

Назва дисципліни	Дипломатична кореспонденція
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	Дисципліна викладається на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу відповідно із спеціальності 291 « Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», ОП « Міжнародні відносини»
Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання	Безрученко Володимир Олександрович , викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки (61022, Харків, майдан Свободи, 6, каб. 264)
Попередні умови для вивчення дисципліни	Передбачається наявність знань історії міжнародних відносин, ділового мовлення та міжнародного права.
Опис	Мета дисципліни: ознайомити студентів відповідної освітньої програми з поняттям дипломатичної кореспонденції та дипломатичного листування, принципами і формами дипломатичної комунікації, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи з документами дипломатичного листування. Очікувані результати навчання: студенти повинні <i>знати</i>: - 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 текстотворчі компоненти дипломатичних текстів; - універсальні структурні текстотворчі компоненти дипломатичних текстів; особливості складання документів дипломатичного листування; - особливості вживання категорій «міжнародна мова», «дипломатична мова», «офіційна мова», «робоча мова»; - різновиди документів дипломатичного характеру; - особливості складання підписних документів; - поняття реквізитів документу та нормативно-правову базу, що регламентує їх оформлення та вживання; - правила ведення листування з іноземними партнерами. вміти: - складати зразки основних видів документів дипломатичного листування; - складати документи внутрішньовідомчого характеру відповідно до існуючих вимог; - аналізувати тексти дипломатичного листування, - 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: Розділ 1. Поняття дипломатичної мови та дипломатичних документів. 1. Роль та місце дипломатичної кореспонденції в дипломатії. Загальна характеристика документів дипломатичного листування. 2. Підписні документи в дипломатичному листуванні. 3. Сучасні види документів дипломатичного листування.

	Розділ 2. Документи забезпечення зовнішньополітичних заходів. 4. Документи забезпечення зовнішньополітичних заходів МЗС (візити, консультації, переговори). 5. Документи договірної характеру. Основні види документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Методи контролю результатів навчання Поточний контроль знань студентів проводиться на кожному практичному (семінарському) аудиторному занятті у формі усного опитування, доповідей і повідомлень студентів, розв'язання ситуативних та тестових завдань, навчальних дискусій, виконання творчих завдань. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі заліку. На викладення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS Мова викладання – українська.
--	--