

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Нижегородский государственный лингвистический университет  
им. Н.А. Добролюбова»**

**Н.А. Кузнецова**

**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА**

**Учебно-методические материалы**

**Нижний Новгород**

**2011**

Печатается по разрешению редакционно-издательского совета

ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

Специальность: «международные отношения», «политология».

Дисциплина: дипломатическая и консульская служба.

УДК (327:341.7) (075.8)

ББК 66.4(2)+67.913.33

К 981

Н.А. Кузнецова. Дипломатическая и консульская служба: Учебно-методические материалы. - Нижний Новгород: Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова, 2011. – 56 с.

Учебно-методические материалы отражают особенности деятельности российских дипломатических служб с учетом тех изменений, которые происходят в России и в мире за последние несколько лет. Рассмотрены различные исторические аспекты становления дипломатической службы РФ. Учебно-методические материалы содержат тематику и основное содержание курса, подробный список литературы, информацию теоретического характера, анализ основных закономерностей развития дипломатической и консульской службы в России и других странах. В работу включены темы рефератов, вопросы для самостоятельной работы, контрольные задания, а также вопросы и к экзамену, глоссарий.

Автор: Н.А. Кузнецова – канд. полит. наук, доцент кафедры международных отношений и политологии.

Рецензент: А.Б. Любимова – докт. филос. наук, профессор, зав. кафедрой социологии и политологии Нижегородского государственного педагогического университета.

© ФГБОУ ВПО НГЛУ, 2011

© Кузнецова Н.А., 2011

## Раздел 1. Организационно-методический

### 1.1. Место курса в образовательной программе

Курс «Дипломатическая и консульская служба» предназначен для подготовки профессиональных дипломатов, специалистов в области международных отношений, политологов, регионоведов, которым необходимы знания различных аспектов становления и современного развития дипломатической и консульской службы, их влияния на международные процессы, протекающие в мире, странах бывшего СССР и непосредственно в России. Данные знания являются неотъемлемой частью подготовки будущего специалиста с высоким уровнем политической культуры.

### 1.2. Цели и задачи курса

Курс «Дипломатическая и консульская служба» имеет целью дать студентам достоверные знания об истории дипломатии, современной организации дипломатической службы, структуры, форм, методов и особенностях деятельности дипломатических служб.

### 1.3. Образовательные результаты (знания и понимание)

ЗНАНИЯ И ПОНИМАНИЕ	
<i>Знание и понимание:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• знание процесса становления и развития дипломатического дела и посольского обряда с древнейших времен до наших дней;</li></ul>	<i>Образовательные методики (формы проведения занятий):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• чтение лекций (теоретическая лекция, проблемная лекция, лекция дискуссия).</li></ul>

- знание основных этапов на пути формирования дипломатии как инструмента международных отношений;
- понимание принципов формирования дипломатического аппарата Российской Федерации и основных направлений деятельности;
- понимание механизма взаимодействия организационных структур российского дипломатического корпуса;
- понимание новшеств и характерных черт современной дипломатии.

*Форма проверки знаний:*

- *рефераты по актуальным проблемам и особенностям развития дипломатической и консульской службы;*
- *деловые игры;*
- *круглые столы.*

#### 1.4. Образовательные результаты курса (компетенции)

КОМПЕТЕНЦИИ	
<p><i>Аналитические компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• способность к сравнительному анализу и синтезу (компаративистика);</li><li>• способность к эффективному общению (устному и письменному);</li><li>• способность к оценке и классификации данных;</li><li>• способность вести эффективную дискуссию в научной среде;</li><li>• способность представлять и защищать свои письменные работы;</li><li>• способность определения взаимосвязей между структурами государства и гражданского общества;</li><li>• способность к комплексному и ситуационному анализу политических, социально-экономических и культурных процессов в международной среде применительно к</li></ul>	<p><i>Образовательные методики (формы проведения занятий):</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• лекции;</li><li>• case-studies;</li><li>• «мозговой штурм»;</li><li>• индивидуальные консультации;</li><li>• коллективная работа;</li><li>• эссе, контрольные работы.</li></ul>

<p>дипломатической службе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умение превращать информацию в знания, эффективно хранить, применять и представлять полученные знания;</li> <li>• иметь представление (навыки) ведения дипломатической документации;</li> <li>• владение навыками экспертной оценки и стратегического планирования.</li> </ul>	<p><i>Форма проверки развития (степени овладения) компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вопросы для самопроверки, которые предлагаются к каждой теме;</li> <li>• устный развернутый ответ;</li> <li>• рецензирование и оценка эссе, контрольных работ;</li> <li>• оценка «мозговых штурмов».</li> </ul>
<p><i>Системные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность применять полученные знания на практике в дальнейшей профессиональной деятельности;</li> <li>• способность учиться и работать самостоятельно;</li> <li>• способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении;</li> <li>• способность адаптироваться к нестандартным ситуациям;</li> <li>• креативность и лидерские</li> </ul>	<p><i>Образовательные методики (формы проведения занятий):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тренинги;</li> <li>• написание эссе;</li> <li>• индивидуальные и групповые консультации;</li> <li>• проведение исследований;</li> <li>• подготовка аналитических материалов;</li> <li>• обсуждение отчетных письменных работ.</li> </ul>

<p>навыки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность к командной работе;</li> <li>• владение навыками проведения индивидуальных и коллективных научных исследований;</li> <li>• способность к обоснованной расстановке и управлению приоритетами, забота о качестве проекта.</li> </ul>	<p><i>Форма проверки развития (степени овладения) компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка письменных заданий - эссе, отчетных письменных работ;</li> <li>• оценка проведенных аналитических исследований;</li> <li>• оценка работы во время тренингов и семинаров.</li> </ul>
<p><i>Коммуникационные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация конференций, круглых столов, дебатов, дискуссий и исследовательских проектов;</li> <li>• осознание цели дискуссий, обеспечение живости дискуссий внутри сообщества;</li> <li>• способность к прекращению дискуссии и умение выслушать оппонента;</li> <li>• способность к восприятию и документированию информации на иностранных языках в режиме реального времени.</li> </ul>	<p><i>Образовательные методики (формы проведения занятий):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• практикумы, тренинги;</li> <li>• индивидуальные и групповые консультации;</li> <li>• проведение исследований;</li> <li>• разработка и реализация проектов и представление материалов, подготовленных в группах или индивидуально;</li> <li>• «мозговой штурм».</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><i>Форма проверки развития (степени овладения) компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• письменные задания: эссе, отчетные письменные работ;</li> <li>• оценка руководителя, рецензента о выполнении заданий;</li> <li>• отзывы старост групп при реализации коллективных работ.</li> </ul>
--	---

### 1.5. Критерии оценки знаний и компетенций

Итоговая оценка по курсу «Дипломатическая и консульская служба» складывается из следующих оценок работы студента:

Вид работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Ответ на экзамене	<p>- проверяются знания студента в области истории и современных аспектов деятельности дипломатической и консульской службы в странах мира и России;</p> <p>- в ходе выполнения данного вида работ у студентов проверяются аналитические, системные и коммуникационные виды компетенций.</p>	85%
Контрольные работы	- проверяется умение делать аналитические выводы из усвоенного на лекциях материала, а также в ходе самостоятельных занятий.	15%
Итого:		100%



Отлично	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями
Хорошо	Хорошая подготовка, с рядом незначительных ошибок
Удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
Неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания
Плохо	Подготовка совершенно недостаточна

### **1.6. Требования к студенту**

Для успешной сдачи экзамена по данному курсу студент должен:

- регулярно посещать занятия;
- активно участвовать в обсуждении тем занятий;
- сдать на положительную оценку контрольные работы и эссе (текущий контроль успеваемости);
- прочитать рекомендованную по курсу обязательную литературу.

## Раздел 2. Содержание курса «Дипломатическая и консульская служба»

### 2.1. Организационно-методические данные курса

Вид работы	Всего часов
Общая трудоемкость	92
Аудиторная работа	46
Лекции	46
Практические занятия/семинары	-
Самостоятельная работа	46
Курсовые работы	-
Внеаудиторные самостоятельные работы	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю)	
Виды текущего контроля (письменные работы)	2
Вид итогового контроля ( <i>устный экзамен</i> )	экзамен

### 2.2. Тематический план курса.

№ п/п	Тема	Всего часов	В том числе:	
			Лекции	Самост.
1	Введение в курс	4	2	4
2	Дипломатическая служба: основные термины и история создания.	6	3	3
3.	Структура и функции дипломатической службы РФ: правовые и институциональные аспекты, профессионально-личностные аспекты.	8	4	8

4.	Дипломатическая деятельность: основные функции и формы. Структура дипломатической службы РФ.	8	4	8
5.	Классификация дипломатических представительств.	4	2	4
6.	Консульская служба.	10	5	10
7.	Принципы правового статуса загранпредставительств РФ.	6	3	6
8.	Международные организации и международные должностные лица.	4	2	4
9.	Особенности похождения дипломатической службы.	6	3	6
10.	Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы.	4	2	4
11.	Основные функции, направления и формы дипломатической службы.	8	4	8
12.	Дипломатические документы и дипломатический язык.	6	3	6
13.	Роль контактов и бесед в дипломатической деятельности.	6	3	6
14.	Особенности национальных дипломатических служб.	8	4	8
15.	Актуальные проблемы современной дипломатической службы в России.	4	2	4
	Итого:	92	46	92

## **2.3. Содержание курса**

### **Тема 1. Введение в курс**

#### *Краткий план*

Предмет исследования сферы дипломатии и консульской деятельности. Дипломатия как учебная дисциплина. Дипломатия как инструмент международных отношений. Практическая дипломатия, философия дипломатии, дипломатическая служба как учебные поддисциплины. Анализ методов дипломатии. Принципы дипломатической службы.

Характеристика источников и литературы. Федеральный Закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе МИД РФ». Словари, справочники. Сборники договоров и международных соглашений. «Информационный бюллетень МИД РФ», «Дипломатический вестник», «Международная жизнь». Мемуары отечественных и зарубежных дипломатов. Специальная литература.

#### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Определите предмет дисциплины.
2. Дайте определение дипломатической и консульской службе.
3. Сфера дипломатии.
4. Сфера консульской деятельности.
5. Философия дипломатии.
6. Законодательное регулирование дипломатической службы.

### **Тема 2. Дипломатическая служба: основные термины и история создания**

#### *Краткий план*

Терминологические проблемы. Трактовка дипломатии в дипломатических словарях. Дискуссионность определений. Хронологическое измерение явления дипломатии. Важность изучения терминов «дипломатическое право», «дипломатическая и консульская служба», «дипломатическая стратегия и тактика», «дипломатические отношения», «переговорный процесс», «дипломатический маневр»,

«дипломаты». Эволюция дипломатической службы в мире. История развития дипломатической службы России в допетровские времена. Этапы становления и развития российской дипломатической службы.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Хронологическое измерение явления дипломатии.
2. Когда в России появилась дипломатическая служба, этапы становления.
3. Дипломатические реформы Петра 1, их связь с реформами государственного устройства России.
4. Появление в России Министерства иностранных дел.
5. Особенности функционирования советской дипломатической службы.

**Тема 3. Структура и функции дипломатической службы РФ: правовые и институциональные аспекты, профессионально-личностные аспекты**

*Краткий план*

Дипломатическая служба в системе государственной службы РФ. Центральные органы внешнеполитических сношений России. МИД Российской Федерации, его статус и задачи. Оперативная работа центрального аппарата МИД России. Международно-правовой статус диппредставительств и их персонала. Политическая нейтральность и профессиональная ответственность государственного служащего. Дипломатические представительства: статус, функции, формы и методы служебной деятельности. Классификация дипломатических представительств. Персонал дипломатического представительства. Дипломатический корпус. Структура посольства России и его функции.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Статус, принципы и функции государственной службы.
2. Определение государственной службы.
3. Каковы центральные органы внешних сношений России?

4. Партийная нейтральность и профессиональная ответственность государственного служащего.
5. Наиболее важные профессионально-личностные качества современного государственного служащего.

#### **Тема 4. Дипломатическая деятельность: основные функции и формы. Структура дипломатической службы РФ**

##### *Краткий план*

Внешнеполитический курс РФ и политика в целом. Центральные органы внешнеполитических сношений России. Министерство иностранных дел РФ, его статус, задачи, структура. Оперативная работа центрального аппарата МИД РФ. Деятельность территориальных департаментов, функциональных департаментов. Работа департаментов с международными организациями.

##### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Распределение полномочий между федеральными органами власти России и решений внешнеполитических задач.
2. Основные функции МИД РФ, его правовой статус.
3. Принципы формирования и структура центрального аппарата МИД России.
4. Взаимодействие МИД РФ с субъектами Российской Федерации.

#### **Тема 5. Классификация дипломатических представительств**

##### *Краткий план*

Дипломатические представительства: посольство, миссии, постоянное представительство. Функции дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Дипломатический корпус и его глава. Порядок назначения главы диппредставительства. Признание государства и установление дипломатических отношений. Назначение дипломатического представителя и начало миссии. Агреман, верительные, отзывные, отпускные грамоты. Дуайен дипломатического корпуса и его функции. Структура и персонал дипломатического представительства.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Что такое дипломатические представительства?
2. Классификация дипломатических представительств.
3. Что такое дипломатический корпус?
4. Классы глав дипломатических представительств.
5. Что такое агреман? Как он запрашивается?
6. Что такое верительная, отзывная, отпускная грамоты?
7. Основные направления, формы и методы работы посольства.

## **Тема 6. Консульская служба**

*Краткий план*

Понятие консульских отношений. Возникновение и развитие консульского института. Консульский институт в России. Консульское право. Принципы, регулирующие консульские связи: принцип суверенного равенства государств, принцип невмешательства, принцип взаимности, принцип реторсии, принцип недискриминации.

Консул. Консульские классы. Консульские патент. Экзекватура. Консульские учреждения: генеральные консульства, консульства, вице-консульства, консульские агентства. Штат консульского учреждения: консульские должностные лица, консульские служащие, работники обслуживающего персонала. Консульский округ. Консульский устав. Консульские функции. Основные консульские функции. Консульские сборы. Начало и окончание миссии консула.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Установление консульских отношений и создание консульских учреждений.
2. Консульские функции.
3. Что такое консульская легализация?
4. Классы консулов и персонал консульских учреждений.
5. Порядок назначения консулов.
6. Как определяются понятия: консульские отношения, консульское

права, консульские классы, консульский патент, консульское учреждение, консульский устав, консульский округ?

7. Что такое консульский патент и экзекватура?

8. Каковы общие и частные принципы, регулирующие консульские отношения?

## **Тема 7. Принципы правового статуса загранпредставительств РФ**

### *Краткий план*

Международно-правовой статус диппредставительств, консульских учреждений и их персонала. Иммунитеты и привилегии. Неприкосновенность помещений, основные иммунитеты и привилегии персонала, средств передвижения. Свобода отношений с аккредитуемым государством. Особенности доставки дипломатической и консульской почты. Борьба против нарушений дипломатических иммунитетов и привилегий.

### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства.
2. Личные привилегии и иммунитеты.
3. В чем смысл и назначение дипломатических и консульских иммунитетов и привилегий?
4. Кто является членом семьи дипломата и пользуется установленными привилегиями?
5. Каковы различия между иммунитетами, которыми пользуются дипломатические и консульские помещения и средства передвижения?
9. Что такое вализа?
10. Каковы источники консульского права?
11. Что понимается под помещениями консульское учреждения?
12. На какие категории делятся консульские иммунитеты?
13. Чем характеризуется иммунитет неприкосновенности консульских архивов, документов, вализы?



14. Пользуется ли неприкосновенностью временная резиденция консульского курьера?
15. Какие категории лиц, работающих в консульствах, относятся к консульским должностным лицам?
16. Какими иммунитетами пользуются консульские средства передвижения? Чем они отличаются от иммунитетов дипломатических средств передвижения?
17. Возможно ли привлечение консульского должностного лица к уголовной ответственности, если по его вине в дорожно-транспортном происшествии погибли люди?
18. Какие принудительные меры могут осуществлять власти страны пребывания в отношении консульских средств передвижения?
19. Что такое «функциональный» (служебный) иммунитет?
20. В чем смысл и назначение консульских иммунитетов?
21. Как статус «неприкосновенности» консульских учреждений реализуется на практике? Рассмотрите его на примере двухсторонних консульских конвенций.
22. Чем отличаются статусы «неприкосновенности» консульских учреждений и дипломатических представительств?
23. Чем отличается консульская вализа от дипломатической?
24. Можно ли досматривать консульские средства передвижения на таможне? (Рассмотрите этот вопрос на основе двусторонних консульских конвенций и Конвенции о консульских сношениях 1963 г.)
25. Будет ли пользоваться таможенным иммунитетом, например, генеральный консул Китая в ходе кратковременного пребывания в Москве при следовании к месту назначения в Германию?

## **Тема 8. Международные организации и международные должностные лица**

### *Краткий план*

Представительства при международных организациях. Правовой статус, формы и приоритеты служебной деятельности. Особенности дипломатической службы в специальных миссиях. Международная гражданская служба. Организация службы. Классификация должностей. Нормы и правила, регулирующие различные аспекты положения персонала МО. Постоянные представительства РФ при международных организациях системы ООН, региональных организациях, форумах международных структур, международных конференциях.

### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Какова структура и особенности прохождения дипломатической службы в постоянных представительствах при международных организациях системы ООН?
2. При каких международных организациях аккредитованы Постоянные представительства РФ?
3. Основные задачи и функции постоянного представительства.
4. Какие отличительные миссии по сравнению с дипломатическими представительствами имеют специальные миссии?
5. Порядок работы международных конференций.

## **Тема 9. Особенности прохождения дипломатической службы**

### *Краткий план*

Понятие и статус государственного служащего дипломатической службы. Профессионализм дипломатического работника. Профессионально-личностные качества работника дипломатической службы. Квалификационные требования. Особенности прохождения дипломатической службы: основные этапы и структурные элементы. Ротация дипломатических служащих.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Что представляет собой государственная должность дипломатической службы?
2. Какими профессиональными качествами должен обладать современный дипломатический работник?
3. Перечислите основные права и обязанности государственного служащего дипломатической службы.
4. Каков порядок присвоения дипломатического ранга?
5. Принципы и особенности ротации кадров в системе дипломатической службы.

## **Тема 10. Организационно-кадровое обеспечение дипломатической службы**

*Краткий план*

Кадровая ситуация в системе дипломатической службы. Департамент кадров МИД и его основные функции. Формы и методы профессионального совершенствования работников дипломатической службы. Резерв как форма работы с кадрами дипломатической службы. Стиль служебной деятельности. Классификация стилей служебной деятельности. Основные характеристики оптимального стиля служебной деятельности. Денежное содержание работников дипломатической службы. Должностные оклады и системы надбавок к ним. Финансирование денежного содержания дипломатического аппарата.

*Вопросы для самоподготовки:*

- 1 Проанализируйте существующую в России систему непрерывного профессионального образования дипломатических кадров.
- 2 Перечислите основные функции и задачи Департамента кадров МИД.
- 3 Форма и методы профессионального совершенствования работников дипломатической службы.
- 4 Какое учебное заведение является базовым по подготовке

дипломатических кадров?

- 5 Каковы особенности и принципы кадровой политики в системе МИД РФ?
- 6 Какие наиболее важные черты характеризуют профессионализм кадров дипломатической службы?
- 7 Что такое стиль служебных отношений?
- 8 Классификация стилей служебной деятельности.
- 9 Какова особенность финансирования денежного содержания государственных служащих на дипломатической службе?

## **Тема 11. Основные функции, направления и формы дипломатической службы**

### *Краткий план*

Информационно-аналитическая функция дипломатической службы. Информация и ее роль в системе государственного управления Принципы информационно работы: Требования к дипломатической информации. Источники информации. Обработка информации.

Экономическая и культурная работа МИД России и его загранпредставительств. Особенности экономической и культурной дипломатий.

Деятельность протокольной службы. Дипломатические приемы: подготовка и проведение. Визиты на высшем уровне: категории и форматы. Разработка единых протокольных норм приема иностранных делегаций в 70-80-е годы XX века. Государственная протокольная практика Российской Федерации.

### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Как строится информационно-аналитическая функция?
2. Принципы информационной работы МИД РФ.
3. Дайте определение понятия «информация».
4. Требования к дипломатической информации.
5. Что относится к источникам дипломатической информации?

6. Задачи и цели экономической дипломатии РФ.
7. Задачи и цели культурной дипломатии России.
8. Понятие дипломатического протокола.
9. Основные положения государственной протокольной практики РФ.
10. Дипломатические приёмы и их виды.
11. Структура, основные задачи и функции Департамента Государственного протокола.

## **Тема 12. Дипломатические документы и дипломатический язык**

### *Краткий план*

Дипломатия и средства массовой информации. Работа Департамента информации и печати МИД Российской Федерации. Деятельность пресс-служб российских дипломатических представительств за рубежом.

Дипломатическая переписка между государствами и внутриведомственная документация. Личная нота, вербальная нота, памятная записка, меморандум, частное письмо полуофициального характера. Новые виды дипломатической переписки. Личные послания глав государств. Широкое применение нот правительств. Односторонние, двухсторонние и многосторонние заявления. Заявления (правительства, МИД). Заявления для печати. Заявления и выступления представителей государств на международных совещаниях и в международных организациях. Телеграммы. Протокольные формулы, смысловое ядро, аргументационная часть, изложение фактов. Протокольные формулы личной и вербальной ноты. Смысловое ядро и основные категории дипломатических документов. Искусство использования группы аргументов и доводов при составлении документа. Заключительные документы переговоров и визитов. Краткие и распространенные коммюнике. Особенности совместного заявления как заключительного документа. Декларация. Лексика и фразеология заключительных документов. Примерная схема заключительных документов.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Основные направления и формы работы пресс-службы МИД России.
2. Как устанавливаются и закрепляются дипломатические контакты?
3. Что такое дипломатическая документация и дипломатическая переписка?
4. Краткая характеристика принципов взаимодействия дипломатической службы и СМИ.
5. Формы и средства взаимодействия МИД РФ и СМИ.
6. Правильно ли утверждение, что с процессом развития средств массовой информации и коммуникаций потребность в профессии дипломата исчезает?
7. Классические виды дипломатической переписки.
8. Составные части дипломатических документов.
9. Какие документы относятся к международным соглашениям?

### **Тема 13. Роль контактов и бесед в дипломатической деятельности**

*Краткий план*

Цели дипломатических контактов. Их виды. Установление и закрепление дипломатических контактов. Дипломатическая беседа. Подготовка к беседе. Отношение к собеседнику. Специфика первой беседы. Искусство ведения беседы. Беседа по телефону. Виды дипломатических бесед: беседа по официальному приглашению, по поручению руководителей государства, правительства и МИДа собственной страны, беседы с представителями оппозиции, деловых кругов, прессы. Запись дипломатических бесед.

*Вопросы для самоподготовки:*

1. Основные виды дипломатических контактов.
2. Что такое дипломатические беседы?
3. Категории и формы бесед.

4. Основные требования к подготовке и ведению дипломатической беседы. «Встречи без галстука». Это нарушение дипломатического протокола или нет?
5. Чем понятие «дипломатический протокол» отличается от понятия «международная вежливость»?
6. Сравните понятия «переговорщик» и «дипломат». Это одно и то же, или нет?
7. Как вы считаете, почему такое развитие получили встречи в верхах в настоящее время?

#### **Тема 14. Особенности национальных дипломатических служб**

##### *Краткий план*

Франция. Великобритания. Германия. США. Япония. Китай.

Дипломатическая служба стран Латинской Америки.

##### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Сравните принципы организации и структуру центрального аппарата МИД разных стран.
2. Сравните структуру Министерства иностранных дел России и Великобритании. Назовите преимущества и недостатки каждой из них.
3. Выявите особенности организации дипломатической службы в современных условиях.
4. Какие элементы организации дипломатических служб других стран можно было бы, на Ваш взгляд, использовать в российских условиях?
5. Обоснуйте значение национальных стилей ведения переговоров.

## **Тема 15. Актуальные проблемы современной дипломатической службы в России**

### *Краткий план*

Проблема безопасности в организации дипломатической службы. Основные направления и задачи дипломатической службы РФ на современном этапе. Кадровые проблемы.

#### *Вопросы для самоподготовки:*

1. Сформулируйте принципы государственной службы РФ.
2. Каким образом процессы глобализации отражаются на современной дипломатической практике?
3. Как обеспечивается безопасность дипломатической службы?
4. Современные проблемы безопасности и пути их решения.

## **Раздел 3. Вопросы к экзамену**

1. Дипломатия: понятие и функции.
2. Дипломатическая служба: понятие и направления деятельности.
3. История становления российской дипломатической службы.
4. Социально-правовой статус работника дипломатической службы.
5. Профессионально-личностные качества работника дипломатической службы.
6. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие дипломатическую службу Российской Федерации.
7. Центральные органы внешнеполитических сношений России.
8. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства (личные привилегии и иммунитеты).
9. Неприкосновенность дипломатических помещений и средств передвижения, порядок их обеспечения.
10. Дипломатические представительства: статус, формы и методы служебной деятельности.
11. Венская конвенция 1961 года.



12. Венская конвенция 1963 года.
13. Документы посольства.
14. Дипломатические контакты и их роль в дипломатии.
15. Система дипломатических должностей и рангов: российская практика.
16. Дипломатическая беседа: цели и виды.
17. Требования к оформлению и написанию дипломатических документов.
18. Сущность и цели консульской службы. Консульские функции.
19. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие консульскую службу Российской Федерации.
20. Консульские привилегии и иммунитеты: общая характеристика.
21. Шенгенские соглашения: визовые аспекты.
22. Дипломатический протокол: понятие и основные области проявления.
23. Постоянные представительства и специальные миссии при международных организациях.
24. Постоянные представительства РФ при международных организациях системы ООН.
25. Постоянные представительства РФ при региональных организациях.
26. Современные проблемы безопасности дипломатической службы.
27. Основные принципы информационной деятельности дипломатической службы.
28. Дипломатическая служба и СМИ. Особенности взаимодействия.
29. Требования, предъявляемые к организации дипломатического делопроизводства.
30. Правовой режим дипломатической и консульской почты.

## **Раздел 4. Рекомендуемая литература**

**Федеральный закон** Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» (вступил в силу 27 января 2011 г.)

### **4.1. Обязательная литература**

1. Агафонов И.В., Елизаров Н.М. Дипломатическая и консульская служба. 2009 г. Дальневосточный государственный университет Институт международных отношений, 2009.
2. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Под. ред. А.В. Торкунова. М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002.
3. Дипломатический словарь. В 3 т. М., 1984-1986.
4. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров. М.: МГИМО, 2007.
5. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. Изд. 6-е. М., 1994.
6. Лапин Г.Э. Консульская служба. М.: ДА МИД России, 2005.
7. Лебедева М.М. Мировая политика. М., 2007.
8. Лебедева М.М. Проблематика международных переговоров: от популярности к упадку / Российская наука международных отношений: новые направления // М: Пер Се, 2005.
9. Плотникова О.В. Консульские отношения и консульское право. Учебник для вузов. М.: НОРМА-ИНФРА, 1998.
10. Попов В.И. Современная дипломатия. Теория и практика. М., 2000.
11. Ранних А.А. Миллениум и безопасность дипломатической службы. Вызовы времени. М., 2000.
12. Сафронова Е.В. Становление и развитие консульской службы Российской империи в XVIII – нач. XX вв. СПб., 2002.
13. Селянинов О.П. Практика дипломатических сношений государств. М., 2000.
14. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. Минск, 2002.

#### 4.2. Дополнительная литература

1. Агеев О.В., Колобов О.А., Корнилов А.А., Устинкин С.В., Хохлышева О.О. Дипломатическая служба: российский стандарт: Учебное пособие. Н.Н., 2001.
2. Административная этика / Под ред. В.Л. Романова. М., 1998.
3. Артемов В.Л. Опыт политического анализа содержания прессы. М., 2000.
4. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: Монография. М., 2002.
5. Атаманчук С.Г., Матирко В.И. Государственная служба: Кадровый потенциал. М., 2001.
6. Бахов А.С. Великий Октябрь и создание органов советской дипломатии (историко-правовые аспекты) // Дипломатический вестник. Год 1987 / Отв. редактор О.Г. Пересыпкин. М., 1988. С.18-31.
7. Блищенко И.П. Дипломатическое и консульское право. М., 1962.
8. Блищенко И.П. Дипломатическое право. М., 1990.
9. Бобылев Г.В., Зубков Н.Г. Основы консульской службы. М., 1990
10. Богуславский М.М. Иммуниет государства. М., 1962.
11. Вебер М. Политика как призвание и профессия // Вебер М. Избранные произведения. М., 1990.
12. Виноградов В.М. Дипломатия: люди и события. М., 1997.
13. Вуд Джон и Сера Жан. Дипломатический церемониал и протокол. М., 1974.
14. Выгодский С.Ю. У истоков советской дипломатии. М., 1965.
15. Ганюшкин В.В. Дипломатическое право международных организаций. М., 1972.
16. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации: Курс лекций. М., 1998.

17. Государственная кадровая политика: концептуальные основы, приоритеты, технологии реализации / Под ред. С.В. Пирогова. М., 1996.
18. Государственная служба / Отв. ред. А.В. Оболонский М., 1999.
19. Граждан В.Д. Государственная служба как профессиональная деятельность. Воронеж, 1997.
20. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и персонала. М., 1995.
21. Добрынин А. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962-1986 гг.). М., 1997.
22. Дубинин Ю.В. Дипломатическая быль. Записки посла во Франции. М., 1997.
23. Жуковский Н. Дипломаты нового мира. М., 1982.
24. Зарницкий С., Трофимова Л. Так начинался Наркоминдел. М., 1984.
25. Зонова Т.В. Дипломатия XXI века: диалог культур. Москва: МГИМО-Университет, 2007.
26. Зонова Т.В. Дипломатическая служба Италии. Исторический очерк. М., 1995.
27. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. М., 1977.
28. Иванов И. Новая российская дипломатия. Десять лет внешней политики страны. М., 2002.
29. Израэлян В.Л. Дипломаты лицом к миру. М., 1990.
30. История дипломатии. Изд. 2. Т.1. М., 1959; Т.II. М., 1962; Т.III. М., 1965.
31. Карякин В.В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. М., 1994.
32. Квасов О.К. Государственные визиты на высшем уровне. М., 1998.
33. Киссенджер Г. Дипломатия. М., 1997.
34. Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат: Мемуары. М., 1998.

35. Курс лекций по советской дипломатической службе / Под ред. И.Г. Усачева. М., 1986.
36. Лебедева М.М. (под ред.). Приватизация мировой политики: локальные действия – глобальные результаты. М., 2008.
37. Лебедева М.М. Политическое урегулирование конфликтов: подходы, решения, технологии. М., 1997.
38. Левин Д.Б. Дипломатия, ее сущность, методы и формы. М., 1962.
39. Леонов Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. М., 1996.
40. Лисичкин В.А., Шелепин Л.А. Третья мировая (информационно-психологическая война). М., 2000.
41. Матвеев В.М. Британская дипломатическая служба. М. 1990.
42. Матвеев В.М. Дипломатическая служба США. М., 1987.
43. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., 1979.
44. Никольсон В.Л. Дипломатическое искусство. М., 1962.
45. Новиков Н.В. Воспоминания дипломата. Записки о 1938-1947 гг. М., 1989.
46. Ноздрачев А.Ф. Государственная служба. Учебник. М., 1999.
47. Охотский Е.В., Смольков В.Г. Бюрократия и бюрократизм. М-Ханты-Мансийск, 1996.
48. Панов А.Н. Японская дипломатическая служба. М., 1988.
49. Протокол Российской Федерации. М., 2000.
50. Российская дипломатия в свете мирового и исторического опыта. Сборник научных трудов. Вып. Второй / Под ред. В.М. Матвеева, М.И. Лебедевой. М., 1998.
51. Сборник материалов по консульским вопросам. Том 1 и 2. М.: МИД России, 1997г. и 1999г.
52. Селянинов О.П. Дипломатическое представительство. М., 1986.

53. Селянинов О.П. Тетради по дипломатической службе государств. История и современность. М., 1998.
54. Служебная карьера: Учебно-методическое пособие / Под ред. Е.В. Охотского. М., 1998.
55. Тревельян Х. Дипломатические каналы // Дипломатический вестник. Год 1987 / Отв. редактор О.Г. Пересыпкин. М., 1988. С.270-283.
56. Турчинов А.И. Профессионализация и кадровая политика: Проблемы теории и практики. М., 1998.
57. Управление персоналом: Учебник /Под ред. А.И. Турчинова. М., 2002.
58. Фишер Р., Юрии У. Путь к согласию. Или переговоры без поражения. М., 1990.
59. Юзефович Л.А. Как в посольских обычаях ведется. М., 1988.

#### **4.3. Литература на иностранном языке**

1. Berridge C. Diplomacy. Theory and reality. L., 1995.
2. Beschloss M., Talbort S. At the Highest Levels. L., 1994.
3. Bush G., Scowcroft B. A World Transformed. N.Y.: Alfred A. Knopf, 1998.
4. Chali B.B. An Agenda for Peace: Preventive Diplomacy, Peacemaking and Peacekeeping. N.Y.: UN Department for Public Information, 1993.
5. Hamilton K., Langhorne R. The Practice of Diplomacy. Its Evolution, Theory and Administration. L.,-N.Y., Routedge, 1995.
6. Langhorne, Richard. Who are the Diplomats Now? Current Developments in Diplomatic Services. Wilton Park Paper 117. 1., HMSO. April 1996.
7. Tatiana V. Zonova. Diplomatic Cultures: Comparing Russia and the West in Terms of a 'Modern Model of Diplomacy'. In: The Hague Journal of Diplomacy. No.2, 2007.
8. White B. Diplomacy//The Globalization of World Politics. An Introduction to International Relations/Ed. By I. Bailis, S. Smith. N.Y., 1997. •

## Раздел 5. Глоссарий

**Агреман** (фр. *Agrement*) - в международном праве - согласие одного государства принять лицо, предложенное другим государством в качестве главы дипломатического представительства.

**Аккредитование** - в международном праве - процесс надления определенного лица полномочиями представлять одно государство: в другом государстве, возглавляя дипломатическое представительство; или в международной организации. Аккредитование включает себя и акт вручения соответствующему органу принимающего государства или международной организации документа, удостоверяющего наличие таких полномочий.

**Альтернат** (от лат. *Alternare* – чередоваться) - в дипломатическом протоколе - очередность подписания сторонами текста международного договора.

**Атташе** (фр. *Attache* – прикрепленный) - официальное лицо, причисленное к дипломатическому представительству как специалист в какой-либо области: военный атташе, пресс-атташе и др. Атташе - младший дипломатический ранг.

**Вербальная нота** (*Verbal note*) - в международной практике - документ дипломатической переписки, в котором излагаются текущие вопросы различного характера. При написании вербальной ноты руководствуются традицией и существующей практикой. Вербальная нота: составляется от имени посольства или министерства иностранных дел; начинается и оканчивается формулами уважения; составляется в третьем лице; печатается на нотном бланке; имеет номер, дату отправки и оттиски мастичной печати МИД или посольства; вручается лично или посылается с курьером; не подписывается, но, обычно, визируется инициалами лица, составившего ноту. В левом верхнем углу вербальной ноты ставится

исходящий номер. В левом нижнем углу первой страницы проставляется адрес. Под текстом вербальной ноты указываются место и дата ее отправки.

**Верительная грамота (Credential)** - документ, которым снабжается глава дипломатического представительства класса послов или посланников для удостоверения его представительного характера и аккредитования в иностранном государстве. Верительная грамота: подписывается главой государства, назначающего дипломатического представителя; скрепляется подписью министра иностранных дел; адресуется главе государства пребывания; вручается главе государства пребывания в торжественной обстановке.

**Вице-консул (Vice-consul)** - должностное лицо одного государства, возглавляющее отдельное вице-консульство или имеющее этот ранг в консульском учреждении более высокого класса в другом государстве.

**Внешняя политика** – стратегия и тактика государства на международной арене, основные задачи которой – регулирование взаимоотношений с другими государствами, участие в решении международных проблем, обеспечение международной безопасности, укрепление суверенитета и территориальной целостности страны, защита интересов государства, интересов его граждан и юридических лиц.

**Военно-морской атташе** - сотрудник дипломатического представительства (посольства, миссии): представляющий военно-морские силы своего государства в стране пребывания; и являющийся советником посла по военно-морским вопросам. Военно-морской атташе пользуется дипломатическими привилегиями и иммунитетом.

**Временный поверенный в делах (фр.Charge d'affaires ad interim)** - лицо, временно исполняющее обязанности главы дипломатического представительства. Временный поверенный в делах назначается, если пост главы представительства вакантен или если глава представительства не в состоянии выполнять свои функции. Временный поверенный в делах



пользуется правами и привилегиями главы дипломатического представительства, кроме некоторых протокольных почестей.

**Генеральный консул** (Consul-general) - должностное лицо, возглавляющее отдельное генеральное консульство. В отдельных случаях генеральным консулам поручаются функции политического или представительского характера.

**Государственная должность** – правовое (юридическое) установление, определяющее содержание, возможности и объём участия государственного служащего в реализации компетенции государственного органа власти.

**Государственная служба** – профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов.

**Государственный служащий** – гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счёт средств Федерального бюджета или средств соответствующего субъекта РФ.

**Дезавуирование** - в международном праве - опровержение действий своего дипломатического представителя или иного официально уполномоченного лица правительством или другим компетентным органом государства. При этом государство преследует цель снять с себя ответственность за действия дезавуированного представителя и их политические или международно-правовые последствия. Обычно дезавуированный дипломатический представитель отзывается своим правительством.

**Делегация** – группа лиц, уполномоченных государством представлять его интересы на международных переговорах, конференциях, форумах и в международных организациях на временной основе.

**Демарш** (фр.Demarche) - чрезвычайное выступление органов внешних сношений одного государства в отношении другого государства.

Содержанием демарша бывают: просьба, протест, требование, предложение и т.п. Демарш может выражаться в заявлении, направлении ноты, меморандума, отзыве дипломатического представителя и др. Обычно демарш предпринимается в том случае, когда разрешение возникшего международного вопроса не достигается в порядке нормальной дипломатической работы.

**Департамент** – основное структурное подразделение Министерства иностранных дел РФ.

**Департамент консульской службы** – является функциональным структурным подразделением МИД РФ, направляет и координирует деятельность консульских учреждений.

**Дипломат** (Diplomat), (фр. Diplome) - работник ведомства внешних сношений, уполномоченный правительством для сношений с иностранными государствами. Обычно дипломат обладает дипломатическим иммунитетом.

**Дипломатическая защита** (Diplomatic protection) - защита, которую в соответствии с международным правом по дипломатическим каналам государство оказывает своим гражданам в целях обеспечения или восстановления их прав и интересов, нарушенных иностранным государством.

**Дипломатическая миссия** (Diplomatic mission) - постоянное дипломатическое представительство, которое возглавляется посланником или постоянным поверенным в делах.

**Дипломатическая переписка** (Diplomatic correspondence) - переписка государства, правительства, ведомства иностранных дел с соответствующими иностранными государствами, дипломатическими представительствами этих государств, международными организациями, а также переписка дипломатических представительств между собой. Все документы дипломатической переписки носят официальный характер.

**Дипломатическая переписка** (Diplomatic correspondence) - переписка государства, правительства, ведомства иностранных дел с соответствующими иностранными государствами, дипломатическими представительствами этих государств, международными организациями, а также переписка дипломатических представительств между собой. Все документы дипломатической переписки носят официальный характер.

**Дипломатическая почта** (Diplomatic mail) - вид связи дипломатического или консульского представительства с центром или с другими представительствами своего государства за рубежом. Дипломатическая почта неприкосновенна и не облагается какими-либо налогами, сборами и пошлинами. Дипломатическая почта может доставляться дипломатическим курьером, командиром воздушного судна, капитаном торгового судна или через органы связи.

**Дипломатическая служба** Российской Федерации – профессиональная деятельность в государственных органах, осуществляющих внешнеполитическую деятельность в соответствии с Конституцией РФ, законодательством и международными договорами России, венскими конвенциями о дипломатических и консульских сношениях.

**Дипломатический агент** - дипломат; член дипломатического персонала дипломатического представительства, лицо, которое по должности непосредственно участвует в осуществлении функций дипломатического представительства.

**Дипломатический акт** (Diplomatic act) - действие или заявление органов внешних сношений и должностных лиц субъектов международного права, влекущие за собой международные политические или правовые последствия.

**Дипломатический курьер** - официальное лицо, которому поручается доставка дипломатической почты. Дипломатический курьер должен быть снабжен официальным документом с указанием его статуса и

числа мест, составляющих дипломатическую почту. В соответствии с общепризнанными нормами международного права дипломатический курьер пользуется при исполнении своих обязанностей защитой государства пребывания.

**Дипломатический ранг (Diplomatic rank)** - особое звание, присваиваемое дипломатическим работникам. Наименования, градация и порядок присвоения дипломатических рангов определяются национальным законодательством. Старшинство членов дипломатического персонала дипломатического представительства и центрального аппарата ведомства иностранных дел определяется их должностями.

**Дипломатический протокол** – совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении.

**Дипломатический раут** - торжественный званый вечер без танцев.

**Дипломатическое право (Diplomatic law)** - отрасль международного права, представляющая собой совокупность норм, относящихся к статусу и функциям государственных органов внешних сношений. Дипломатическое право регулирует межгосударственные отношения, возникающие в связи: с обменом дипломатическими представительствами и их деятельностью; с посылкой специальной миссии; с представительством государств в международных организациях и функционированием международных организаций на территории тех или иных государств.

**Дипломатическое представительство (Diplomatic representation)** - постоянный орган внешних сношений государства (посольство или миссия), находящийся на территории другого государства. Дипломатическое представительство выступает от имени учредившего его государства по всем политическим и иным вопросам, возникающим во взаимоотношениях государств.

**Дипломатическое убежище** (Diplomatic asylum) - предоставление какому-либо лицу возможности укрыться от преследований по политическим мотивам в помещении иностранного дипломатического представительства или консульского представительства, а также на иностранном военном корабле.

**Дипломатия** (Diplomacy), (фр. Diplomatie) - совокупность средств, приёмов и методов достижения внешнеполитических целей государства, способ реализации внешней политики государства. Дипломатия осуществляется в форме официальной деятельности глав государств, правительств, органов внешних сношений государства и непосредственно дипломатов, способствующих достижению целей и задач внешней политики и защите интересов своего государства и отдельных граждан за границей.

**Должность** – штатная единица с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению исполнения полномочий государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение определённых функций.

**Иммунитет** – общепризнанный принцип международного права, заключающийся в изъятии из-под юрисдикции государства пребывания или освобождение от иностранной юрисдикции; вытекает из принципов суверенного равенства государств, их невмешательства во внутренние дела друг друга.

**Информационная безопасность** – защищённость интересов субъекта в информационной среде, определяющаяся совокупностью интересов личности, общества и государства.

**Кадровое обеспечение дипломатической службы** – сознательно организованный процесс комплектования системы МИД профессионально подготовленными и высококвалифицированными работниками, способными на уровне современных требований исполнять должностные

обязанности и вносить достойный вклад в эффективное осуществление задач и функций внешнеполитического ведомства России.

**Кадровый потенциал** – имеющиеся, в том числе скрытые, но не востребованные способности и не реализованные возможности работников и трудового коллектива в целом.

**Кадры** – основной (штатный, постоянный) состав квалифицированных работников, обладающих определённым статусом и состоящих в постоянных трудовых отношениях с предприятиями, учреждениями и организациями. В системе МИД – это оперативно-дипломатический и административно-технический состав.

**Камералистика** – система обучения административной карьере.

**Консул** (лат. Consul) - должностное лицо, когда он возглавляет отдельное консульство; или ранг, когда он входит в персонал генерального консульства. Консул назначается в определённый округ иностранного государства для: защиты там интересов своей страны, ее юридических лиц и граждан; содействия развитию политических, экономических, научных, культурных и прочих связей между представляемым и принимающим государствами; наблюдения и информации об экономическом положении и социально-политических процессах в районе своего пребывания. В отдельных случаях государства наделяют консула функцией по развитию торговых отношений и предоставляют ему право заключения торговых сделок.

**Консульская вализа** (Consular valise; Valise), (от фр. Valise – чемодан) - почтовый мешок дипломатического (консульского) курьера, пользующийся неприкосновенностью. Консульская вализа может содержать только официальную корреспонденцию и документы или товары, предназначенные исключительно для официального пользования.

**Консульская служба** – неотъемлемая часть российской дипломатической службы, призвана обеспечить в рамках своих задач и

функций защиту прав и интересов государства, его юридических и физических лиц.

**Консульская фактура** (Консульский инвойс), (Consular invoice) - документ, подготавливаемый экспортером в своей стране и представляемый в дипломатическое представительство страны-импортера для утверждения против уплаты консульского сбора. Консульская фактура может оформляться консулом страны импортера или страны назначения товара, находящимся в стране экспортера, в удостоверении цены товара и стоимости всей партии товара. Консульские фактуры обязательно представляются в тех странах, где импортные товары облагаются адвалорными пошлинами (пошлинами с цены товара).

**Консульская экзекватура** (от лат. Exsequor – выполняю) - разрешение государства пребывания на допуск консульского учреждения к выполнению его функций в пределах консульского округа. Обычно консульская экзекватура выдается через ведомство внешних сношений.

**Консульские конвенции** (Consular conventions) - соглашения, заключаемые между государствами, содержащие нормы консульского права и определяющие порядок учреждения консульских представительств, назначения и отзыва, круг деятельности, права, привилегии и иммунитет консульских должностных лиц и сотрудников консульства. Наиболее известными многосторонними консульскими конвенциями являются: Каракасская конвенция о консульских функциях в 1911г.; Гаванская конвенция о консульских чиновниках 1928г.; Венская конвенция о консульских сношениях 1963г.; Европейская конвенция о консульских функциях 1967г.

**Консульские привилегии** - особые преимущества, предоставляемые в государстве пребывания консульским представительством, консульским должностным лицам и членам их семей на основании правовых норм или правил международной вежливости. К консульским привилегиям относятся: обязанность принимать меры для

защиты от посягательств и оскорблений; право пользоваться государственным флагом, консульским щитом, эмблемой: право на почетные встречи; освобождение от таможенных досмотров; право свободного доступа к самолетам и судам своей страны и т.п.

**Консульские ранги** - звания консульских должностных лиц, связанные с их служебным положением. По сложившейся международной практике консульские ранги глав консульских учреждений зависят от статуса этих учреждений: генеральный консул возглавляет генеральное консульство; консул возглавляет консульство; вице-консул возглавляет вице-консульство; консульский агент возглавляет консульское агентство. Остальной консульский персонал не имеет жесткой международно-правовой классификации и регулируется национальным законодательством. Глава консульского учреждения сообщает в МИД государства пребывания порядок старшинства между должностными лицами консульства.

**Консульский иммунитет** (Consular immunity) - 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.

**Консульский корпус** - оперативный персонал всех консульских учреждений, находящихся в определенном пункте (порт, город) государства пребывания.

**Консульский округ** (Consular district) - определенная территория государства пребывания, на которой в соответствии с соглашением между правительствами договаривающихся государств консульское должностное лицо выполняет возложенные на него обязанности. Выполнение консульских функций вне пределов консульского округа возможно лишь с согласия государства пребывания.

**Консульский отдел посольства** - учреждаемый при посольстве отдел, ведающий отправлением консульских функций в столице



государства пребывания или в каких-либо иных частях этого государства при отсутствии отдельного консульского учреждения в этих районах. Для работы в консульском отделе посольства выделяются дипломатические и административно-технические работники посольства, которые сохраняют за собой статус, предоставленный им в силу принадлежности к посольству.

**Консульский патент** - документ, подтверждающий, что данное лицо назначается на должность главы консульского учреждения. Консульский патент направляется дипломатическим или иным путем в ведомство внешних сношений государства пребывания. Обычно государство пребывания, выдавая консульскую экзекватуру, возвращает консульский патент главе консульского представительства.

**Консульский сбор** (Consular dues; Consulage) - сбор, взимаемый за услуги консульства, в том числе за выдачу въездной визы. Тарифы консульского сбора часто изменяются сообразно политической обстановке и общей политике иммиграционных служб.

**Консульский устав** - свод правил, регулирующих организацию и работу консульских учреждений, а также определяющих функции и порядок их отправления консульскими должностными лицами.

**Консульский щит** - (металлическая) вывеска с изображением герба страны и названием консульского учреждения на языках представляемого государства и (в большинстве случаев) государства пребывания. Консульский щит вывешивается на внешней стороне главного входа на территорию консульского представительства.

**Консульское должностное лицо** - должностное лицо консульского учреждения, которому поручено выполнение консульских функций и которое признано в этом качестве государством пребывания. В зависимости от характера консульского учреждения консульские должностные лица могут быть штатными или нештатными. В РФ все консульские должностные лица состоят на дипломатической службе и являются штатными.

**Консульское право** (Consular law) - совокупность международно-правовых принципов и норм: регулирующих правовое положение консульского учреждения; а также определяющих порядок назначения, функции, привилегии и иммунитеты консульских должностных лиц.

**Консульское представительство** (Консульство) - орган внешних сношений государства, организуемый в результате установления консульских отношений между двумя государствами. Местонахождение и (иногда) численность персонала консульского представительства согласуются между представляемым правительством и правительством государства пребывания. Работа консульского представительства направляется МИД и посольством представляемого государства. Различают: генеральное консульство, консульство, вице-консульство и консульское агентство.

**Консульское учреждение** – государственный орган внешних сношений, осуществляющий в пределах соответствующего консульского округа на территории государства пребывания консульские функции от имени своего государства. Консульское учреждение должно находиться в своем консульском округе.

**Криптография** – система изменения письма с целью сделать его текст доступным для понимания непосвященных лиц.

**Курьерский лист** - официальный документ, дающий право на провоз дипломатической почты, в котором указывается статус дипломатического курьера и число мест, составляющих дипломатическую почту. Курьерский лист: выдается ведомством внешних сношений или дипломатическим (консульским) представительством государства, которому принадлежит дипломатическая почта; и (обычно) визируется в ведомстве иностранных дел или дипломатическом (консульском) представительстве страны, в которую направляется почта.

**Личная нота** - документ дипломатической переписки, имеющий форму письма. Личная нота: составляется от имени подписывающего ее

лица; начинается с обращения к лицу, которому адресована; заканчивается формулой вежливости; печатается на нотном бланке В верхнем правом углу личной ноты проставляются место и дата отправки. В левом нижнем углу первой страницы проставляется адрес, состоящий из инициалов, фамилии и полной официальной должности лица, которому нота предназначена.

**Международная организация** – объединение государств, создаваемое на основе многосторонних международных договоров и в соответствии с нормами международного права для осуществления определённых целей.

**Международный протест** (International protest) - заявление правительства одного государства, содержащее порицание действий правительства другого государства как противоречащих договорам или международным обычаям.

**Меморандум** - дипломатический документ, в котором подробно излагается фактическая сторона международного вопроса, дается анализ тех или иных положений, приводится обоснование позиции государства.

**Министерство иностранных дел** – центральный федеральный орган исполнительной власти РФ, осуществляемый государственные функции в области сношений с иностранными государствами и международными организациями.

**Министр-резидент** (Резидент) (от лат. Residens- остающийся на месте) - дипломатический представитель, по рангу стоящий ниже посланника; в РФ не употребляется.

**Миссия** – следующие за посольством два класса дипломатических представительств за рубежом, возглавляемые: одно – посланником или интернунцием, другое – поверенным в делах.

**Модус проседенди** (от лат. Modus prosedendi - образ действия) - термин дипломатической практики, указывающий на то, каким образом и в каком порядке должно быть выполнено то или иное обязательство или действие.

**Народный комиссариат по иностранным делам** – орган государственной власти, который занимался разработкой внешнеполитического курса советского государства, установлением внешних сношений с другими государствами, информированием иностранных государств и мирового сообщества о политическом курсе коммунистической партии и советского правительства.

**Неприкосновенность** – общепризнанный принцип международного права, запрещающий какое-либо посягательство со стороны кого-нибудь на перемещения, имущество и средства передвижения, архивы, документы и официальную корреспонденцию, на беспрепятственные сношения диппредставительств и консулов со своим центром и загранучреждениями представляемого государства, где бы они ни находились.

**Нештатный консул** (Почетный консул) - лицо, не состоящее на государственной, консульской или дипломатической службе, но выполняющее консульские функции по поручению представляемого государства и с согласия государства пребывания. Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. предоставляет нештатным консулам почти тот же объем привилегий и иммунитетов, что и штатным консулам.

**Нота** (От лат. Nota - знак, замечание) - документ дипломатической переписки, которым оформляются различные вопросы отношений между государствами: заявление протеста, уведомление о каком-либо факте и т.д. Изложенный и сформулированы в ноте факт выражает официальную точку зрения правительства.

**Нотариальные действия консульских учреждений** (Consular offices notarial actions) - в РФ - законодательно установленная совокупность нотариальных действий, совершаемых должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации. Должностные лица консульских учреждений: удостоверяют сделки; выдают свидетельства о праве на наследство; свидетельствуют верность копий документов; свидетельствуют подлинность подписи на документах; свидетельствуют верность перевода

документов; принимают на хранение документы; обеспечивают доказательства; совершают морские протесты и др.

**Нотификация** (Notification), (от лат. Notificare - делать известным) - в международном праве - официальное уведомление министерством иностранных дел, дипломатическим (консульским) представительством, международной организацией или ее должностным лицом путем направления ноты или другого документа, в которых: излагается точка зрения государства по некоторому международному вопросу; или сообщается о политических или правовых фактах или событиях. Нотификация обязательна при ратификации, принятии и денонсации международных договоров.

**Нунций** Nuncio (лат. Nuntius) - дипломатический представитель Ватикана. По рангу нунций приравнивается к послу. Во многих католических странах нунций является дуайеном дипломатического корпуса, независимо от даты вручения своих верительных грамот.

**Обмен нотами** - обычная форма дипломатической переписки органов внешних сношений государств и международных организаций. Иногда обмен нотами используется в качестве упрощенного способа заключения международных договоров.

**Обслуживающий персонал дипломатического представительства** - члены персонала дипломатического представительства, выполняющие обязанности по обслуживанию представительства: шоферы, повара и др.

**Отдельный консул** - лицо, которое находится во главе консульского учреждения отдельного от дипломатического представительства. Назначение отдельного консула производится представляемым государством посредством направления в компетентный орган страны пребывания специального документа (патента). Допуск отдельного консула к отправлению консульских функций в пределах установленного консульского округа осуществляется путем выдачи ему

разрешения (экзекватуры) в МИД страны пребывания. Международное право устанавливает четыре класса отдельных консулов: генеральный консул, консул, вице-консул и консульский агент.

**Отзывная грамота** (Letter of recall) (Рекредитив) - официальное письмо главы государства, пославшего дипломатического представителя, главе государства, принявшего дипломатического представителя, об отзыве этого представителя с занимаемого им поста. Обычно отзывная грамота вручается вновь назначенным дипломатическим представителем вместе с его верительными грамотами.

**Перемещение дипломатической почты, перемещение консульской вализы** (Diplomatic mail transportation; Consular valise transportation) - перемещение через таможенную границу России без вскрытия и задержания дипломатической почты и консульской вализы иностранных государств.

**Персона грата** (лат. Persona grata - желанная личность) - в дипломатической практике - глава дипломатического представительства, который получил аккредитацию, а также любой другой иностранный дипломат, которому разрешен въезд в данную страну.

**Персона нон грата** (лат. Persona non grata) - в дипломатической практике - лицо, которому отказано в аккредитации, а также дипломатический представитель или какой-либо другой иностранный дипломат, которого правительство страны пребывания объявило нежелательным.

**Персонал** – совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в постоянных или временных отношениях, регулируемых договором найма. Это состав наёмных работников.

**Персонал дипломатического представительства** - дипломатический персонал (дипломаты); административно-технический персонал: делопроизводители, машинистки, переводчики и т.п.; и обслуживающий персонал. Административно-технический и

обслуживающий персонал дипломатического представительства частично подбирается из числа граждан государства пребывания.

**Персонал консульского представительства** - штат представительства, непосредственно занятый отправлением консульских функций; и лица, оказывающие им техническое содействие. В зависимости от исполняемых функций лица, составляющие персонал консульского представительства, получают тот или иной объем привилегий и иммунитетов. Обычно численность персонала определяется соглашением между сторонами, достигнутым при открытии консульского представительства.

**Поверенный в делах** (фр. Charge d'Affaires en pied) - глава дипломатического представительства младшего в протокольном отношении уровня. Поверенный в делах - младший после посла и посланника класс главы дипломатического представительства. Поверенный в делах аккредитуется при главе ведомства иностранных дел.

**Посланник** (Envoy) - дипломатический представитель, иногда возглавляющий дипломатическую миссию. Посланник относится ко второму классу дипломатических представителей, более низкому по международно-правовому статусу, чем посол.

**Посол** (Ambassador) - глава дипломатического представительства наиболее высокого в протокольном отношении уровня. Посол - в большинстве стран - высший дипломатический ранг.

**Посольский приказ** - центральное правительственное учреждение России XVI-начала XVIII в., ведавшее сношениями с иностранными государствами.

**Посольское право** (Right of embassy) - совокупность принципов и норм международного права, регулирующих статус и деятельность постоянных дипломатических представительств в иностранных государствах и их сотрудников.

**Посольство** (Embassy) - высший класс аккредитуемого государством дипломатического представительства за рубежом, возглавляемый послом, нунцием или лицом, эквивалентом ранга.

**Постоянное представительство** – государственный орган внешних сношений, осуществляющий на постоянной основе представительство государства в международной организации.

**Правовой статус заграничных представительств** – признанная и гарантированная международно-правовыми нормами система принципов, прав и обязанностей дипломатических представительств и консульских учреждений страны.

**Прекращение дипломатических отношений** - прекращение официальных политических контактов между государствами. Прекращение дипломатических отношений наступает в результате: прекращения фактического поддержания дипломатических отношений без их официального разрыва; разрыва дипломатических отношений; возникновения между государствами состояния войны; исчезновения одного из государств в качестве субъекта международного права.

**Привилегии** – льготы, особые права и преимущества, которыми наделяются дипломатические представительства, консульские учреждения и их персонал.

**Профессионализм дипломатического работника** – совокупность специальных знаний, умений, навыков и психолого-личностных и нравственных качеств, позволяющих выполнять должностные обязанности в системе дипломатической службы.

**Прохождение дипломатической службы** во внешнеполитическом ведомстве – совокупность этапов и целенаправленных действий по отбору, расстановке и ротации кадров, их профессионально-должностному и личному развитию в структурах и внешнеполитических ведомствах.

**Процесс отбора и назначения на должность** – комплекс правовых и организационных мероприятий, обеспечивающих укомплектованность



дипломатической службы специалистами, по своим профессиональным и социально-личностным качествам соответствующим целям, задачам и особенностям конкретного подразделения системы МИД России.

**Психологическая безопасность** – такое состояние общественного сознания, при котором общество в целом и каждая конкретная личность воспринимают существующее качество жизни как адекватное и надёжное.

**Работник дипломатической службы** – гражданин РФ, проходящий федеральную государственную службу в системе МИД РФ и исполняющий обязанности по соответствующе государственной должности.

**Ротация** – установленные правила и порядок должностного перемещения дипломатических работников с учетом их способностей, профессиональных знаний, языковой подготовки и опыта дипломатической службы.

**Скрепа** – обязательная подпись министра или другого указанного в законе лица под законами, высочайшими указами и международными договорами России и другими важнейшими внешнеполитическими документами.

**Специальная миссия** (Временная дипломатическая миссия) - временный зарубежный орган внешних сношений; миссия, имеющая представительный и временный характер и направляемая одним государством в другое государство для решения того или иного конкретного внешнеполитического вопроса. Специальные миссии могут направляться и приниматься без наличия дипломатических или консульских отношений между государствами.

**Старшина консульского корпуса** - представитель консульского корпуса старший по рангу и по времени получения консульской экзекватуры представитель консульского корпуса. Старшина выполняет церемониальные функции: представительство всего консульского корпуса при коллективных выступлениях; защита прав членов консульского корпуса в случае их нарушения властями страны пребывания; ознакомление

вновь прибывших членов консульского корпуса с особенностями и традициями государства пребывания; разрешение возможных внутренних проблем в рамках консульского корпуса.

**Торговое представительство** (Trade delegation) - представительный орган за рубежом, на который возлагается обеспечение государственных интересов в сфере внешнеэкономических связей в стране пребывания. Торговое представительство создается на основе межгосударственных договоренностей, является частью полномочного представительства страны (посольства или миссии). Основными задачами торговых представительств являются: регулирование и контроль внешнеэкономической деятельности фирм и организаций; осуществление торговых операций и сделок в рамках полномочий.

**Торговый советник** (Commercial counsellor) - сотрудник посольства или торгового представительства. Основные функции торгового советника состоят: в содействии развитию торговых и других экономических связей со страной пребывания; в поддержании нужных связей с торгово-промышленными кругами страны пребывания; в консультировании организаций и фирм своей страны по торговым и экономическим вопросам страны пребывания; в содействии налаживанию деловых связей между организациями и фирмами своей страны с организациями и фирмами страны пребывания.

**Учреждение консульское Российской Федерации** (Consular office of Russian Federation) - по законодательству РФ - государственной орган внешних сношений РФ, осуществляющий в пределах соответствующего консульского округа на территории государства пребывания консульские функции от имени РФ.

**Физическая безопасность** – состояние защищенности объекта и его окружения от внешних и внутренних угроз.

**Формы дипломатии** - двусторонняя дипломатия, осуществляемая на постоянной основе через дипломатическое представительство одного

государства на территории другого государства; дипломатия, осуществляемая путем посылки специальных миссий; многосторонняя дипломатия в рамках международных организаций, осуществляемая через делегации и постоянные представительства государств при международных организациях.

**Циркулярная нота** (Circular note) - нота, обращенная одновременно к нескольким государствам.

**Штатный консул** - должностное лицо, которое состоит на государственной службе представляемого государства и, как правило, является его гражданином. Штатный консул получает регулярное жалование и не должен заниматься никакой приносящей доходы деятельностью, кроме отправления консульских функций. Штатный консул и члены его семьи пользуются полными привилегиями и иммунитетами, присущими положению консула.

**Этикет** (Ethicnette), (от фр.Etiquette - перечень правил) - совокупность правил, регламентирующих внешнее проявление отношения к людям. Правила этикета во много определяются конкретными условиями, в которых происходит межличностное общение.

**Наталья Алексеевна Кузнецова**

**ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ И КОНСУЛЬСКАЯ СЛУЖБА**

**Учебно-методические материалы**

Редакторы: Л.П. Шахрова

А.О. Кузнецова

**Лицензия ПД № 18-0062 от 20.12.2000**

**Подписано к печати**

**Формат 60×84 1/16**

**Печ.л.**

**Тираж**

**Экз.**

**Цена договорная**

---

**Типография ФБГОУ ВПО НГЛУ им. Н.А. Добролюбова**

**603155, Н.Новгород, ул. Минина, 31А**