

Назва дисципліни	«Дипломатична та консульська документація»
Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну	факультет МЕВ та ТБ. Цільова аудиторія – здобувачі 3 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти
Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання	Федорова Ганна Юрївна , 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, дипломатичної та консульської служби.
Опис	<p>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.</p> <p>Формування наступних загальних компетентностей ЗК4 - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; ЗК5 - здатність працювати в міжнародному контексті; ЗК12 - здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Формування наступних спеціальних компетентностей СК6 - здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами); СК8 - усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені; СК12 - здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами); СК16 - розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.</p> <p>Заплановані результати навчання: РН07 - знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету; РН09 - знати стратегії ведення дипломатичних переговорів; РН21 - вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.</p> <p>Теми аудиторних занять та самостійної роботи Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)</p>

Тема 2. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 3. Класифікація документів дипломатичних установ (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 4. Особливості створення фахових дипломатичних документів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 5. Характеристика та види міжнародних договорів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 6. Порядок укладання міжнародних договорів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 7. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 8. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 9. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів (Лекції – 4 години, семінарські заняття – 4 години)

Тема 10. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 11. Особливості складання статусних документів (Лекції – 2 години, семінарські заняття – 2 години)

Тема 12. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації (Лекції – 4 години, семінарські заняття – 4 години)

Тема 13. Документування протокольних заходів. Складання візової документації (Лекції – 4 години, семінарські заняття – 4 години)

Методи контролю результатів навчання

поточний контроль здійснюється у формі усних відповідей на семінарських заняттях. Підсумковий контроль – у формі екзамену.

Мова викладання – українська