

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. декана факультету
міжнародних економічних
відносин та туристичного бізнесу
Тетяна МРОЩИЧЕНКО

«_____» серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА**

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	29 «Міжнародні відносини»
спеціальність	291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
освітня програма	«Міжнародні відносини та регіональні студії»
вид дисципліни	обов'язкова
факультет	міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023/ 2024 навчальний рік

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

“29” серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: канд. екон. наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Михайло СІДОРОВ

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол № 1 від “28” серпня 2023 року
Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства



(підпис)

Анатолій ПАРФІНЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гаранткою (керівником проектної групи) освітньо-професійної програми «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ ТА РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ»

Гарантка (керівник проектної групи) освітньо-професійної програми «МІЖНАРОДНІ ВІДНОСИНИ ТА РЕГІОНАЛЬНІ СТУДІЇ»

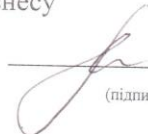


Ганна ПАНАСЕНКО

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

Протокол № 1 від “29” серпня 2023 року

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програму дисципліни «Дипломатичний протокол та консульська служба» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії», підготовки бакалавра, спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Курс «Дипломатичний протокол та консульська служба» за свою мету має ознайомлення студентів з теоретичними та практичними основами дипломатії та дипломатичної служби, з сукупністю опублікованої літератури та письмових джерел дипломатичної служби та консульської служби, з практикою їх пошуку і використання, що має сприяти більш повному розумінню місця і ролі дипломатичної і консульської служби в системі зовнішньополітичних відомств як нашої країни, так і за кордоном. Курс передбачає вивчення основ дипломатичного протоколу та етикету, загально прийнятих міжнародних норм, ознайомлення з традиціями дипломатичного етикету країн Європи, Азії та Америки, правил і традицій в Україні.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей відповідно до ОПП:

- *формування наступних загальних компетентностей:*

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності

- *формування наступних спеціальних компетентностей:*

СК7. Знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (в тому числі іноземними мовами).

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	-й
Семестр	
7-й	-й
Лекції	
32 год.	год.

Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год
Лабораторні заняття	
–	–
Самостійна робота	
56	год.
в т.ч. індивідуальні завдання	
Контрольна робота - 15 год.	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

РН2. Демонструвати знання про природу та механізми міжнародних комунікацій.

РН14. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

РН17. Вести ділові бесіди у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики.

РН18. Брати участь у фахових дискусіях із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, поважати опонентів і їхню точки зору.

РН19. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері міжнародних відносин.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії

Предмет та структура курсу. Джерела та література. Дипломатія та дипломатичні відносини: системні поняття. Принципи та завдання дипломатії, її особливості та завдання. Форми і методи дипломатії. Міжнародне право як основа дипломатичних та консульських відносин. Офіційні (традиційні) види дипломатії: публічна (або суспільна), превентивна, «човнова», військова (або «дипломатія канонерок»), економічна (або комерційна і енергетична) дипломатія. Парадипломатія як особливий вид дипломатії. Дипломатична стратегія та дипломатична розвідка.

Неофіційні (нетрадиційні) види дипломатії: культурна, релігійна, спортивна, народна та інші види дипломатії. Багатостороння дипломатія й дипломатія ad hoc (спеціальні місії) як особливі види дипломатії.

Тема 2. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення.

Поняття дипломатичного протоколу та етикету. Становлення дипломатичного протоколу. Дипломатичний протокол у стародавньому світі: протокольні вимоги у Стародавньої Греції та Римі. Особливості дипломатичного протоколу Київської Русі. Дипломатичний протокол Європи доби Середньовіччя. Віденський регламент 1815 р. та Аахенський протокол 1818 р. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961), Віденська конвенція «Про консульські зносини» (1963). Порядок встановлення дипломатичних відносин. Визнання держави де-факто и де-юре.

Тема 3. Історичні типи дипломатії

Зародження дипломатії. Від міфології до історії. Перші початки «дипломатичних відносин» у родоплеінному суспільстві. Давньоіндійські закони Ману і характеристика «мудрої людини», як основних рис майбутнього дипломата.

Історичні типи дипломатії. Грецький тип дипломатії. Грецька система дипломатичних відносин. Римська та візантійська епоха в історії дипломатії. Різниця між грецьким та римським типами дипломатії. Римська дипломатична практика. Основні методи візантійської дипломатії. Візантійський дипломатичний церемоніал. Італійська дипломатична система. Еволюція італійського дипломатичного методу. Нові форми й методи дипломатії часів Макіавеллі. «Дипломатія конференцій» у формі особистих зустріч суверенів.

Французький метод та стиль дипломатії часів герцога де Ришельє та його принцип *raison d'état*. Створення їм міністерства іноземних справ Франції та заснування дипломатичного апарату при Людовіку XIV.. Французький стиль при підготовці дипломатичних документів та домінування французької мови в Європі.

Тема 4. Система протокольної служби в Україні.

Указ Президента України «Про Державний Протокол и Церемоніал України» (2002). Управління Державного протоколу МЗС України. Протокольні служби Президента, Кабінету міністрів і Верховної Ради України. Закордонні дипломатичні представництва в Україні, візити зарубіжних делегацій: протокольне забезпечення. Особливості протокольної практики в організації міжнародних зв'язків місцевих органів влади.

Тема 5. Дипломатична та консульська служба України: поняття, основні напрями і форми роботи.

Дипломатична служба: системні поняття та правові засади. Історичні корені української дипломатії. Становлення Посольської служби Київської Русі. Військо запорізьке як суб'єкт міжнародних відносин XVI – XVIII ст. Створення Генеральної канцелярії у Запорізькій січі.

Дипломатія Української центральної ради та Української Народної Республіки. Створення Генерального секретаріату міжнародних справ.

Віденська конвенція про дипломатичні відносини (1961). Основні засади сучасної української дипломатії. Система органів дипломатичної служби: центральні органи загальнополітичного характеру та зарубіжні органи зовнішніх зносин. Функції та завдання дипломатичної служби. Закон України «Про дипломатичну службу» (2018). Структура Міністерства закордонних справ України. Повноваження МЗС та міністра закордонних справ України.

Кадровий склад дипломатичної служби. Дипломатичні ранги та дипломатичні посади. Привілеї і імунітети в дипломатичній службі. Прийняття на дипломатичну службу. Призначення на дипломатичні посади та звільнення з них. Проходження дипломатичної служби та її матеріальне забезпечення. Службова кар'єра, ротація, довгострокове закордонне відрядження. Дипломатичні посади й ранги. Дипломатичні імунітети й привілеї. Дипломатична освіта. Правовий статус працівників дипломатичної служби. Припинення дипломатичної служби.

Тема 6. Протокол візитів на вищому державному рівні.

Основні види офіційних візитів та особливості їх протокольного забезпечення. Державні, офіційні, робочі візити. Візити проїздом та неофіційні візити. Візити у статусі особистого гостя. Підготовка офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра, Голови Верховної Ради та міністра закордонних справ. Особливості візитів спеціальних представників, міністрів та представників місцевих органів влади. Протокольна практика покладання вінків та квітів.

Тема 7. Консульська служба: поняття, функції і завдання

Поняття консульської служби. Віденська конвенція (1963) про консульські зносини. Зародження консульської служби та її міжнародно-правовий статут. Встановлення і засоби здійснення консульських зносин. Створення консульських установ. Консульські функції. Класи і старшинство голів консульських установ. Консульська екзекватура. Консульська легалізація та засвідчення документів. Консульський округ. Консульський патент. Консульський статут України. Консульські привілеї та імунітети та їх відмінність від дипломатичних. Інститут почесних (нештатних) консулів. Консульські відносини України із зарубіжними країнами. Завершення консульської місії.

Тема 8. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення.

Види дипломатичних прийомів: «fourchette», «бокал шампанського», «сніданок», «чай-кава» (кава-брейк), «коктейль», «жур-фікс», «вечеря» и др. Офіційні та неофіційні прийоми. Прийоми без розміщення за столом. Прийоми з розсаджуванням за столом. Основні правила підготовки до офіційного прийому та порядок його проведення. Етикет запрошення та відмова від нього. Прихід на прийом. Розміщення під час дипломатичних прийомів. Тости. Правила поведінки за столом під час прийому. Вживання їжі та напоїв. Музика на прийомі. Складання меню і сервірування столу. Як подавати страви? Напої. Робота дипломата під час прийому. Значення прийомів у дипломатичній практиці. Правила прийому гостей у дома. Візит іноземних гостей.

Тема 9. Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва.

Тлумачення Віденською конвенцією (1961 р.) терміну "дипломатичне представництво". Функції дипломатичного представництва та його статус. Види дипломатичних представництв: посольство (нунціатура) – як представництво першого вищого класу; місія - як представництво другого класу; постійне представництво при міжнародних організаціях. Основні документи дипломатичного представництва. Посол як дипломатичний представник високого рангу. Структура посольства та його дипломатичний склад. Основні напрями й форми роботи дипломатичного представництва. Порядок старшинства дипломатичних співробітників. Категорії дипломатичних представників.

Особливості роботи у спеціальних місіях і представництвах міжнародних організацій. Міжнародно-правові основи постійних представництв держав при міжнародних організаціях. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. Процедура призначення Постійного представника при міжнародній організації, склад дипломатичного персоналу Постійного представництва, визначення старшинства постійних представників та постійних спостерігачів, припинення функції голови представництва або члена дипломатичного персоналу представництва.

Прибуття і відбуття глави диппредставництва. Порядок акредитації дипломатів та їх родин. Церемонія вручення Вірчих грамот послами. Протокольні особливості країни перебування. Акредитація дипломатів. Взаємодія посольства з відділом протоколу МЗС країни перебування. Функції відповідального за протокольні питання в посольстві. Протокол отримання агреману та ескекватури. Реагування на офіційні події країни, що акредитує. Збір та узагальнення інформації про державне керівництво та глав дипломатичних місій у країні акредитації. Протокольні візити посла й дипломатів. Протокольне забезпечення візитів на вищому та високому рівнях. Протокол національних свят країни перебування. Зустрічі з керівниками держави, міністрами, лідерами політичних партій та громадських організацій.

Тема 10. Дипломатична мова та дипломатичні документи

Роль та місце дипломатичної мови та дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Види дипломатичних мов та їх еволюція. Офіційні мови міжнародних організацій. Мови ведення переговорів. Поняття дипломатичного документа. Характеристика основних груп дипломатичних документів. Особиста нота. Вербальна нота. Пам'ятна записка, меморандум та приватний лист напівофіційного характеру та інші. Заключні документи міжурядових переговорів, візитів: комюніке, спільні заяви, декларації (підписані чи не підписані). Дипломатичні документи договірною характеру. Дипломатичні документи інформативного характеру. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Значення документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Інформаційно-аналітична документація дипломатичних представництв.

Тема 11. Дипломатичний етикет.

Поняття дипломатичного етикету. Значення візитних карток у роботі дипломата та їх класифікація. Оформлення візитних карток та правила їх використання. Етикет дарування та прийому подарунків главам делегацій. Особливості кольорової гами та види квітів в деяких країнах світу. Дарування квітів високій особі-жінці та дружині високої особи. Речові подарунки. Правила вручення та прийняття подарунків. Подяки за подарунки. Етикет телефонної розмови. Культура мови дипломата. Зовнішній вигляд.

Тема 12 Дипломатичний корпус та його характеристика

Поняття «дипломатичний корпус» в широкому і вузькому сенсі слова. Функції дипломатичного корпусу. Склад дипломатичного корпусу. Протокольне визначення старшинства дипломатичного корпусу і дипломатів. Військової аташат – як складова частина дипломатичного корпусу та його особливості. Дуайен, його статут та функції. Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв. Міжнародна ввічливість - *comitas gentium*. Повага до державного прапора и державних символів країни перебування. Протокольна реакція на національні свята, пам'ятні дати та визначні події. Історія державних символів і державного прапора України.

Тема 13. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки

Роль та місце дипломатичної мови та дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Види дипломатичних мов та їх еволюція. Офіційні мови міжнародних організацій та міжнародних організацій. Мови ведення переговорів. Поняття дипломатичного документа. Класифікація дипломатичних документів. Види

дипломатичних документів: особиста нота, вербальна нота, приватний лист, колективні ноти, ідентичні ноти, циркулярні ноти, особисті послання, заяви глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, декларації, телеграми, звернення до парламентів, спільні заяви, комюніке, документи договірною характеру, заяви для друку, тости тощо. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів та лексичні особливості дипломатичного стилю офіційно-ділового стилю мовлення. Загальні і специфічні функції дипломатичних документів. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів. Терміни іншомовного походження в дипломатичних документах. Структура дипломатичних документів. Характеристика основних груп дипломатичних документів. Особиста нота. Вербальна нота. Пам'ятна записка, меморандум та приватний лист напівофіційного характеру та інші. Заключні документи міжурядових переговорів, візитів: комюніке, спільні заяви, декларації (підписані чи не підписані). Дипломатичні документи договірною характеру. Дипломатичні документи інформативного характеру. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Значення документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Інформаційно-аналітична документація дипломатичних представництв.

Тема 14. Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.

Поняття міжнародної цивільної служби (МЦС), система МЦС та її особливості. Дипломатичні служби Великобританії та Франції. Історичні традиції англійської та французької дипломатичної служби та їх характерні риси. Структура МЗС Франції та Foreign office. Особливості британського та французького дипломатичного стилю.

Дипломатичні служби Німеччини, Італії, Іспанії. Дипломатична служба Ватикану. Становлення дипломатичних служб цих країн, їх структура та національні особливості. Особливості дипломатичної служби малих європейських країн. Нова Європейська дипломатична служба (European External Action Service (EEAS) та її характеристика.

Дипломатичні служби США, Канади, Австралії та Латинської Америки, їх становлення, характеристика, відмінності від європейських дипломатичних служб. Дипломатичні служби країн Азії і Африки та їх загальна характеристика. Особливості дипломатичних служб цього регіону.

Протокольні традиції європейських країн: Франції, Великої Британії, Німеччини, Іспанії та Італії. Особливості протокольної служби США, країн Латинської Америки і Австралії. Специфіка протоколу країн Магрибу та Близького Сходу. Особливості дипломатичного протоколу Китаю, Японії та Індії.

Тема 15. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях.

Функції протокольної служби ООН. Основні елементи дипломатичного прийому на міжнародних конференціях: зустрічі (проводи), робочі промови, головування, розміщення в залі. Забезпечення протокольних заходів для керівника міжнародної організації. Оформлення прийому нових членів міжнародних організацій. Регламент проведення сесій міжнародних організацій і міжнародних конференцій. Забезпечення синхронного перекладу та дипломатичних документів офіційними і робочими мовами.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретична основи дипломатичного протоколу та консульської служби												
Тема 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення.	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 3. Історичні типи дипломатії	9	4	2			3		-	-	-	-	-
Тема 4. Система протокольної служби в Україні.	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 5. Дипломатична служба України: поняття, основні напрями і форми роботи	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 6. Протокол візитів на вищому державному рівні.	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 7. Консульська служба: поняття, функції і завдання	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 8. Особливості організації та проведення дипломатичних прийомів	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 9. Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції	7	2	2			3		-	-	-	-	-

дипломатичного представництва.												
Разом за розділом 1	65	20	18			27		-	-	-	-	-
Розділ 2. Прикладні аспекти дипломатичного протоколу та консульської служби												
Тема 10. Дипломатична мова та дипломатичні документи	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 11. Дипломатичний етикет	7	2	2			3		-	-	-	-	-
Тема 12 Дипломатичний корпус та його характеристика	6	2	2			2		-	-	-	-	-
Тема 13. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки	6	2	2			2		-	-	-	-	-
Тема 14. Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах	8	2	4			2		-	-	-	-	-
Тема 15. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях.	6	2	2			2		-	-	-	-	-
Контрольна робота, яка виконується під час СРС	15					15		-	-	-	-	-
Разом за розділом 2	55	12	14			29		-	-	-	-	-
Усього годин	120	32	32			56		-	-	-	-	-

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії	2
2	Тема 2. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення.	2

3	Тема 3. Історичні типи дипломатії.	2
4	Тема 4. Система протокольної служби в Україні.	2
5	Тема 5. Дипломатична служба України: поняття, основні напрями і форми роботи	2
6	Тема 6. Протокол візитів на вищому державному рівні.	2
7	Тема 7. Консульська служба: поняття, функції і завдання	2
8	Тема 8. Особливості організації та проведення дипломатичних прийомів	2
9	Тема 9. Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва.	2
10	Тема 10. Дипломатична мова та дипломатичні документи	2
11	Тема 11. Дипломатичний етикет	2
12	Тема 12. Дипломатичний корпус та його характеристика	2
13	Тема 13. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки	2
14	Тема 14. Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах	4
15		
16	Тема 15. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях.	2
	Разом	32

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Тема 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії - Підготувати огляд літературних джерел за Темою 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії	3
2.	Тема 2. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення. <i>Самостійно опрацювати наступні нормативно-правові документи з теми заняття:</i> 1. Багрянородний К. «Церемоніал Візантійського двору» (De ceremoniis aulae Byzantinae libri duo) 2. Віденський регламент (1815) та Аахенський протокол (1818) // https://web.archive.org/web/20161204110039/http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/12 3. Про Державний Протокол та Церемоніал України //	3

	<p>https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002</p> <p>4. Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Видавничий дім «Промінь», 2003. – 784 с.</p> <p><i>Ознайомитись зі спеціальною літературою по темі:</i></p> <p>5. John R. Wood, Jean Serres Diplomatic. Ceremonial and Protocol</p> <p>6. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224 с.</p> <p>7. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.</p> <p>8. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти / В. І. Резніченко // Вісник. Міжнародні відносини / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2003. – Вип. 25/28. – С. 101–109.</p> <p>9. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf</p> <p>10. Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. / В. О. Ріяка. – Х., 2006. – 135 с.</p> <p><i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття:</i></p> <p>Скласти список основних міжнародно-правових актів щодо дипломатичного протоколу та етикету.</p>	
3.	<p>Тема 3. Історичні типи дипломатії</p> <p>- Підготуватися до усного опитування з 3 теми за наступними запитанням: Зародження міжнародних відносин. Грецький, римський та візантійський тип дипломатії. Основні методи візантійської дипломатії. Візантійський дипломатичний церемоніал. Італійська дипломатична система. Еволюція італійського дипломатичного методу. Французький метод та стиль дипломатії часів герцога де Ришельє та його принцип <i>raison d'état</i>.</p> <p>- підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань;</p> <p>- <i>Самостійно опрацювати джерела та літературу з даної теми:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harold Nicolson. <i>Diplomacy</i> 2. Фукидід. Історія Пелопонеської війни. 3. Н. Макіавеллі. Державець 	3

4.	<p>Тема 4. Система протокольної служби в Україні.</p> <p><i>Самостійно опрацювати нормативно-правову базу по темі заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У К А З ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ Про Державний Протокол та Церемоніал України від 22 серпня 2002 року N 746/2002 // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002 (Редакція від 15.02.2010); 2. Про внесення змін до Указу Президента України від 22 серпня 2002 року № 746 // https://www.president.gov.ua/documents/12102007-6777 ; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 р. № 443 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення перебування в Україні іноземних делегацій з офіційними візитами та заходів за участю акредитованих в Україні представників дипломатичних представництв, консульських установ, інших офіційних представництв іноземних держав і міжнародних організацій // https://www.kmu.gov.ua/npas/249191183. <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу, березень 2019 року // https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf 2. Рекомендації щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав Державною архівною службою та установами її системи. Додаток № 1 до рішення колегії Держкомархіву України від 15 березня 2011 року // https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/2011_36_rekomendacii.pdf 3. Інструкція про організаційно-протокольне забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури України. Наказ Генеральної прокуратури України 18.09.2015 № 223 // http://napu.com.ua/wp-content/uploads/2018/04/Instruktsiya_organ-prot_zabezp_mizhnar_spivrob_nakaz_223.pdf 4. Іванушкін Є. О. Порівняльний аналіз організації і проведення візитів на високому і найвищому рівнях в Україні і країнах Європейського Союзу // Порівняльно-аналітичне право, № 6, 2016, с. 281-283. Електронний варіант: http://www.pap.in.ua/6_2016/83.pdf 5. Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні // https://pidruchniki.com/10611207/etika_ta_estetika/protokolne_zabezpechennya_viziti_v_vischomu_rivni 6. Принципи складання програми візиту на вищому рівні // http://www.info-library.com.ua/books-text-8583.html <p>Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf</p>	3
----	---	---

5.	<p>Тема 5. Дипломатична та консульська служба України: поняття, основні напрями і форми роботи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань теми 3 «Дипломатична служба України: поняття, основні напрями і форми роботи»: Історичні корені української дипломатії. Дипломатія Української центральної ради та Української Народної Республіки. Протокольні-консульські та представницькі функції української радянської дипломатії. Основні засади сучасної української дипломатії. Система органів дипломатичної служби України. Дипломатичні посади й ранги. Дипломатичні імунітети й привілеї. Зародження консульської служби та її міжнародно-правовий статут. Встановлення і засоби здійснення консульських зносин. Інститут почесних (нештатних) консулів. Консульські відносини України із зарубіжними країнами. - <i>самостійно опрацювати джерела та літературу з даної теми:</i> - Закон України «Про дипломатичну службу» (2018) // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text; - Віденська конвенція про консульські зносини (1963) // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text; 	3
6.	<p>Тема 6. Протокол візитів на вищому державному рівні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підготувати програму державного візиту Президента США Дж. Байдена в Україні 2. Підготувати тези до бесіди Президента України В. Зеленського і Президента США Дж. Байдена. 	3
7.	<p>Тема 7. Консульська служба: поняття, функції і завдання</p> <ul style="list-style-type: none"> - Підготувати огляд літературних джерел за Темою 7 Консульська служба: поняття, функції і завдання 	3
8.	<p>Тема 8. Особливості організації та проведення дипломатичних прийомів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види дипломатичних прийомів // http://www.info-library.com.ua/books-text-8574.html 2. Дипломатичні прийоми // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2308/; 9.2. Види банкетів, порядок їх обслуговування // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2309/; 9.3. Банкет з повним обслуговуванням офіціантами // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2310/; 9.4. Банкет з частковим обслуговуванням офіціантами // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2311/; 9.5. Банкет-фуршет // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2312/; 9.6. Прийом-коктейль // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2313/; 9.7. Банкет-чай // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2314/; 3. Особливості обслуговування дипломатичних прийомів // http://dn.khnu.km.ua/dn/k_default.aspx?M=k1293&T=04&lng=1&st=0 4. Організація обслуговування дипломатичних прийомів // https://www.kazedu.kz/referat/192999/1; 5. Сало Я. М. Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа : Довідник офіціанта. — Львів : Афіша, 2010. — 304 с. (розділи: 6.1- Дипломатичний прийом // https://tourism- 	3

	<p>book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3180/; 6.2. - Обслуговування прийомів // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3181/; 6.3. - Основні особливості меню бенкетів // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3182/; 6.4. - Підготовка залу // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3183/; 6.5. Обслуговування // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3184/;</p> <p>6. Сутність, цілі та призначення дипломатичних прийомів // https://studopedia.com.ua/1_124490_sutnist-tsili-ta-priznachennya-diplomaticnih-priyomiv.html</p> <p>7. Тимошенко Н. Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. - 1999. - № 1. - С. 71-79;</p> <p>8. Тимошенко Н. Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. - 1999. - № 4. - С. 70-77.</p> <p><i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти текст запрошення на дипломатичний прийом 2. Підготувати схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. 3. Розписати меню для різних видів прийомів 	
9.	<p>Тема 9. Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва.</p> <p>Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань теми 9 «Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва.»:</p> <p>Функції дипломатичного представництва та його види.. Основні документи дипломатичного представництва. Основні напрями й форми роботи дипломатичного представництва. Особливості роботи у спеціальних місцях і представництвах міжнародних організацій.</p> <p>- <i>самостійно опрацювати джерела та літературу з даної теми:</i> Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text; Положення про Міністерство закордонних справ України // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text.</p> <p><i>Сардачук, П. Д., Сагайдак, О. П.</i> Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник / П. Д. Сардачук. – К.: Знання, 2008. – 295 с.</p>	3
10.	<p>Тема 10. Дипломатична мова та дипломатичні документи</p> <p>- підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань теми 10 «Дипломатична мова та дипломатичні документи»:</p> <p>види дипломатичних мов та їх еволюція. Офіційні мови міжнародних організацій та міжнародних організацій. Характеристика основних груп дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Значення документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Інформаційно-аналітична документація дипломатичних представництв.</p> <p><i>самостійно опрацювати джерела та літературу з даної теми:</i> Дипломатичне листування // https://pidru4niki.com/12980108/etika_ta_estetika/diplomatiche_listuvannya;</p> <p>Особливості дипломатичної мови: історія і сьогодення // https://everest-</p>	3

	center.com/osoblivosti-diplomatichnoyi-movi-istoriya-i-sogodennya/	
11.	<p>Тема 11. Дипломатичний етикет. працювати спеціальну літературу та законспектувати головні положення з теми заняття:</p> <p>1. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf</p> <p>2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с.</p> <p>Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.</p>	3
12.	<p>Тема 12 Дипломатичний корпус та його характеристика Опрацювати спеціальну літературу та законспектувати головні положення з теми заняття:</p> <p>2. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf</p> <p>2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с.</p> <p>3. Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.</p>	2
13.	<p>Тема 13. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки - Підготувати огляд літературних джерел за Темою 13. Дипломатичний корпус та його характеристика</p>	2
14.	<p>Тема 14. Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах. - Підготувати інформаційні повідомлення, презентації та виступи з вказаних питань теми 14 «Дипломатичні служби іноземних держав»: Дипломатичні служби Великобританії, Франції, Німеччини, Італії, Іспанії. Дипломатична служба Ватикану. Нова Європейська дипломатична служба (European External Action Service (EEAS) та її характеристика. Дипломатичні служби США, Канади, Австралії та Латинської Америки. Дипломатичні служби країн Азії і Африки та їх загальна характеристика. Особливості дипломатичних служб цього регіону.</p>	2

	<p><i>Самостійно працювати наступні нормативно-правові документи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном N 166/92-рп від 22 жовтня 1992 р.»: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF. 2. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні (від 10 червня 1993 року № 198/93): https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93. <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми занять:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Лупандін О. І. Дипломатичні представництва, місії та консульські установи українських урядів 1917—1920 // Енциклопедія історії України : у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. ; Інститут історії України НАН України. К. : Наук. думка, 2004. Т. 2 : Г — Д. С. 389. 518 с. 4. Матвієнко В. М. Дипломатичне представництво // Енциклопедія сучасної України : у 30 т / ред. кол. І. М. Дзюба [та ін.] ; НАН України, НТШ, Координаційне бюро енциклопедії сучасної України НАН України. К., 2003—2019. 5. Панов А. В. Закордонні дипломатичні установи України: система, функції, види // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія ПРАВО. Випуск 15. Ужгород, 2011. С. 70-74; https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/17396/1/%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%94%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%86%20%D0%94%D0%98%D0%9F%D0%9B%D0%9E%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%A7%D0%9D%D0%86%20%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%98%20%D0%A3%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%87%D0%9D%D0%98.pdf 6. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — 2-ге вид., переробл. і допов. К. : Знання, 2006. 380 с. 7. Султанський П. О. Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том.— К., 1999.—С. 182. 8. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. Харків, ФІНН, 2011. 264 с. 9. Див. Сайт «Політика и дипломатия» http://ukrainediplomacy.blogspot.com/2010/08/blog-post_4723.html. <p><i>- самостійно опрацювати джерела та літературу з теми</i></p>	
15.	<p>Тема 15. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях.</p> <p><i>Самостійно працювати наступні нормативно-правові документи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резолюція Генеральної Асамблеї ООН (№ 257 від 3. 12. 1948 р.) «Прийом нових членів»: https://research.un.org/en/docs/ga/quick/regular/3 2. Конвенція про привілеї та імунітети Об'єднаних націй // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю.В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. К.: Видавничий дім «Промені», 2003. С. 154-158. Електронний ресурс: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150. 3. Конвенцію про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН // Право зовнішніх зносин... С. 159- 168; Електронний ресурс: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170. 4. Конвенція про спеціальні місії 8 грудня 1969 року: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092. <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i></p>	2

	<p>1. Привілеї та імунітети спеціальних місій: http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/75.htm.</p> <p>2. Правила процедури міжнародних конференцій: https://pidruchniki.com/1361052549486/pravo/pravila_protседuri_mizhnarodnih_konferentsiy.</p> <p>3. Міжнародні (міжурядові) конференції як форма багатосторонньої дипломатії. Правовий статус, функції, компетенція: http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/53.htm.</p> <p><i>Завдання для самоконтролю та до підготовки семінарського заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти порядок старшинства під час проведення Генеральної Асамблеї ООН і в період між засіданнями. 2. Скласти порядок старшинства країн-членів Ради Безпеки ООН. 	
	Виконати контрольну роботу, що проводиться під час СРС та підготуватися до публічного її обговорення або індивідуальної бесіди щодо її змісту	15
	Разом	56

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студента є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчального чи навчально-дослідницького характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом із складанням підсумкового іспиту чи заліку із даної навчальної дисципліни. Метою такого виду роботи виступає самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Індивідуальні завдання з дисципліни сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Для покращення підготовки майбутнього спеціаліста, поглиблення запропонованого під час лекцій матеріалу застосовуються такі види індивідуальних завдань як реферати, аналітичні огляди тощо.

Контрольна робота є складовою навчального процесу, активною формою самостійної роботи студентів, і представляє собою закінчене дослідження певного напрямку.

Студенти самостійно обирають тему контрольної роботи, яка пов'язана з характеристикою дипломатичних служб зарубіжних країн та погоджують її з викладачем.

Контрольна робота виконується студентом самостійно і здається у встановлений кафедрою термін.

Передумовами виконання індивідуального завдання слугують:

- систематичне відвідування лекцій,
- активна участь в роботі на семінарських заняттях,
- творча ініціатива,
- відповідальність та організованість студента.

Успішне виконання контрольної роботи виступає формою проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Контрольна робота повинна містити наступні обов'язкові складові:

- Титульний аркуш;
- Зміст;
- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел (не менше 10);

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Обов'язковим є наведення списку використаних джерел інформації.

Перелік використаної літератури наводиться в певному порядку, а саме:

- 1) Першими наводяться нормативно-правові акти органів законодавчої та виконавчої влади в хронологічній послідовності.
- 2) Спеціальна наукова література, книги, монографії, методичні посібники, статті з журналів та інших періодичних видань розміщуються в алфавітному порядку за прізвищем автора. Якщо автор відсутній – джерело включається в алфавітний список за першою літерою назви.
- 3) Іншомовні джерела інформації розміщені за абеткою відповідної мови (англійська, німецька, французька, іспанська, китайська та ін.)
- 4) Інтернет–ресурси.

Текст роботи друкується за допомогою комп'ютера на стандартних білих аркушах паперу (формат А4). Друкування тексту одностороннє (на одній стороні аркушу) з використанням шрифтів текстового редактора Word (Times New Roman), колір – чорний, розмір – 14 пт, міжрядковий інтервал – полуторний, вирівнювання основного тексту – по ширині. Щільність тексту повинна бути однаковою. Текст дослідження необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: з лівого боку - 30 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм, абзац – 10 мм. Не допускається будь-які підкреслювання, виділення по тексту, окрім вказаних у представлених рекомендаціях.

Нумерація сторінок наскрізна.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, на змісті та на сторінці зі списком використаної літератури номер сторінки не ставлять, але всі вони включаються до загальної нумерації. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці.

Назви розділів друкуються великими літерами (шрифт - жирний), Вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків не ставиться. Між назвою розділу і підрозділу витримують інтервал в один рядок.

7. Методи навчання

Під методом навчання розуміємо спосіб упорядкованої взаємозв'язаної діяльності викладача, направленої на досягнення мети вивчення дисципліни, рішення завдань виховання і розвитку студента в процесі навчання. Тобто, це – взаємодія між викладачем і студентами, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до студента, а також самостійної та індивідуальної роботи студента.

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: а) лекції, б) семінарські заняття, в) самостійна робота студентів, г) консультації.

На основі підходу за джерелами знань розмежовують три групи методів навчання: словесні, наочні, практичні.

До словесних відносяться: лекцію, розповідь; пояснення; бесіду, яку за місцем у навчальному процесі, розрізняють на вступну, поточну й підсумкову.

Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації, ілюстрації та спостережень. Ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Практичні методи навчання (завдання, реферати, доповіді) спрямовані на досягнення завершального етапу процесу пізнання. Вони сприяють формуванню вмінь і навичок, логічному завершенню ланки пізнавального процесу стосовно конкретної теми, розділу. Практична робота спрямована на використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань та сприяє закріпленню знань, отриманих на лекції.

За характером логіки пізнання в навчальному процесі природно використовуються методи, відповідні до логіки. Це – аналіз, синтез, індукція, дедукція. Вони можуть діяти й у певному взаємозв'язку.

Залежно від рівня розумової активності студентів виділяють такі методи навчання: проблемний виклад (проблемно-інформаційний), частково-пошуковий, дослідницький.

Самостійна робота студента є невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі, в процесі якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння ним навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

8. Методи контролю

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до контрольних цілей.

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

- Контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних, семінарських і практичних занять;
- Контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проектних завдань;
- Контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу;
- Контроль та оцінювання вмінь вирішувати розрахункові, ситуаційні та евристичні задачі;
- Контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати їх.

Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- розрахункові задачі;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач;
- виконанням індивідуальної семестрової роботи (реферати, аналітичні обзори).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є базовою інформацією при проведенні підсумкового контролю і враховуються при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни. Сума балів, які студент може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною програмою дисципліни. До екзамену допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань становить 40 (з них: відповіді на 2 теоретичні питання – по 15 балів; тестові питання (або вирішення задач) – 10 балів)

Час виконання – до 90 хвилин.

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

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. За результатами поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Набрана кількість рейтингових балів студентом служить основою для оцінки за національною шкалою.

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти надається можливість скласти екзаменаційну роботу в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та консульська служба». Білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та консульська служба» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6547>

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота															Разом	Екзамен	Сума	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15				КР
2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	20	60	40	100
(мінімум – 20)															Мінім ум 10	(мінімум – 20)	(мініму м – 50)	

*T1, T2 ... – теми розділів

КР – контрольна робота

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав **не менше 20 балів** та виконав **семестрову контрольну роботу**.

Критерії оцінювання контрольної роботи

При оцінці контрольної роботи враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, вміння застосовувати теоретичний матеріал для вирішення практичних проблем, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість підсумкової співбесіди або доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи

Складові оцінювання виконання контрольної роботи

1	Оформлення роботи відповідно до вимог	до 4 балів
2	Глибина та якість дослідження	до 6 балів
3	Наявність актуального графічного та табличного матеріалу	до 6 балів
4	Захист роботи (відповіді на запитання, загальний рівень володіння інформацією)	до 4 балів
	Усього	20 балів

Критерії поточного оцінювання знань студентів:

- *максимальний бал (4, 2)*, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та консульська служба», за роботу в рамках теми на лекційних та семінарських (практичних) заняттях отримує студент, який в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, активно доповнює хід обговорення проблемних питань; систематично відвідує заняття та веде опорний конспект лекцій.

- *мінімальний бал (1)*, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та консульська служба», за роботу в рамках теми на лекційних та семінарських (практичних) заняттях отримує студент, який не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, не приймає участь в обговоренні проблемних питань, несистемно відвідує заняття.

- *не отримує балів (0)*, студент, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань, не відвідує заняття.

Критерії оцінювання теоретичних питань екзаменаційної роботи:

- *максимальний бал (15)*, отримує студент, відповіді якого правильні, повні, послідовні, логічні; студент впевнено володіє теоретичним та фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки, вміє виявити тенденції, визначити перспектив.

- *8-12 балів отримує* студент, якщо відповідь правильна, послідовна, логічна, але студент допускає у викладі окремі незначні пропуски теоретичного фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, орієнтується в матеріалі;

- *3-7 балів отримує* студент, який володіє певною частиною теоретичного фактичного матеріалу, але викладає його непослідовно і нелогічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не впевнено орієнтується у нормативній базі, теоретичних засадах, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно наслідкові зв'язки;

- *мінімальний бал (1-2)*, отримує студент, який виявляє незнання більшої частини теоретичного та фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки.

- *не отримує балів (0)*, студент, який не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.

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

джерела (в хронологічному порядку):

1. Статут Організації Об'єднаних Націй. Підписаний 26 червня 1945 р. у Сан-Франциско на заключному засіданні Конференції ООН, набув чинності 24 жовтня 1945 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://unic.un.org/aroundworld/unics/common/documents/publications/uncharter/UN%20Charter_Ukrainian.pdf ;
2. Конвенція про привілеї та імунітети ООН від 13. 02. 1946 р. // Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К : Видавничий дім «Промінь», 2003. – С. 154–159; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_150;
3. Віденська конвенція про дипломатичні відносини. 18 квітня 1961 р. // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К: Видавничий дім «Промінь», 2003. – С. 82 – 92; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/08.htm>;
4. Віденська конвенція про консульські відносини. 24 квітня 1963 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. – Київ, 1996. Вип. 1. С. 43–68; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_047;
5. Конвенція про спеціальні місії. 8 грудня 1969 р. // Право зовнішніх зносин. Збірник документів / [Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко]. – К. : Промінь, 2003. – С. 463– 475; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_092.
6. Віденська конвенція про представництво держав у відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.unido.org/sites/default/files/2010-10/Vienna_Diplomates_of_1975-E_0.pdf.
7. Конституція України // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1996. – №. – 30. – Ст. 141; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>;
8. Консульський статут України. 2 квітня 1994 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. – Київ, 1996. Вип. 1. С. 68—86; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrconsul.org/ukr/statut.html>;
9. Закон України «Про дипломатичну службу» (від 07.06.2018, № 2449-VIII) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 26, ст.219); Електронний ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>;
10. Закон України «Про дипломатичні ранги України» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 4, ст.30; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/253-15>.
11. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010. – № 40, ст. 527; [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>;
- б) збірники документів та довідники
12. Україна на міжнародній арені : у 2 кн. : збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. – Кн. 1 / В. В. Будяков, Г. Й. Удовенко та ін. – К. : Юрінком Інтер, 1998. – 734 с.

13. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : Збірник документів / [Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко]. – К. : Промінь, 2003. – 784 с.

Підручники та навчальні посібники:

1. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба. Підручник для вузів. Донецьк, 2012. 437 с.
2. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2001. – 255 с.
3. Мальський М., Мацяк М. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. Мальський. [2-е вид., перероб. і доп]. – К. : Кобза, 2003. – 528 с.
4. Міжнародні відносини та зовнішня політика (1980-2000 рр.): підручник /Л. Ф. Гайдуков, В. Г. Кремень, Л. В. Губерський та інші. – К. : Либідь, 2001. – 624 с.
5. Міжнародні організації : навчальний посібник / за редакцією Ю. Г. Козака, В. В. Ковалевського. — К. : ЦУЛ, 2003. – 288 с.
6. Панов А. Дипломатична і консульська служба. Підручник. Ужгород: РА «Шарк-аутдор», 2015. – 112 с. Електронна версія підручника: <http://www.alenpanov.org.ua/filelib/sou/201706161252530653.pdf>
7. «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / Укл.: В. О.Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. – 47 с.
8. Сардачук П. Д., Кулик, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник / П. Д. Сардачук. – К. : Видавництво Україна, 2001. – 174 с.
9. Сардачук, П. Д., Сагайдак, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник / П. Д. Сардачук. – К.: Знання, 2008. – 295 с.
10. Станчев М. Г. Основи дипломатії. Навчально-методичний посібник. Харків, 2015. – 55с. Електронний ресурс: http://karazinbook.univer.kharkov.ua/sites/default/files/stanchev_2_dipl7.pdf

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернет, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Сайт Асоціації держав Південно-Східної Азії (АСЕАН): <http://www.asean.or.id/>
2. Сайт Європейського Союзу (ЄС) <http://europa/index.htm/>
3. Сайт Центру інформації та документації НАТО в Україні www.nato.int
4. Сайт Організації об'єднаних націй (ООН) <http://www.un.org/>
5. Сайт Організації Північноатлантичного договору (НАТО) <http://www.nato.int/>
6. Сайт Ради Європи <http://www.coe.int/>
7. Сайт Міністерства закордонних справ України www.mfa.gov.ua
8. Сайт Дипломатичної академії МЗС України www.dipacadem.kiev.ua
9. Сайт Інституту міжнародних відносин Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка www.iir.kiev.ua
10. Сайт журналу «Зовнішні справи» www.uaforeignaffairs.com
11. http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Nvdau/index.htm
12. The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
13. World Citizen Web <http://www.worldcitizen.org/>
14. Сайт International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>

15. Щорічник ОБСЄ. Щорічник з питань організації та співробітництва в Європі.
<https://ifsh.de/en/publications/osce-yearbook>
16. http://pidruchniki.ws/15970122/etika_ta_estetika/diplomati_diplomatichniy_korpus
17. http://pidruchniki.ws/14051003/etika_ta_estetika/diplomatiya_krayin_latinskoyi_ameriki
Міжнародні періодичні видання:
18. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
19. The Economist <http://www.economist.com/>
20. World Politics http://www.muse.jhr.edu/journals/world_politics/ Додатково: Див. презентацію (<http://www.pcukraine.org/materials/downloads/1381397699.ppt>).

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

В умовах дії **обставин непоборної сили** 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 залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та консульська служба»
<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6547>

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та консульська служба»

Дію робочої програми продовжено: на 20 ____ /20 ____ н. р.

Заступник декана факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу з навчальної роботи

_____ Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(підпис)

« ____ » _____ 2023 р.

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу з навчальної роботи

_____ Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(підпис)

« ____ » _____ 2023 р.