

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н.КАРАЗІНА

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕПЕЧЕННЯ

з дисципліни

«Дипломатична кореспонденція»

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 Міжнародні відносини
(шифр і назва)
спеціалізація _____
(шифр і назва)
вид дисципліни за вибором
(обов'язкова / за вибором)
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Укладач: ст. викладач Федорова Г.Ю.

2021 / 2022 навчальний рік

1. Навчальний контент:

Розділ 1. Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова, особливості документальної системи

Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.

Документування міжнародних дипломатичних відносин часів УНР. Документування міжнародних відносин у період Гетьманату. Документаційне забезпечення міжнародної діяльності Директорії.

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

Тема 2. Особливості створення фахових дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ

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

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

Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації

Тема 3. Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.

Загальна характеристика міжнародних договорів. Класифікація міжнародних договорів. Укладання міжнародного договору, як процес. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договору.

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 4. 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 5. 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 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.

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

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

Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності

Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.

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

Ведення звітно-облікової документації.

Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.

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

2. Плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи:

**Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.
Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.**

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

План практичного заняття:

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. Повноваження глави держави і міністра закордонних справ, функції міністерства закордонних справ.
6. Порядок організації дипломатичної служби.

Завдання: здобувачам необхідно підготувати відповіді на наведенні питання в плані заняття.

Самостійна робота: 7 год.

Завдання: Підготувати відповіді на запитання:

1. Поясніть своєрідність лексики дипломатичних документів.
2. Проаналізуйте розвиток систем документації від часів УНР до сучасного етапу.
Проаналізуйте якісні зміни складу і змісту систем документації

Література:

1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с.

**Тема 2. Особливості створення фахових дипломатичних документів.
Класифікація документів дипломатичних установ**

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

1. Система документації офіційного походження.
2. Фахова система документації.
3. Інфраструктурна система документації.
4. Структура фахових дипломатичних документів.
5. Вимоги до мови дипломатичних документів.

6. Особливості вживання дипломатичних термінів.

Завдання: повторити опорний конспект для обговорення на семінарському занятті.

Самостійна робота: 8 год.

Завдання: виконати завдання 1 до самостійної роботи.

Завдання 2: Підготувати доповіді за темами:

1. Як співвідносяться поняття «інфраструктурна» та фахова дипломатична документація?
2. Охарактеризуйте специфічні особливості й основні етапи розвитку дипломатичної документації офіційного походження.

Література:

1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»

Тема 3. Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

План практичного заняття:

1. Загальна характеристика міжнародних договорів.
2. Класифікація міжнародних договорів.
3. Укладання міжнародного договору, як процес. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договорів.
4. 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.

Завдання: повторити опорний конспект для обговорення на семінарському занятті.

Самостійна робота: 7 год.

Завдання: підготувати відповіді на запитання

1. Підготувати перелік документів, що подаються для укладання міжнародного договору.
2. Як називається документ, яким затверджуються міжнародні договори, що укладаються від імені України?

Література:

1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с.

Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

План практичного заняття:

1. Укладання багатостороннього і двостороннього міжнародних договорів.

2. Укладання відкритих, закритих і мирних міжнародних договорів.
3. Підготовка ратифікаційних грамот, регламентів.

Завдання: здобувачам необхідно підготувати відповіді на наведенні питання в плані заняття.

Самостійна робота: 8 год.

Завдання: виконати завдання 2 для самостійної роботи.

Література:

1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»

Тема 5. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

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

Завдання: повторити опорний конспект для обговорення на семінарському занятті.

Самостійна робота: 7 год.

Завдання:

1. Дайте визначення особистого послання.
2. Перелічіть протокольні вимоги до листів напівофіційного характеру

Література:

1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с.

Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

План семінарського заняття:

1. Складання заяв, послань, виступів, тостів, приватних листів напівофіційного та неофіційного характеру, підготовка телеграм.
2. Підготовка вірчих, відкличних та відпускних грамот, консульських патентів та екзекватури. Підготовка акредитаційних карток, відкритих та кур'єрських листів.

Завдання: повторити опорний конспект для обговорення на семінарському занятті.

Самостійна робота: 8 год.

Завдання: підготувати завдання 3 для самостійної роботи

Література:

1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»

Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Семінарське заняття: 2 год.

План семінарського заняття:

1. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів.
2. Складання службових, доповідних і пояснювальних записок.
3. Ведення звітно-облікової документації.

Завдання: повторити опорний конспект для обговорення на семінарському занятті.

Самостійна робота: 7 год.

Завдання

1. Яку інформацію може містити інформаційна довідка про країну перебування?
2. Які основні розділи довідки щодо стану двосторонніх відносин?
3. На які види поділяються огляди преси у закордонних дипломатичних представництвах?

Література:

1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с.

Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.

Мета вивчення: систематизувати та поглибити знання з даної теми, залучити до наукового дослідження окремих питань теми.

Самостійна робота: 8 год.

Завдання: виконати завдання 4 для самостійної роботи.

Завдання 2: Розробіть макет своєї візитної картки

Література:

1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с.

3. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни:

З метою поточного контролю знань здобувачів, їм пропонується виконання 4 завдань для самостійної роботи. Завдання 1, 3, 4 максимально оцінюються у 4 бали. Максимальний бал за завдання 2 – 6 балів.

Завдання 1: навести порівняльну характеристику дипломатичних термінів латинською, французькою або іншими мовами із значенням терміну українською мовою. Кількість термінів – не менше 20.

Завдання 2: необхідно розробити кросворд із термінів, що стосуються дипломатичної кореспонденції (min 10 понять).

Завдання 3: студенту буде надано зразок вербальної ноти із переплутаними складовими ноти та невірним їх розміщенням. Студенту необхідно розмістити всі складові вербальної ноти у вірному порядку та оформити ноту за всіма вимогами дипломатичних документів (враховуючи вимоги вирівнювання окремих елементів тексту).

Завдання 4: студентам необхідно написати запрошення на урочисті заходи відповідно до їх варіанту. Виконуючи завдання, необхідно обов'язково вказувати вірні титули та посади, прізвище та ім'я запрошуваної особи, дату, час та місце проведення заходу, всі необхідні складові запрошення.

4. Завдання семестрових екзаменів (письмових залікових робіт):

Заліковий білет складається з 40 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал.

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

У разі настання / подовження дії обставин непереможної сили (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі (білет містить 40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична кореспонденція», режим доступу: (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3732>).

Перелік залікових питань

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

**Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин
непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через
пандемію)**

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

- дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;
- дистанційно на платформі Moodle проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3732>);
- аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться певний відсоток практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборобою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична кореспонденція» (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3732>)