

Назва дисципліни	<i>Дипломатична та консульська документація</i>
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	Дисципліна за вибором пропонується для викладання на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу здобувачам вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти відповідно до програми підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації».
Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання	Федорова Ганна Юріївна, старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки; електронна адреса – g.y.fedorova@karazin.u
Попередні умови для вивчення дисципліни	Вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння кредитів з концептуальних засад, історії міжнародних відносин, теорії міжнародних відносин.
Опис	Мета дисципліни є: 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. Очікувані результати навчання: студенти повинні знати основні відомості про документи та ділову кореспонденцію, вміти застосовувати їх на практиці; вміти складати та опрацьовувати документи; вміти складати службові та дипломатичні листи. 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. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби. Тема 2. Особливості створення фахових дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ. Тема 3. Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів. Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів. Тема 5. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів. Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.

	Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації. Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації <i>Методи контролю результатів навчання:</i> Поточний контроль знань студентів проводиться на кожному семінарському занятті у формі усного опитування, доповідей і повідомлень студентів, навчальних дискусій, виконання творчих завдань тощо. Передбачено виконання індивідуального завдання у формі курсової. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS Мова викладання українська
--	---