

СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Дипломатична кореспонденція»

Галузь знань			29 «Міжнародні відносини»		Освітній рівень	Перший (бакалаврський)
Освітньо-професійні програми			«Міжнародні відносини»		Тип дисципліни	За вибором
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять			
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Самостійна підготовка
	3	90	16	14	-	60

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)
ЗК3 – здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово; ЗК7 – здатність працювати як автономно, так і у команді; ЗК9 – навички міжособистісної взаємодії, цінування та поваги різноманітності та багатокультурності;	ФК2 – здатність розуміти міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному; ФК8 – знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами); ФК15 – володіння іноземними мовами на професійному рівні, виконання усного та письмового перекладу з фахової тематики міжнародних відносин; ФК19 – здатність застосовувати методи та засоби культури міжнародного спілкування.

Результати навчання (програмні результати навчання – ПРН)

ПРН6 – знання двох іноземних мов на професійному рівні; ПРН7 – знання основ ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики; ПРН17 – володіння основами сучасних інформаційних технологій у сфері міжнародних відносин. ПРН22 – виконувати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики
--

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ			
Тема	Вид заняття	Розподіл балів	Форми та методи навчання (форми робіт, за які здобувач отримує бали)
Розділ 1. Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова, особливості документаційної системи			
Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби	Лекція 1	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 1	6	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу
Тема 2. Особливості створення фахових дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ	Лекція 2	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 2	6	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Робота із зразками документів. Виконання завдання для самостійної роботи 1.
Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації			
Тема 3. Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.	Лекція 3	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 3	6	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання ситуативних завдань.
Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.	Лекція 4	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 4	6	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуативних завдань. Виконання завдання для самостійної роботи 2.
Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи			
Тема 5. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.	Лекція 5	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 5	6	Усне опитування, проведення досліджень за допомогою пошукового методу. Виконання ситуативних завдань.
Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.	Лекція 6	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 6	6	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуативних завдань. Виконання завдання для самостійної роботи 3.
Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності			
Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.	Лекція 7	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 7	6	Усне опитування, робота із зразками документів, виконання ситуативних завдань. Виконання завдання для самостійної роботи 4.
Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації	Лекція 8	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
Виконання завдань для самостійної роботи		18	Здобувачі мають виконати 4 завдання, по 1 до кожного вивченого розділу.
Підсумковий контроль знань (залікова робота)		40	Заліковий білет складається з 40 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал.
Додаткові бали в рамках неформальної освіти		До 10	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій

		балів	тощо.
--	--	-------	-------

СИСТЕМА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ І КОНТРОЛЮ (дистанційний курс) – <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3732>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Актуальні журнали для поглибленого вивчення дисципліни

- 1) Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
<https://relint.vnu.edu.ua/index.php/re lint>
- 2) Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти
<http://international-relations.knukim.edu.ua/>

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2006. 174 с.
2. Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посібник для дистанційного навчання / за наук. ред. доц. В. В. Бездрабко. Київ : Університет «Україна», 2007. 469 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. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с.
6. Турчин Я. Б., Дорош Л. О., Івасечко О. Я. Дипломатична та консульська служба: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- Середовище ваудиторії 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 над завданнями для самостійної роботи	здобувач здав роботу, яка повністю відповідає поставленим завданням, не містить граматичних та орфографічних помилок, та до якої відсутні зауваження викладача по суті та змісту роботи.	6
		4
	здобувач здав роботу, яка повністю відповідає поставленим завданням, містить 1-2 граматичні або орфографічні помилки, та отримав деякі зауваження викладача по суті та змісту роботи.	5-4
		3
	здобувач здав роботу, яка відповідає більшості поставлених завдань, але отримала серйозні зауваження викладача стосовно її змісту та суті.	3-2
		2
	здобувач здав роботу не у визначений термін без поважної причини, або в роботі виявлено академічний плагіат	1
Робота на семінарських заняттях над	виставляється здобувачу вищої освіти, який цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку	6

командними роботами тощо	зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити; досяг цілей завдання, виконав ефективно роль імітаційної гри тощо, продемонстрував здатність застосовувати знання на практиці.	
	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.	5-4
	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.	3
	виставляється здобувачу вищої освіти, який має наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при усній відповіді.	2
	здобувач розкрив питання у загальних рисах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.	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
Залікова робота	заліковий білет складається з 40 тестових запитань, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал	40-1

Самостійна робота

1. Підготовка до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу)	20 годин
2. Ознайомлення із зразками документів	5 годин
3. Вивчення актуальної літератури, збір та опрацювання даних з інформаційних джерел	10 годин
4. Виконання завдань для самостійної роботи	20 годин
5. Підготовка до виконання залікової роботи	5 годин
Разом	60 годин