

## СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Дипломатична та консульська документація»

Галузь знань		29 «Міжнародні відносини»		Освітній рівень	Перший (бакалаврський)	
Освітньо-професійні програми		«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»		Тип дисципліни	За вибором	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять			
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна підготовка
	4	120	32	32	-	56

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Для вивчення дисципліни здобувач має володіти знаннями та навичками з : історії міжнародних відносин, теорії міжнародних відносин

**Мета курсу:** 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.

#### Компетентності, в тому числі відповідно до освітньо-професійної програми

##### Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)

##### Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

<p><b>ЗК4</b> - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;</p> <p><b>ЗК5</b> - здатність працювати в міжнародному контексті;</p> <p><b>ЗК12</b> - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;</p>	<p><b>СК6</b> - здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);</p> <p><b>СК8</b> - усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені;</p> <p><b>СК12</b> - здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);</p> <p><b>СК16</b> - розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.</p>
---	---

#### Результати навчання (програмні результати навчання – ПРН)

**ПРН07** - знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету;

**ПРН09** - знати стратегії ведення дипломатичних переговорів;

**ПРН21** - вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема	Вид заняття	Розподіл балів	Форми та методи навчання (форми робіт, за які здобувач отримує бали)
<b>Розділ 1. Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова, особливості документаційної системи</b>			
<b>Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.</b>	Лекція 1	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 1	1	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу
<b>Тема 2. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби</b>	Лекція 2	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 2	3	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Робота із нормативно-правовою базою. Робота із сайтом МЗС України
<b>Тема 3. Класифікація документів дипломатичних установ</b>	Лекція 3	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 3	4	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Написання тестового завдання
<b>Тема 4. Особливості створення фахових дипломатичних документів.</b>	Лекція 4	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 4	3	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання завдання: порівняльна характеристика дипломатичних термінів латинською, французькою або іншими мовами із значенням терміну українською мовою
<b>Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації</b>			
<b>Тема 5. Характеристика та види міжнародних договорів.</b>	Лекція 5	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 5	3	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу.
<b>Тема 6. Порядок укладання міжнародних договорів.</b>	Лекція 6	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 6	2	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 7. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.</b>	Лекція 7	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 7	2	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 8. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.</b>	Лекція 8	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 8	2	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань. Написання тестового завдання за розділом 2.
<b>Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи</b>			
<b>Тема 9. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.</b>	Лекція 9,10	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 9, 10	6	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання ситуаційних завдань (написання вербальної ноти).

<b>Тема 10. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів.</b>	Лекція 11	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 11	3	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 11. Особливості складання статусних документів.</b>	Лекція 12	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 12	2	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу.
<b>Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності</b>			
<b>Тема 12. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.</b>	Лекції 13,14	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 13,14	4	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуаційних завдань.
<b>Тема 13. Документування протокольних заходів. Складання візової документації</b>	Лекція 15,16	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 15,16	5	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання ситуаційних завдань (написання офіційного запрошення).
<b>Виконання курсової роботи</b>		20	Написання курсової роботи з дисципліни «Дипломатична та консульська документація» передбачено навчальним планом
<b>Підсумковий контроль знань (екзаменаційна робота)</b>		<b>40</b>	Екзаменаційний білет складається з 30 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал та 1 теоретичного запитання, що оцінюється у 10 балів.
Додаткові бали в рамках неформальної освіти		<b>До 10 балів</b>	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій тощо.

<b>СИСТЕМА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ І КОНТРОЛЮ</b> (дистанційний курс) – <a href="https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5762">https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5762</a>	
<b>ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<u>Актуальні журнали для поглибленого вивчення дисципліни</u> 1) Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії <a href="https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint">https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint</a> 2) Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти <a href="http://international-relations.knukim.edu.ua/">http://international-relations.knukim.edu.ua/</a>	1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с. 2. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2006. 174 с. 3. Ластовець Н. О. Повсякдення українських дипломатів початку ХХ століття (за матеріалами Центральної Ради) // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. - 2016. - Серія: Історія України. Українознавство: історичні та філософські науки. - Вип. 22. - С. 44-48. 4. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник / Ю. І. Палеха. Київ : Ліра-К, 2009. 458 с. 5. Турчин Я. Б., Дорош Л. О., Івасечко О. Я. Дипломатична та консульська служба: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с. 6. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. – 116 с.
<b>ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)</b>	

- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. Перескладання заліку відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Самостійна робота включає в себе: підготовку індивідуальних інформаційних матеріалів, доповідей, виконання завдань для самостійної роботи
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо здобувач відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації.
- Здобувачі вищої освіти мають слідувати принципам академічної доброчесності. У разі виявлення факту плагіату у виконаних роботах здобувач отримує за завдання 0 балів.

### КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Робота на семінарських заняттях над командними роботами тощо	виставляється здобувачу вищої освіти, який цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; досяг цілей завдання, виконав ефективно роль імітаційної гри тощо, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці.	4
	виставляється здобувачу вищої освіти, який розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами; частково досяг цілей завдання, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці, проте припускався певних помилок.	3
	виставляється здобувачу вищої освіти, який розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно; не досяг цілей завдання, частково виконав роль імітаційної гри тощо.	2
	виставляється здобувачу вищої освіти, який має наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при усній відповіді.	1
	здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може зробити висновків.	0
Курсова робота	передбачає повне розкриття теми курсової роботи, належним чином прописаний вступ, знання основної і додаткової літератури, уміння аналізувати й узагальнювати матеріал, порівнювати, оцінювати, пояснювати факти на основі здобутих із різних джерел знань, користуватися науковою термінологією	15–20
	виставляється за достатньо повне розкриття теми курсової роботи, уміння логічно структурувати матеріал, робити аргументовані висновки, аналізувати факти. А також за умови, якщо здобувач припустився незначних помилок, не повністю розкрив окремі аспекти теми або зробив не зовсім повні висновки	10–14
	виставляється за часткове висвітлення змісту теми курсової роботи, вміння застосовувати теоретичні знання для розкриття важливих питань. При цьому здобувач не вміє логічно викладати	1–9

	матеріал. Поставлене завдання виконане ним не повністю, у тексті курсової простежується нерозуміння основних положень проблематики	
	виставляється, якщо здобувач не виконав курсову роботу або у разі виявлення у його роботі високого відсотку плагіату.	0
За теоретичне питання екзаменаційного білету	здобувач цілком і всебічно розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.	9-10
	здобувач розкрив сутність питання, вільно оперує поняттями і термінологією, але спостерігаються деякі упущення при відповідях на питання та неточні обґрунтування.	6-8
	здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але слабо орієнтується в джерелах, припускається помилок, матеріал викладає нелогічно.	3-5
	здобувач не розкрив питання навіть у загальних рисах, не розуміє його сутності, не орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.	0-2

Самостійна робота

1. Написання курсової роботи	30 годин
2. Підготовка до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу)	7 годин
3. Ознайомлення із зразками документів	3 години
4. Вивчення актуальної літератури, збір та опрацювання даних з інформаційних джерел	4 години
5. Виконання завдань для самостійної роботи	7 годин
6. Підготовка до виконання екзаменаційної роботи	5 годин
Разом	56 годин