

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Дипломатична та консульська документація**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

(шифр і назва)

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

(шифр і назва)

освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

(шифр і назва)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

вид дисципліни: за вибором

(обов'язкова / за вибором)

факультет міжнародних економічних відносини та туристичного бізнесу

2022/ 2023 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“30” серпня 2022 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Ганна ФЕДОРОВА

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від “26” серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри



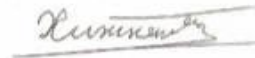
(підпис)

Людмила НОВИКОВА

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми  
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»  
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми  
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»



(підпис)

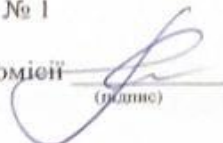
Олександр ХИЖНЯК

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “29” серпня 2022 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА - БЕРЕНДА

(ім'я та прізвище)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатична та консульська документація» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» підготовки бакалавра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

### 1. Опис навчальної дисципліни

#### 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

ознайомити здобувачів з поняттями дипломатичних документів і дипломатичного листування, принципами і формами дипломатичної комунікації, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи з документами дипломатичного листування.

#### 1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

- набуття загальних компетентностей:

**ЗК4** - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

**ЗК5** - здатність працювати в міжнародному контексті;

**ЗК12** - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- формування спеціальних (фахових) компетентностей:

**СК6** - здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

**СК8** - усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені;

**СК12** - здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);

**СК16** - розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

#### 1.3. Кількість кредитів - 4

#### 1.4. Загальна кількість годин – 120 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-й
Семестр	
5-й	-й
Лекції	
32 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год.
Лабораторні заняття	
- год.	год.
Самостійна робота	
56 год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
30 годин	

## 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких програмних результатів навчання:

**PH07** - знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету;

**PH09** - знати стратегії ведення дипломатичних переговорів;

**PH21** - вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

### *Розділ 1. Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова, особливості документаційної системи*

*Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні. Документування міжнародних дипломатичних відносин часів УНР. Документування міжнародних відносин у період Гетьманату. Документаційне забезпечення міжнародної діяльності Директорії.*

#### *Тема 2. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.*

Правові засади та порядок організації дипломатичної служби. Повноваження глави держави і міністра закордонних справ, функції міністерства закордонних справ. Порядок організації дипломатичної служби.

#### *Тема 3. Класифікація документів дипломатичних установ*

Система документації офіційного походження. Фахова система документації. Інфраструктурна система документації.

#### *Тема 4. Особливості створення фахових дипломатичних документів.*

Структура фахових дипломатичних документів. Вимоги до мови дипломатичних документів. Особливості вживання дипломатичних термінів.

### *Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації*

#### *Тема 5. Характеристика та види міжнародних договорів.*

Загальна характеристика міжнародних договорів. Класифікація міжнародних договорів.

#### *Тема 6. Порядок укладання міжнародних договорів.*

Укладання міжнародного договору, як процес. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договору.

#### *Тема 7. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.*

Принципи дотримання міжнародних договорів. Зворотна сила та пріоритетність укладання договорів, тлумачення та територіальна дія міжнародного договору, визнання недійсності міжнародного договору, денонсація та анулювання договору, виправлення помилок у текстах або у засвідчених копіях договорів. Укладання та припинення міжнародних договорів України.

*Тема 8. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.*

Укладання багатостороннього і двостороннього міжнародних договорів. Укладання відкритих, закритих і мирних міжнародних договорів. Підготовка ратифікаційних грамот, регламентів.

### **Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи**

*Тема 9. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.*

Правила дипломатичного листування. Загальновизнані положення дипломатичної пошти. Складання вербальних та особистих нот. Складання циркулярних, колективних нот та нот протесту. Складання пам'ятних записок та меморандумів.

*Тема 10. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів.*

Складання заяв, послань, виступів, тостів, приватних листів напівофіційного та неофіційного характеру, підготовка телеграм.

*Тема 11. Особливості складання статусних документів.*

Підготовка вірчих, відкличних та відпускних грамот, консульських патентів та екзекватури. Підготовка акредитаційних карток, відкритих та кур'єрських листів.

### **Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності**

*Тема 12. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.*

Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів. Складання службових, доповідних і пояснювальних записок.

Ведення звітно-облікової документації.

*Тема 13. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.*

Документування протокольних заходів (запрошення, кувертна картка, візитна картка). Складання візової документації.

## **3. Структура навчальної дисципліни**

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	л а б .	Інд .	С. р.		л	п	лаб.	Інд .	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Розділ 1. Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова, особливості документаційної системи</b>												
Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.	5	2	2			1						

Тема 2. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.	6	2	2			2					
Тема 3. Класифікація документів дипломатичних установ	5	2	2			1					
Тема 4. Особливості створення фахових дипломатичних документів.	5	2	2			1					
Разом за розділом 1	21	8	8			5					
<b><i>Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації</i></b>											
Тема 5. Характеристика та види міжнародних договорів.	6	2	2			2					
Тема 6. Порядок укладання міжнародних договорів.	6	2	2			2					
Тема 7. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.	6	2	2			2					
Тема 8. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.	6	2	2			2					
Разом за розділом 2	24	8	8			8					
<b><i>Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи</i></b>											
Тема 9. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.	11	4	4			3					
Тема 10. Підготовка нестандартизованих	6	2	2			2					

дипломатичних документів.											
Тема 11. Особливості складання статусних документів.	6	2	2			2					
Разом за розділом 3	23	8	8			7					
<b>Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності</b>											
Тема 12. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.	11	4	4			3					
Тема 13. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.	11	4	4			3					
Разом за розділом 4	22	8	8			6					
Індивідуальне завдання	30				30						
<i>Усього годин</i>	120	32	32		30	26					

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.	2
2	Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.	2
3	Класифікація документів дипломатичних установ.	2
4	Особливості створення фахових дипломатичних документів.	2
5	Характеристика та види міжнародних договорів.	2
6	Порядок укладання міжнародних договорів.	2
7	Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.	2
8	Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.	2
9	Особливості дипломатичного листування.	2
10	Складання традиційних дипломатичних документів.	2
11	Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів.	2
12	Особливості складання статусних документів.	2
13	Ведення довідково-інформаційної документації.	2
14	Ведення звітно-облікової документації.	2
15	Документування протокольних заходів.	2
16	Складання візової документації.	2
Разом		32

#### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин

1.	<p>Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.</p> <p>Ознайомитися з особливостями документування міжнародних дипломатичних відносин часів УНР, документуванням міжнародних відносин у період Гетьманату, забезпечення міжнародної діяльності Директорії. Проаналізувати зразки наданих документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Ластовець Н. О. Повсякдення українських дипломатів початку ХХ століття (за матеріалами Центральної Ради) // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. - 2016. - Серія: Історія України. Українознавство: історичні та філософські науки. - Вип. 22. - С. 44-48</li> <li>3. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. – 116 с.</li> </ol>	1
2.	<p>Тема 2. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.</p> <p>Дослідити та поглибити знання із правових засад та порядку організації дипломатичної служби, повноваження глави держави і міністра закордонних справ, функцій міністерства закордонних справ. Звернути увагу на порядок організації дипломатичної служби. Проаналізувати зразки указів та розпоряджень Президента України з питань зовнішніх зносин. Ознайомитися з відповідними нормативними актами міжнародного права та українського законодавства, що регулюють дипломатичну та консульську діяльність.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини</li> <li>3. Віденська конвенція про консульські зносини</li> <li>4. Закон України “Про дипломатичну службу”</li> <li>5. Консульський статут України</li> <li>6. Положення про нештатних (почесних) консулів України</li> <li>7. Міністерство закордонних справ України - <a href="http://www.mfa.gov.ua">www.mfa.gov.ua</a></li> </ol>	2
3.	<p>Тема 3. Класифікація документів дипломатичних установ.</p> <p>Ознайомитися із системою документації офіційного походження, фаховою системою документації, інфраструктурною системою документації. Навести приклади до класифікацій документів. Підготуватись до написання тестового завдання із теми.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> </ol>	1
4.	<p>Тема 4. Особливості створення фахових дипломатичних документів.</p> <p>Вивчити структуру фахових дипломатичних документів, вимоги до мови дипломатичних документів. Дослідити особливості вживання дипломатичних термінів. Розібрати наведені дипломатичні документи за структурними елементами.</p> <p>Навести порівняльну характеристику дипломатичних термінів латинською, французькою або іншими мовами із значенням</p>	1



	<p>терміну українською мовою.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Малий словник дипломатичних термінів. Дніпропетровський національний університет ім. Олеся Гончара. Дніпро, 2011. С. 58</li> </ol>	
5.	<p>Тема 5. Характеристика та види міжнародних договорів. Ознайомитися із загальною характеристикою міжнародних договорів, класифікацією міжнародних договорів. Ознайомитися та проаналізувати надані зразки документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с.</li> <li>2. Віденська конвенція про право міжнародних договорів (дата підписання: 23.05.69 р.; дата приєднання Україною: 14.04.86 р.; дата ратифікації: 14.05.86 р.; дата набуття чинності: 13.06.86 р.)</li> <li>3. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р.</li> </ol>	2
6.	<p>Тема 6. Порядок укладання міжнародних договорів. Ознайомитися із особливостями укладання міжнародного договору. Дослідити питання підготовки проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договорів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Репецький В.М. Міжнародне публічне право : підручник. – Київ: «Знання». – 2012. – 500 с.</li> <li>3. Вишневський Ю. А. Способи надання згоди на обов'язковість міжнародного договору// Юридичний науковий електронний журнал.- 2015.- № 4.- С. 289-292.</li> </ol>	2
7.	<p>Тема 7. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів. Ознайомитися із принципами дотримання міжнародних договорів, зворотної сили та пріоритетність укладання договорів, тлумаченням та територіальною дією міжнародного договору, визнанням недійсності міжнародного договору, денонсацією та анулюванням договору, виправленням помилок у текстах або у засвідчених копіях договорів, укладанням та припинення міжнародних договорів України.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Репецький В.М. Міжнародне публічне право : підручник. – Київ: «Знання». – 2012. – 500 с.</li> </ol>	2
8.	<p>Тема 8. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів. Поглибити знання із питання укладання багатостороннього і двостороннього міжнародних договорів, укладання відкритих, закритих і мирних міжнародних договорів, підготовки ратифікаційних грамот, регламентів. Ознайомитися із зразками документів: зразок двостороннього</p>	2

	<p>міжнародного договору, зразок ратифікаційної грамоти, зразок мирного договору, зразки меморандумів, зразок регламенту, зразок двосторонньої заяви, зразок тресторонньої заяви, зразок спільної заяви.</p> <p>Підготуватись до написання тустового завдання за розділом 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Репецький В.М. Міжнародне публічне право : підручник. – Київ: «Знання». – 2012. – 500 с.</li> </ol>	
9.	<p>Тема 9. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.</p> <p>Вивчити правила дипломатичного листування. Ознайомитися із загально визначеними положеннями дипломатичної пошти. Ознайомитися із правилами складання вербальних та особистих нот, складанням циркулярних, колективних нот та нот протесту, складання пам'ятних записок та меморандумів.</p> <p>Ознайомитися із зразками документів: вербальна нота Міністерства закордонних справ, вербальна нота посольства, урядова нота, особиста нота МЗС стосовно призначення посла, циркулярна нота МЗС, меморандум про співпрацю, пам'ятна записка.</p> <p>Здобувачам буде надано зразок вербальної ноти із переплутаними складовими ноти та невірним їх розміщенням. Здобувачам необхідно розмістити всі складові вербальної ноти у вірному порядку та оформити ноту за всіма вимогами дипломатичних документів (враховуючи вимоги вирівнювання окремих елементів тексту).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. – Київ: «Знання». -2017. – 326 с.</li> </ol>	3
10.	<p>Тема 10. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів.</p> <p>Ознайомитися із особливостями складання заяв, послань, виступів, тостів, приватних листів напівофіційного та неофіційного характеру, підготовкою телеграм.</p> <p>Ознайомитися та проаналізувати зразки наданих документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> </ol>	2
11.	<p>Тема 11. Особливості складання статусних документів.</p> <p>Ознайомитися із процедурою підготовки вірчих, відкличних та відпускних грамот, консульських патентів та екзекватури, підготовкою акредитаційних карток, відкритих та кур'єрських листів.</p> <p>Ознайомитися та проаналізувати зразки наданих документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> </ol>	2
	<p>Тема 12. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.</p> <p>Знати процедуру підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, складанням службових, доповідних і пояснювальних записок, веденням звітно-облікової документації.</p>	3

	1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»	
	<p>Тема 13. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.</p> <p>Ознайомитися із процедурою документування протокольних заходів (запрошення, кувертна картка, візитна картка), складанням візової документації.</p> <p>Здобувачам необхідно написати запрошення на урочисті заходи відповідно до їх варіанту. Виконуючи завдання, необхідно обов'язково вказувати вірні титули та посади, прізвище та ім'я запрошеної особи, дату, час та місце проведення заходу, всі необхідні складові запрошення.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дистанційний курс «Дипломатична та консульська документація»</li> <li>2. Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію: постанова Кабінету Міністрів України від 1.06.2011 р. № 567</li> <li>3. Про дипломатичний і службовий паспорти України: указ Президента України.</li> <li>4. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22.08.02 № 746/2002.</li> </ol>	3
Разом		26

### **6. Індивідуальні завдання (курсова робота)**

Індивідуальне завдання є видом позааудиторної самостійної роботи здобувача навчального чи навчально-дослідницького характеру. Така робота здобувачів спрямована здебільшого на поглиблене вивчення дисципліни. Виконуючи її, вони мають навчитися працювати з науковими публікаціями, методичною літературою, проводити пошук у мережі Інтернет, здійснювати теоретичне дослідження, грамотно оформлювати роботу.

Написання курсової роботи з дисципліни «Дипломатична та консульська документація» передбачено навчальним планом. У роботі необхідно прописати актуальність дослідження, його предмет, об'єкт, мету, завдання, методи дослідження, схарактеризувати основні джерела і літературу. У висновках викладають найбільш важливі результати, одержані в роботі. У першому пункті висновків коротко оцінюють стан вивчення проблеми (задачі). Далі викладаються результати дослідження, які базуються на висновках до кожного розділу. Найзручніше формулювати висновки у відповідності з поставленими завданнями. У висновках необхідно наголосити на ефективності пропонованих у курсовій роботі ідей, викласти рекомендації щодо їх використання.

Робота виконується на аркушах білого паперу формату А4 (210x297 мм). Текст набирається шрифтом Times New Roman 14, між рядками інтервал – 1,5 (30 рядків на сторінку). Береги таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 15мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Обсяг курсової роботи до 30 сторінок. Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами. Титульний аркуш – перша сторінка курсової роботи. Його включають до загальної нумерації сторінок, проте не нумерують. Кожен розділ слід починати з нової сторінки, відстань між підрозділами, між заголовком і текстом має становити 1 рядок. Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, рисунків, таблиць подається арабськими цифрами, додатків – великими українськими літерами.

Виконання курсової роботи складається з трьох частин.

1. Написання роботи. Необхідно написати письмову контрольну роботу за обсягом до 30 сторінок, у роботі має бути використано не менше ніж 15 літературних джерел. Робота має складатися зі: змісту, розділів, висновків та списку використаних джерел.

2. Підготовка презентації за темою курсової роботи. Презентація має складати не менше ніж з десяти слайдів.

3. Усна доповідь. Публічна доповідь (5-7 хвилини) з подальшим відкритим обговоренням. При оцінюванні виконаних завдань враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість підсумкової доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи і входить до загальної оцінки за семестр.

Відсутність виконаної курсової роботи дає підставу щодо не допуску здобувача до підсумкового семестрового контролю – екзамену.

Тематика курсових робіт:

1. Роль, значення та види дипломатичної документації
2. Історія створення дипломатичних документів в Україні
3. Особливості створення фахових дипломатичних документів
4. Загальні положення дипломатичної пошти
5. Особливості лексики дипломатичного діловодства
6. Комюніке як вид дипломатичного документа
7. Дипломатичні ноти як вид дипломатичного документа
8. Меморандум як вид дипломатичного документа
9. Заяви як нестандартизований дипломатичний документ
10. Протокольні формули у дипломатичному листуванні
11. Особливості складання статусних документів
12. Вірчі грамоти: історія та особливості складання
13. Особливості створення дипломатичних нот у Сполучених Штатах Америки
14. Особливості створення дипломатичних нот (на прикладі країн Європейського Союзу)
15. Візитні картки як особливий дипломатичний документ
16. Особливості складання заключних документів в дипломатії
17. Підготовка міжнародної договірно-правової документації
18. Документування внутрішньовідомчої діяльності
19. Особливості складання візової документації
20. Особливості складання консульського патенту та екзекватури

## 7. Методи навчання

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює табл. 7.1

*Таблиця 7.1*

### Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентою «Дипломатична та консульська документація»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
---------------------------------	--	-----------------	---

<b>PH07</b>	Знання засад дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету	Лекція, метод проблемного виконання, ситуаційний метод, аналіз отриманих результатів	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях; ситуаційних завдань; творчих завдань; курсова робота екзаменаційна робота
<b>PH09</b>	Знання стратегій ведення дипломатичних переговорів	Лекція, кейс-метод, виконання творчих завдань у командах, аналіз отриманих результатів	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях; ситуаційних завдань, завдань для самостійної роботи, екзаменаційна робота
<b>PH21</b>	Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами	Ситуаційний метод, робота із зразками документів, виконання творчих завдань	Аналіз та оцінювання практичних завдань, завдань для самостійної роботи, курсова робота екзаменаційна робота

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- участь в майстер-класах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблематики дисципліни (з підготовкою есе, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);

- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблематики дисципліни (підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

## 8. Методи контролю

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на практичних заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи.

**Поточний контроль** і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:

- контроль та оцінювання активності роботи здобувача під час лекційних та практичних занять (групова дискусія, тренінгові завдання);

- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проєктних завдань в ході індивідуально / командної роботи студентів;

- контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу (у вигляді усного опитування);

- контроль та оцінювання вмінь вирішувати аналітичні та інші завдання;

- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

- оцінювання вмінь та навичок збирати та оброблювати дані.

При вивченні кожної теми проводиться поточний контроль. На практичному занятті здобувач може отримати від 1 до 4 балів. Максимальна сума балів за поточним контролем складає **40 балів**.

**Курсова робота** виконується письмово упродовж начального семестру з моменту початку викладання дисципліни. Максимальна кількість балів за курсову роботу дорівнює **20 балам**.

**Підсумковий контроль** засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на основі проведення екзамену. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час вивчення зазначених тем. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційного завдання – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

**Екзаменаційний білет** складається з 30 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал та одного теоретичного запитання, що оцінюється у 10 балів

**УВАГА!** У разі використання заборонених джерел на екзамені здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** (запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студента денної форми навчання) здобувачам надається можливість скласти **екзамен** (білет містить 30 тестових завдань, 1 бал за кожну вірну відповідь та 1 теоретичне запитання, що оцінюється у 10 балів) **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Дипломатина та консульська документація», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5762>).

Таблиця 8.1

#### Критерії та методи оцінювання

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Робота на семінарських заняттях над командними роботами тощо	виставляється здобувачу вищої освіти, який цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; досяг цілей завдання, виконав ефективно роль імітаційної гри тощо, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці.	4
	виставляється здобувачу вищої освіти, який розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами; частково досяг цілей завдання, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці, проте припускався певних помилок.	3
	виставляється здобувачу вищої освіти, який розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно; не досяг цілей завдання, частково виконав роль імітаційної гри тощо.	2
	виставляється здобувачу вищої освіти, який має наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при усній відповіді.	1

	здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може зробити висновків.	0
Курсова робота	передбачає повне розкриття теми курсової роботи, належним чином прописаний вступ, знання основної і додаткової літератури, уміння аналізувати й узагальнювати матеріал, порівнювати, оцінювати, пояснювати факти на основі здобутих із різних джерел знань, користуватися науковою термінологією	15–20
	виставляється за достатньо повне розкриття теми курсової роботи, уміння логічно структурувати матеріал, робити аргументовані висновки, аналізувати факти. А також за умови, якщо здобувач припустився незначних помилок, не повністю розкрив окремі аспекти теми або зробив не зовсім повні висновки	10–14
	виставляється за часткове висвітлення змісту теми курсової роботи, вміння застосовувати теоретичні знання для розкриття важливих питань. При цьому здобувач не вміє логічно викладати матеріал. Поставлене завдання виконане ним не повністю, у тексті курсової простежується нерозуміння основних положень проблематики	1–9
	виставляється, якщо здобувач не виконав курсову роботу або у разі виявлення у його роботі високого відсотку плагіату.	0
За теоретичне питання екзаменаційного білету	здобувач цілком і всебічно розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.	9-10
	здобувач розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, але спостерігаються деякі упущення при відповідях на питання та неточні обґрунтування.	6-8
	здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але слабо орієнтується в джерелах, припускається помилок, матеріал викладає нелогічно.	3-5
	здобувач не розкрив питання навіть у загальних рисах, не розуміє його сутності, не орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.	0-2

### 9. Схема нарахування балів

В основу рейтингової системи навчання покладено принцип накопичення балів за певний період навчання (семестр, рік), які студент отримує за виконання різних видів діяльності. Сума цих балів виступає в ролі кількісного показника якості роботи студента.

Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів.

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання		
Розділ 1	Розділ 2	Розділ 3

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
1	3	4	3	3	2	2	2	6	3	2

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання				Курсова робота	Разом	Екзаменаційна робота	Сума
Розділ 4							
T12	T13	20	60	40	100		
4	5						

T1 – T13 – теми семінарських занять.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Федорова Г.Ю. «Дипломатична та консульська документація», дистанційний курс// <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5762>
2. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2006. 174 с.
4. Ластовець Н. О. Повсякдення українських дипломатів початку ХХ століття (за матеріалами Центральної Ради) // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. - 2016. - Серія: Історія України. Українознавство: історичні та філософські науки. - Вип. 22. - С. 44-48.
5. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник / Ю. І. Палеха. Київ : Ліра-К, 2009. 458 с.
6. Турчин Я. Б., Дорош Л. О., Івасечко О. Я. Дипломатична та консульська служба: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.
7. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. – 116 с.

### Допоміжна література

1. Балабанов К. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для студентів вищих навчальних закладів / К. В. Балабанов, М. В. Трофіменко. – Донецьк, 2012. – 442 с.



2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
3. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р.
4. Віденська конвенція про право міжнародних договорів (дата підписання: 23.05.69 р.; дата приєднання Україною: 14.04.86 р.; дата ратифікації: 14.05.86 р.; дата набуття чинності: 13.06.86 р.)
5. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. — К.: Видав-во «Либідь», 2010. — 255 с.
6. Закон України “Про дипломатичні ранги України”
7. Закон України “Про дипломатичну службу”
8. Закон України “Про міжнародні договори України”
9. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
10. Ластовець Н. О. Життя та діяльність представників українських дипломатичних місій 1918–1921 рр. — Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 07.00.01 «Історія України». — Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, Харків, 2018.
11. Посольство і консульство: організація і форми роботи: навчальний посібник / О.П. Сагайдак, П.Д. Сардачук; - ПНУ ім. Стефаніка, ЛНУ ім. І. Франка. — К. : Знання, 2014. — 317 с.
12. Про дипломатичний та службовий паспорти України: указ Президента України, із змінами, внесеними згідно з Указами Президента [№ 591/2019 від 12.08.2019](#)
13. Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію: постанова Кабінету Міністрів України від 1.06.2011 р. № 567
14. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: начв. Посіб. / Н.Л. Тимошенко. — К. : Знання, 2014. — 199 с.
15. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
16. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
17. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібн. Київ : Національна академія управління, 2011. — 164 с.
18. Малий словник дипломатичних термінів. Дніпропетровський національний університет ім. Олесь Гончара. Дніпро, 2011. С. 58
19. Репецький В.М. Міжнародне публічне право : підручник. — Київ: «Знання». — 2012. — 500 с.
20. Вишневецький Ю. А. Способи надання згоди на обов'язковість міжнародного договору// Юридичний науковий електронний журнал.- 2015.- № 4.- С. 289-292.
21. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. — Київ: «Знання». - 2017. — 326 с.
22. Мірошніченко Т. М., Федорова Г.Ю. Цифрова дипломатія як сучасний комунікаційний інструмент міжнародних відносин. *Науково-теоретичний альманах Грани*. Дніпро, 2021. Том 24 № 11. С. 58-65
23. Федорова Г. Ю., Мірошніченко Т. М. Твіттер-дипломатія як складова цифрової дипломатії. Європейська дипломатія у XXI столітті: матеріали IV науково-практичного столу (17 грудня 2021 р. м. Харків). Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. С. 130-135
24. Федорова Г. Ю. Історія становлення дипломатичної служби України. *ХС Міжнародна науково-практична конференція «Development of science under military conditions»* (20 травня 2022 р. м. Київ), 2022. С. 401-404

25. Федорова Г. Ю. Стилiстичнi особливостi мови дипломатичних документiв. *VII Мiжнародна науково-практична конференцiя «Modern research in world science»* (2-4 жовтня 2022 р. м. Львiв), 2022. С. 820-825

#### **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
2. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
3. Верховна Рада України - [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
4. Міністерство закордонних справ України - [www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua)
5. Міністерство економіки України - [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)
6. French and Latin Diplomatic Terms - <https://www.dailywritingtips.com/french-and-latin-diplomatic-terms/>
7. Glossary of Diplomatic Terms - <http://www.ediplomat.com/nd/glossary.htm>

#### **12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична та консульська документація», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5762>

#### **Перелік питань до екзамену**

1. Документування міжнародних дипломатичних відносин часів УНР
2. Документування міжнародних відносин у період Гетьманату
3. Документаційне забезпечення міжнародної діяльності Директорії
4. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби
5. Система документації офіційного походження
6. Фахова система документації
7. Інфраструктурна документація
8. Структура фахових дипломатичних документів
9. Вимоги до мови дипломатичних документів
10. Загальна характеристика міжнародних договорів та їх класифікація
11. Укладання міжнародного договору як процес
12. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору
13. Укладання багатостороннього та двостороннього міжнародних договорів
14. Укладання відкритих і закритих міжнародних договорів
15. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів
16. Правила дипломатичного листування
17. Загальні положення дипломатичної пошти
18. Складання вербальних нот
19. Складання особистих нот

20. Складання циркулярних, колективних нот та нот протесту
21. Складання меморандуму та пам'ятних записок
22. Підготовка нестандартизованих документів
23. Підготовка вірчих грамот
24. Підготовка відкличних та відпускних грамот
25. Підготовка консульського патента та екзекватури
26. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів
27. Ведення обліково-звітної документації
28. Особливості написання запрошення
29. Вимоги до візитної картки
30. Складання візової документації

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ н. р.

Заступник декана \_\_\_\_\_ факультету з навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Голова науково - методичної комісії \_\_\_\_\_ факультету

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.