компетенции и личные качества современного дипломата.
142. Концепции «открытой» и «публичной» дипломатии. Их место в современном мире.
143. Возрастающая роль многосторонней дипломатии в современном мире. Формы многосторонней дипломатии. Российская концепция «сетевой дипломатии».
144. ООН - международная организация универсального характера.
145. Специализированные учреждения ООН и их роль в современных международных отношениях.
146. Институты европейской дипломатии в условиях интеграции и регионализации. «Министр иностранных дел» Евросоюза. «Европейская служба внешних действий».
147. Участие России в региональных международных организациях Европейского континента.
148. Особенности дипломатической работы в Постоянных представительствах Российской Федерации при международных организациях.
149. При каких международных и региональных организациях аккредитованы Постоянные представительства Российской Федерации?

150. Роль переговоров в жизни международного сообщества. Подготовка переговоров, «переговоры о переговорах», переговоры за столом, итоги переговоров.
151. Экономическая, энергетическая, экологическая, культурная и иные «отраслевые» сферы многосторонней дипломатии.
152. Профессиональные компетенции и личные качества российских дипломатов на многостороннем направлении.
153. Консульский институт. Эволюция его исторического развития.
154. Консульская правовая «триада»: международное консульское право, двусторонние консульские конвенции, внутригосударственное законодательство.
155. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 года.
156. Компаративный анализ основных положений Венских конвенций о дипломатических и о консульских сношениях 1961г. и 1963 г. Их сходство и отличия.
157. Сравнение основных положений Консульских конвенций России с Республикой Беларусь (1994г.) и с Португальской Республикой (2003г.).
158. Категории консульских учреждений и их персонала.
159. Консульский патент и консульская экзекватура.
160. Консульские функции российского консульского учреждения за рубежом (РКЗУ).
161. Представительный и функональный иммунитеты российских учреждений за рубежом (РЗУ).
162. Консульские иммунитеты и привилегии.
163. Понятие «дипломатический протокол». Отличие от понятия «этикет».
164. Порядок прохождения дипломатической службы. Дипломатические должности и ранги в Центральном аппарате и загранучреждениях МИД России.
165. Ротация дипломатических кадров
166. Профессиональные компетенции и личные качества современного консульского работника.
167. Дипломатия «второго трека». Неправительственные организации, научные сообщества и иные акторы современных международных отношений.
168. Будущее дипломатической службы России.
169. Вице-консул .
170. Генеральный консул
171. Глава консульского учреждения
172. Дуайен
173. Земельный участок консульского учреждения .
174. Консул
173. Консульская вализа (фр. valise — чемодан
174. Консульская конвенция
175. Консульская легализация иностранных официальных документов
176. Консульские архивы

- 177.Консульские классы
- 178.Консульские средства передвижения
- 179.Консульский агент
- 180.Консульский округ
- 181.Консульский патент
- 182.Консульский устав
- 183.Консульское должностное лицо
- 184.Консульское право
- 185.Консульское учреждение
- 186.Международно-правовое признание
- 187.Официальная корреспонденция консульского учреждения
- 188.Почетный консул
- 189.Претор
- 190.Проконсул
- 191.Проксения
- 192.Проксены
- 193.Работник обслуживающего персонала
- 194.Работники консульского учреждения
- 195.Реквизиция
- 196.Частный домашний работник
- 197.Экзекватура
- 198.Персона нон грата