

Назва дисципліни	Дипломатична робота та дипломатичні документи
<p><b>Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну</b></p>	<p>Дисципліна пропонується для викладання на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу здобувачам вищої освіти за другим (магістерським) рівнем відповідно до програми підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»</p>
<p><b>Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання</b></p>	<p>Старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Безрученко Володимир Олександрович (61022, Харків, майдан Свободи, 6, північний корпус, 2 поверх, каб. 264, тел. (057) 705-10-59, електронна адреса: <a href="mailto:i.v.zastava@karazin.ua">i.v.zastava@karazin.ua</a></p>
<p><b>Попередні умови для вивчення дисципліни</b></p>	<p>Базові знання зі спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»: Дипломатична та консульська служба, дипломатичний етикет і протокол, Дипломатична кореспонденція, Дипломатичні переговори</p>
<p><b>Опис</b></p>	<p><b>Мета викладання навчальної дисципліни</b>  ознайомлення з основним змістом, особливостями та складовими раціональної організації сучасної дипломатичної та консульської роботи закордонних дипломатичних представництв; з поняттями дипломатичних документів і дипломатичного листування, принципами і формами дипломатичної комунікації</p> <p><b>Очікувані результати навчання.</b>  Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні: знати: • особливості організації дипломатичної роботи у державних органах, які здійснюють зовнішні зносини; • порядок документообігу в системі відомства закордонних справ; • зміст нормативно-правової бази забезпечення функціонування закордонних органів зовнішніх зносин; • основні принципи, форми та методи роботи закордонних дипломатичних представництв; • вимоги щодо планування, виконання запланованих заходів та підготовки звітності закордонними дипломатичними представництвами; • основні форми і засоби дипломатичної комунікації та протокольного забезпечення дипломатичної роботи; • порядок відправки дипломатичної пошти, здійснення листування, прийому громадян відповідними дипломатичними установами; • особливості координації дипломатичної роботи в спеціальних місіях та дипломатичних представництвах України при міжнародних організаціях, діяльності торгівельно-економічних місій та самостійних консульських установ; • лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення; • функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів; • основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного листування; • універсальні структурні</p>

текстотворчі компоненти дипломатичних та офіційних текстів; • основні види і жанри текстів дипломатичної комунікації; • особливості складання документів дипломатичного листування. вміти: • дипломатичними засобами відстоювати національні інтереси своєї країни, захищати права й інтереси співвітчизників за кордоном; • готувати і забезпечувати візити, розробляти необхідні матеріали для ведення дипломатичних переговорів; 4 • організувати і здійснювати контакти з колегами по дипломатичному корпусу, службовцями МЗС та інших установ і відомств, політичних партій і громадських організацій країни перебування; • здійснювати моніторинг важливих подій у країні перебування, рівня і стану двосторонніх відносин; • організувати інформаційно-роз'яснювальну роботу в країні перебування, проводити пресконференції, брифінги, готувати прес-релізи для ЗМІ; • здійснювати необхідні заходи по забезпеченню позитивного іміджу своєї держави; • забезпечувати проведення дипломатичних прийомів, культурно-мистецьких, рекламно-виставкових заходів; • правильно використовувати різновиди документів дипломатичної комунікації, в тому числі дипломатичного листування; • готувати необхідну звітність закордонної дипломатичної установи, оформляти записи дипломатичних бесід та вести щоденник дипломата; • складати зразки основних видів документів дипломатичного листування; • аналізувати дипломатичні тексти, характеризувати їх стилістичні та лексичні особливості; • користуватися універсальними протокольними мовними формулами при підготовці дипломатичних текстів; • обирати необхідні жанрові різновиди документів дипломатичного листування у відповідності до різних комунікативних ситуацій

#### **Теми аудиторних занять та самостійної роботи**

Протягом вивчення навчальної дисципліни у межах аудиторної та самостійної роботи студенти повинні засвоїти матеріал за наступними темами:

Тема 1. Становлення і розвиток форм і методів дипломатичної роботи. Професійно-особистісні якості працівника дипломатичної служби

Тема 2. Особливості та вимоги до планування дипломатичної роботи. Ведення щоденника дипломата

Тема 3. Переговорна практика та забезпечення дипломатичних контактів

Тема 4. Проведення дипломатичним представництвом аналізу політичних, соціально-економічних процесів та моніторингу висвітлення в ЗМІ важливих подій у країні перебування

Тема 5. Представницька діяльність дипломатів та їхня участь у протокольних заходах в країні перебування

Тема 6. Вимоги до оформлення і проходження документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України

Тема 7. Довідково-інформаційні та інформаційно-аналітичні дипломатичні документи

Тема 8. Сучасні дипломатичні документи

Тема 9. Специфіка та особливості документів міжнародних організацій. Односторонні та багатосторонні позиційні дипломатичні документи

**Методи контролю результатів навчання: залік**

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

**Мова викладання – українська.**