

Назва дисципліни	Дипломатична кореспонденція
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	Дисципліна пропонується для викладання на факультеті міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу здобувачам вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем відповідно до програми підготовки за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародні відносини»
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.ua
Попередні умови для вивчення дисципліни	Вивчення дисципліни передбачає наявність знань з історії міжнародних відносин, теорії міжнародних відносин.
Опис	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. Очікувані результати навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання: ПРН 16 – виконувати посадові обов'язки представників дипломатичних та консульських служб; ПРН 17 – використовувати в комунікаціях, бесідах, переговорах правила дипломатичного протоколу та етикету. 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.

	Методи контролю результатів навчання. Поточний контроль у формі усного опитування, симуляції, виконання творчих завдань, підсумковий контроль у формі заліку. Мова викладання – українська.
--	---