

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

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

з дисципліни
«Дипломатія та розвідка»

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 0302 – Міжнародні відносини

напрямок підготовки 6.030204 «Міжнародна інформація»

спеціальність _____

освітня програма _____

спеціалізація _____

вид дисципліни обов'язкова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнес

Укладач: к.е.н., доц. Меленцова О.В.

1. Навчальний контент:

Навчальний курс «Дипломатія та розвідка» викладається у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна для підготовки фахівців.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Походження дипломатії. Дипломати

1. Походження дипломатії. Дипломати .
2. Поняття, система дипломатичного права.
3. Джерела дипломатичного права.
4. Дипломатичний корпус. Глава дипломатичного корпусу.

Тема 2. Встановлення дипломатичних відносин

1. Юридичні підстави встановлення дипломатичних відносин
2. Відкриття дипломатичного представництва
3. Порядок призначення глави та членів дипломатичного представництва
4. Припинення дипломатичної місії

Тема 3. Організація внутрішньої роботи дипломатичного представництва

1. Структура дипломатичного представництва
2. Загальна характеристика персоналу дипломатичного представництва
3. План роботи дипломатичного представництва

Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети

1. Теоретичне обґрунтування дипломатичних привілеїв та імунітетів
2. Класифікація дипломатичних привілеїв та імунітетів
3. Особиста недоторканість
4. Недоторканість приміщень дипломатичного представництва та їх майна
5. Імунітет від юрисдикції
6. Свобода зносин та правовий статус дипломатичної пошти і дипломатичного кур'єра
7. Митні та податкові імунітети

Тема 5. Дипломатичне листування

1. Роль та значення дипломатичного листування у дипломатичній діяльності.
2. Види дипломатичного листування.
3. Мова дипломатичного листування.
4. Протокольні вимоги до дипломатичного листування.

Тема 6. Спеціальні місії як форми дипломатії

1. Основні етапи розвитку інституту спеціальних місій
2. Поняття спеціальних дипломатичних місій та їх класифікація
3. Міжнародно-правові основи організації та діяльності спеціальних місій

4. Привілеї та імунітети спеціальних місій

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

Тема 1. Поняття дипломатії та дипломатична служба. Виникнення та основні історичні типи дипломатії.

План

Поняття і визначення дипломатії. Дипломатія та дипломатична служба: роль, значення, задачі. 2. Форми та методи дипломатії. 3. Виникнення та формування основних історичних типів дипломатії.

Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин.

План

Поняття та особливості державних органів зовнішніх зносин, їх роль і місце в структурі державної влади. 2. Система органів зовнішніх зносин держави: принципи організації, структура, функції. 3. Нормативно-правова база зовнішніх зносин між державами. 4. Принципи, форми організації і методи роботи дипломатичної служби України.

Тема 3. Встановлення дипломатичних відносин.

План

Міжнародно-правові підстави для встановлення дипломатичних відносин. 2. Процедура відкриття дипломатичного представництва. 3. Види дипломатичних представництв: посольства і місії. 4. Завершення дипломатичної місії.

Тема 4. Дипломатичні представництва: структура, персонал, функції.

План

Завдання, структура та методи роботи дипломатичних представництв. 2. Традиційні функції дипломатичних представництв. 3. Категоризація персоналу дипломатичних представництв. Дипломатичні класи та ранги.

Тема 5. Дипломатичні привілеї та імунітети.

План

1. Походження інституту «дипломатичних привілеїв та імунітетів». 2. Початок і завершення дії привілеїв та імунітетів. 3. Привілеї та імунітети посольства (місії). 4. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва.

Тема 6. Специфічні галузі дипломатії.

План

Військова дипломатія. Інститут військового аташату. Військова місія: структура, склад, завдання, методи діяльності. 2. Економічна дипломатія. Торгівельні представництва: правовий статус і функції. 3. Дипломатія в культурній сфері. Діяльність інформаційних та культурних центрів за кордоном.

Тема 7. Спеціальні місії як форма дипломатії.

План

Поняття та історія зародження і розвитку інституту спеціальних місій. 2. Класифікація, основні види і риси дипломатії спеціальних місій. Секретні спеціальні місії. 3. Склад спеціальної місії, її повноваження, функції та засоби виконання. 4. Привілеї та імунітети спеціальних місій. Завершення роботи спеціальної місії.

Тема 8. Методи та засоби дипломатичної комунікації.

План

1. Основні джерела зовнішньополітичної інформації. Нормативно-правова інформація в роботі дипломатичної та консульської служб. 2. Поняття і зміст письмових актів дипломатії. Категорії дипломатичних документів. Основні види документів дипломатичної кореспонденції. 3. Головні принципи та правила усного дипломатичного спілкування.

Тема 9. Техніка ведення дипломатичних переговорів.

План

1. Міжнародні переговори як інструмент дипломатичної діяльності. 2. Типологія, структура та функції переговорів. 3. Загальні правила і методи ведення дипломатичних переговорів. 4. Конфлікт. Компроміс. Посередництво. Особливості національних переговорних стилів.

Тема 10. Інформаційно-роз'яснювальна робота дипломатичних представництв.

План

Головні напрями інформаційно-роз'яснювальної роботи. 2. Інформаційно-роз'яснювальні заходи: прес-конференції, прес-релізи, виступи в пресі, на радіо та телебаченні. 3. Використання Інтернету в інформаційно-роз'яснювальній роботі. 4. Пряме спілкування з представниками країни перебування: лекції, диспути, бесіди. 5. Розповсюдження інформаційних матеріалів про Україну.

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

Написання контрольної роботи

Контрольна робота є однією з основних форм самостійної роботи студентів і засобом контролю за засвоєнням навчального матеріалу в обсязі, встановленому програмою. Контрольна робота являє собою стислий виклад змісту монографії (однієї або декількох книг), тематичної групи наукових статей, матеріалів наукових публікацій з певної проблеми, питання, дискусії або концепції. Головне завдання при написанні, – навчитися здійснювати добір джерел з теми, стисло викладати наявні в літературі судження з певної проблеми, порівнювати різні позиції науковців. Тему контрольної роботи студент вибирає самостійно із переліку тем, що пропонується до кожної теми. Передбачена також можливість вибору теми контрольної роботи, яка відсутня у рекомендованому переліку за погодженням з кафедрою. Перед

написанням контрольної роботи необхідно скласти список літератури, який підлягає вивченню, уважно з ним ознайомитись. На підставі отриманих знань складається план контрольної роботи. До контрольної роботи ставляться такі вимоги: актуальність тематики, відповідність її сучасному стану науки та перспективи її розвитку, вивчення та практичний аналіз монографічної і періодичної літератури по темі; аналіз історії дослідження проблеми і її практичного стану, а також емпіричних даних; чітка характеристика предмету, мети і методів дослідження, узагальнення результатів, обґрунтування їх, висновки.

Процес написання контрольної роботи складається із таких етапів:

I етап – вибір теми дослідження, визначення об'єкту, предмету та мети дослідження; збір теоретичного та практичного матеріалу, літератури по темі, переклад іншомовних джерел, підготування бібліографії.

II етап – дозволяє визначити завдання дослідження на основі проведеного літературного стану проблеми, яка вивчається під кутом зору його мети. Для проведення літературного огляду по темі дослідження доцільно скласти план, який повинен відображати основний зміст огляду, а структура – форму його втілення.

III етап – включає відпрацювання основного питання, яке поставлено на розгляд в роботі, викладення змісту роботи згідно складеного плану. Всі структурні елементи плану повинні бути взаємопов'язані і логічно продовжувати один одного.

IV етап – включає літературне оформлення роботи та підготовку її до захисту.

Контрольна робота перевіряється викладачем, що визначає його актуальність, відповідність спеціальності, вказує на ступінь опрацювання нормативних та літературних джерел. Контрольні роботи, які не відповідають вимогам, не містять актуальності, є не самостійними оцінюються негативно.

Оформлення контрольної роботи. Текст роботи повинен бути розбірливим. Якщо робота написана на окремих листах, вони повинні бути підшиті і пронумеровані. На першому (титульному) листі вказують найменування роботи, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, номер навчальної групи. План роботи із зазначенням сторінок повинен розміщуватися на другій сторінці. З третьої сторінки починається викладення вступу, основного змісту роботи та висновків. З нових сторінок починається перелік використаної літератури в алфавітному порядку і додатки. Останні дві сторінки роботи повинні бути чистими, оскільки вони призначені для написання рецензії та висловлення зауважень щодо тексту роботи, правил оформлення та часу представлення на кафедрі. Всі сторінки контрольної роботи нумеруються, викладення змісту роботи проводиться на одній стороні аркуша, а друга – залишається чистою. Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані. Поля повинні бути: зверху, знизу – 2 см, справа – 1 см, зліва – 3 см. Використану по тексту літературу дають в підряднику, вказуючи автора (авторів), повне найменування джерела, видавництво, рік його видання, сторінки, з яких приводяться цитати або інший матеріал.

Оптимальний обсяг роботи 10-15 сторінок. Роботу рекомендується друкувати з використанням комп'ютера українською мовою (шрифт – Times New Roman, розмір – 14 кегель, інтервал –1,5). В кінці роботи дається список використаних джерел. На останній сторінці роботи ставиться дата і підпис автора.

4.Перелік питань до заліку:

1. Дайте визначення понять „дипломатія”, „зовнішня політика”, „міжнародні відносини”.
2. Перші вияви дипломатичної діяльності в історії людства
3. Історія започаткування практики призначення постійних представників за кордоном
4. Розвиток теорії міжнародних відносин в XVIII – XIX ст. та вдосконалення дипломатичної служби
5. Реформи дипломатичної служби парламентських держав першої половини XX століття
6. Вплив неурядової дипломатії на систему міжнародних відносин
7. Основні положення Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р.
8. Внутрішньодержавні органи у сфері дипломатичної діяльності
9. Органи держави, які здійснюють дипломатичні функції за кордоном
- 10.Юридичні підстави встановлення дипломатичних відносин
- 11.Відкриття дипломатичного представництва
- 12.Порядок призначення глави та членів дипломатичного представництва
- 13.Припинення дипломатичної місії
- 14.Структура дипломатичного представництва
- 15.Загальна характеристика персоналу дипломатичного представництва
- 16.План роботи дипломатичного представництва
- 17.Поділ центральних (внутрішніх) органів зовнішніх зносин держави
- 18.Управління, що входять до складу МЗС України. Зміст їхньої діяльності
- 19.Дипломатичні ранги, що присвоюються міністром закордонних справ України
- 20.Поділ за категоріями закордонних державних органів зовнішніх зносин
- 21.Повноваження глави дипломатичного представництва в країні перебування.
- 22.Визначення старшинства представництв відповідного класу в країні перебування. Визначення старшинства в самому представництві
- 23.Еволюція дипломатичних функцій
- 24.Основні дипломатичні функції
- 25.Дайте визначення понять „агреман”, „дипломатичний ранг”, „дипломатичний корпус”.
- 26.Базові відділи, що входять до структури дипломатичного представництва
- 27.Функції дипломатичного представництва згідно ст. 3 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р.

- 28.Що означає термін „персона грата”, „персона нон грата”, „почесний консул”
- 29.Розкрийте зміст поняття „недоторканість дипломатичного представництва”, „недоторканість приватної резиденції дипломатичного агента”, „дипломатичний притулок”
- 30.Дайте визначення понять „дипломатичні імунітети” і „дипломатичні привілеї”. Міжнародні конвенції, що нормують дипломатичні імунітети і привілеї
- 31.В якому документі і хто сповіщає дипломатичне представництво про скоєння правопорушення з боку дипломата.
- 32.Особиста недоторканість
- 33.Недоторканість приміщень дипломатичного представництва та їх майна
- 34.Імунітет від юрисдикції
- 35.Свобода зносин та правовий статус дипломатичної пошти і дипломатичного кур’єра
- 36.Митні та податкові імунітети
- 37.Загальні положення Закону України „Про міжнародні договори України” від 22.12.1993 р.
- 38.Чинники, що впливають на визначення дня і часу проведення переговорів
- 39.Основні умови проведення офіційних переговорів
- 40.Сутність таємних переговорів
- 41.Основні способи розв’язання спорів у контексті сучасного міжнародного права
- 42.Найголовніший момент у контексті ведення дипломатичних переговорів – прикінцеве підписання міжнародного договору
- 43.Поняття і роль спеціальних місій
- 44.Функції спеціальних місій. Їх місцеперебування
- 45.Віденська конвенція про спеціальні місії 1969 р.
- 46.Основні етапи розвитку інституту спеціальних місій
- 47.Міжнародно-правові основи організації та діяльності спеціальних місій
- 48.Привілеї та імунітети спеціальних місій
- 49.Функції протокольного відділу (управління) МЗС України
- 50.Основні вимоги до кандидатів на дипломатичну службу України згідно Положення про дипломатичну службу в Україні 1993 р.
- 51.Роль та значення дипломатичного листування у дипломатичній діяльності.
- 52.Види дипломатичного листування.
- 53.Мова дипломатичного листування.
- 54.Протокольні вимоги до дипломатичного листування.
- 55.Постійні представництва держав при міжнародних організаціях.
- 56.Суть процедури призначення військового аташе
- 57.Історія становлення інституту військових аташе
- 58.Основні функції військового аташе
- 59.Поняття торгового представництва та його роль в сучасній дипломатії
- 60.Правова основа діяльності торговельно-економічної місії України за кордоном
- 61.Основні завдання торговельно-економічних місій

- 62.Оперативні функції торговельно-економічних місій
- 63.Керівництво та штат торговельно-економічної місії
- 64.Привілеї та імунітети, якими користуються торговельно-економічні місії та члени їхнього персоналу
- 65.Економічна дипломатія як фактор багатосторонньої дипломатії
- 66.Актори економічної дипломатії
- 67.Стратегічне значення економічної дипломатії в контексті захисту національних інтересів України
- 68.Досвід дипломатичної діяльності Святого престолу
- 69.Дипломатична служба у новій міжнародній системі другої половини ХХ і початку ХХІ століття: загальна характеристика
- 70.Дипломатичні структури Європейського Союзу
- 71.Дипломатична служба Великобританії: загальна характеристика
- 72.Дипломатична служба Франції: загальна характеристика
- 73.Дипломатична служба Німеччини: загальна характеристика
- 74.Дипломатична служба Італії: загальна характеристика
- 75.Дипломатична служба Іспанії: загальна характеристика
- 76.Дипломатична служба Словацької Республіки: загальна характеристика
- 77.Дипломатична служба Японії: загальна характеристика
- 78.Дипломатична служба Святого престолу: загальна характеристика
- 79.Дипломатична служба США: загальна характеристика
- 80.Дипломатична служба Китайської Народної Республіки: загальна характеристика
- 81.Багатостороння і колективна дипломатія Латиноамериканських держав: загальна характеристика

5. Завдання семестрових екзаменів:

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

галузь знань 0302 – Міжнародні відносини

спеціальність

освітня програма

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр

Навчальна дисципліна: «Дипломатія та розвідка»

БІЛЕТ № 1

1. Дипломатична служба Китайської Народної Республіки: загальна характеристика (20 балів)
2. Багатостороння і колективна дипломатія Латиноамериканських держав: загальна характеристика (20 балів)

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин,

міжнародної інформації та безпеки
протокол № 1 від “28” серпня 2018 р.

Завідувач кафедри _____ (Л.В. Новікова)
Екзаменатор _____ (О.В.Меленцова)