

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дипломатична кореспонденція

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти бакалавр

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
(шифр і назва)

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
(шифр і назва)

освітня програма «Міжнародні відносини»
(шифр і назва)

спеціалізація _____
(шифр і назва)

вид дисципліни за вибором
(обов'язкова / за вибором)

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2021/ 2022 навчальний рік

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

“27” серпня 2021 року, протокол № 1

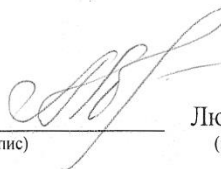
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: старший викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Ганна ФЕДОРОВА

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від “26” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)



Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»

(підпис)



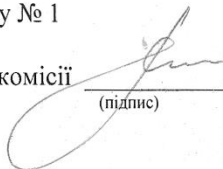
Євгенія СОЛОВИХ
(ім'я та прізвище)

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

Протокол від “26” серпня 2021 року № 1

Голова науково-методичної комісії

(підпис)



Лариса ГРИГОРОВА - БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатична кореспонденція» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» підготовки бакалавра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. 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.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

- набуття студентами необхідних знань і практичних навичок складання, обробки та аналізу документації службового, у тому числі дипломатичного характеру, міждержавного листування.

- формування фахових компетентностей:

ФК8 - знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин – 90 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-й
Семестр	
6-й	-й
Лекції	
16 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
14 год.	год.
Лабораторні заняття	
- год.	год.
Самостійна робота	
60 год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
Не передбачено	

1.6. Заплановані 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.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

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.

Документування міжнародних дипломатичних відносин часів УНР. Документування міжнародних відносин у період Гетьманату. Документаційне забезпечення міжнародної діяльності Директорії.

Правові засади та порядок організації дипломатичної служби. Повноваження глави держави і міністра закордонних справ, функції міністерства закордонних справ. Порядок організації дипломатичної служби.

Тема 2. Особливості створення фахових дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ

Система документації офіційного походження. Фахова система документації. Інфраструктурна система документації.

Структура фахових дипломатичних документів. Вимоги до мови дипломатичних документів. Особливості вживання дипломатичних термінів.

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.

Загальна характеристика міжнародних договорів. Класифікація міжнародних договорів. Укладання міжнародного договору, як процес. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договорів.

Принципи дотримання міжнародних договорів. Зворотна сила та пріоритетність укладання договорів, тлумачення та територіальна дія міжнародного договору, визнання недійсності міжнародного договору, денонсація та анулювання договору, виправлення помилок у текстах або у засвідчених копіях договорів. Укладання та припинення міжнародних договорів України.

Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.

Укладання багатостороннього і двостороннього міжнародних договорів. Укладання відкритих, закритих і мирних міжнародних договорів. Підготовка ратифікаційних грамот, регламентів.

Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи

Тема 5. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.

Правила дипломатичного листування. Загальновизнані положення дипломатичної пошти. Складання вербальних та особистих нот. Складання циркулярних, колективних нот та нот протесту. Складання пам'ятних записок та меморандумів.

Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.

Складання заяв, послань, виступів, тостів, приватних листів напівофіційного та неофіційного характеру, підготовка телеграм.

Підготовка вірчих, відкличних та відпускних грамот, консульських патентів та екзекватури. Підготовка акредитаційних карток, відкритих та кур'єрських листів.

Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності

Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.

Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів. Складання службових, доповідних і пояснювальних записок.

Ведення звітно-облікової документації.

Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.

Документування протокольних заходів (запрошення, кувертна картка, візитна картка). Складання візової документації.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	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. 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.	11	2	2			7						
Тема 2. Особливості створення фахових	12	2	2			8						

дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ												
Разом за розділом 1	23	4	4			15						
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.	11	2	2			7						
Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.	12	2	2			8						
Разом за розділом 2	23	4	4			15						
Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи												
Тема 5. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.	11	2	2			7						
Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.	12	2	2			8						
Разом за розділом 3	23	4	4			15						

<i>Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності</i>											
Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.	10	2	1			7					
Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.	11	2	1			8					
Разом за розділом 4	21	4	2			15					
Усього годин	90	16	14			60					

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Історія створення перших дипломатичних документів в Україні. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби.	2
2	Особливості створення фахових дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ	2
3	Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів.	2
4	Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів.	2
5	Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів.	2
6	Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів.	2
7	Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.	1
8	Документування протокольних заходів. Складання візової документації.	1
Разом		14

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Історія створення перших дипломатичних документів в Україні. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби. Ознайомитися з документуванням міжнародних дипломатичних відносин часів УНР, документуванням міжнародних відносин у	7

	період Гетьманату, забезпечення міжнародної діяльності Директорії. Дослідити та поглибити знання із правових засад та порядку організації дипломатичної служби, повноваження глави держави і міністра закордонних справ, функцій міністерства закордонних справ. Звернути увагу на порядок організації дипломатичної служби. 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція» 2. Міністерство закордонних справ України - www.mfa.gov.ua 3. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 4. Ластовець Н. О. Повсякдення українських дипломатів початку XX 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	
2	Тема 2. Особливості створення фахових дипломатичних документів. Класифікація документів дипломатичних установ. Ознайомитися із системою документації офіційного походження, фаховою системою документації, інфраструктурною системою документації. Вивчити структуру фахових дипломатичних документів, вимоги до мови дипломатичних документів. Дослідити особливості вживання дипломатичних термінів. Виконати <u>завдання 1</u>: навести порівняльну характеристику дипломатичних термінів латинською, французькою або іншими мовами із значенням терміну українською мовою. Кількість термінів – не менше 20. 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»	8
3	Тема 3. Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів. Ознайомитися із загальною характеристикою міжнародних договорів, класифікацією міжнародних договорів, укладанням міжнародного договору. Дослідити питання підготовки проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договорів. Ознайомитися із принципами дотримання міжнародних договорів, зворотної сили та пріоритетність укладання договорів, тлумаченням та територіальною дією міжнародного договору, визнанням недійсності міжнародного договору, денонсацією та анулюванням договору, виправленням помилок у текстах або у засвідчених копіях договорів, укладанням та припинення міжнародних договорів України. Ознайомитися із зразками указів та розпоряджень Президента України з питань зовнішніх зносин. 1. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К». – 2018. – 284 с. 2. Віденська конвенція про право міжнародних договорів (дата підписання: 23.05.69 р.; дата приєднання Україною: 14.04.86 р.; дата ратифікації: 14.05.86 р.; дата набуття чинності: 13.06.86 р.)	7

	3. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р.	
4	Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів. Поглибити знання із питання укладання багатостороннього і двостороннього міжнародних договорів, укладання відкритих, закритих і мирних міжнародних договорів, підготовки ратифікаційних грамот, регламентів. Ознайомитися із зразками документів: зразок двостороннього міжнародного договору, зразок ратифікаційної грамоти, зразок мирного договору, зразки меморандумів, зразок регламенту, зразок двосторонньої заяви, зразок тристоронньої заяви, зразок спільної заяви. Виконати <u>завдання 2</u>: необхідно розробити кросворд із термінів, що стосуються дипломатичної кореспонденції (мін 10 понять). 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»	8
5	Тема 5. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів. Вивчити правила дипломатичного листування. Ознайомитися із загальноновизнаними положеннями дипломатичної пошти. Ознайомитися із правилами складання вербальних та особистих нот, складанням циркулярних, колективних нот та нот протесту, складання пам'ятних записок та меморандумів. Ознайомитися із зразками документів: вербальна нота Міністерства закордонних справ, вербальна нота посольства, урядова нота, особиста нота МЗС стосовно призначення посла, циркулярна нота МЗС, меморандум про співпрацю, пам'ятна записка. 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»	7
6	Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів. Ознайомитися із особливостями складання заяв, послань, виступів, тостів, приватних листів напівофіційного та неофіційного характеру, підготовкою телеграм. Ознайомитися із процедурою підготовки вірчих, відкличних та відпускних грамот, консульських патентів та екзекватури, підготовкою акредитаційних карток, відкритих та кур'єрських листів. Ознайомитися із зразками документів: запрошення, приватного листа, вірчих грамот для послів, відкличної грамоти. Виконати <u>завдання 3</u>: студенту буде надано зразок вербальної ноти із переплутаними складовими ноти та невірним їх розміщенням. Студенту необхідно розмістити всі складові вербальної ноти у вірному порядку та оформити ноту за всіма вимогами дипломатичних документів (враховуючи вимоги вирівнювання окремих елементів тексту). 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»	8
7	Тема 7. Ведення довідково-інформаційної та звітно-облікової документації.	7

	Знати процедуру підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, складанням службових, доповідних і пояснювальних записок, веденням звітно-облікової документації. 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція»	
8	Тема 8. Документування протокольних заходів. Складання візової документації. Ознайомитися із процедурою документування протокольних заходів (запрошення, кувертна картка, візитна картка), складанням візової документації. Виконати <u>завдання 4</u> : студентам необхідно написати запрошення на урочисті заходи відповідно до їх варіанту. Виконуючи завдання, необхідно обов'язково вказувати вірні титули та посади, прізвище та ім'я запрошуваної особи, дату, час та місце проведення заходу, всі необхідні складові запрошення. 1. Дистанційний курс «Дипломатична кореспонденція» 2. Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію: постанова Кабінету Міністрів України від 1.06.2011 р. № 567 3. Про дипломатичний і службовий паспорти України: указ Президента України. 4. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22.08.02 № 746/2002.	8
Разом		60

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачено.

7. Методи навчання

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює табл. 7.1

Таблиця 7.1

Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентою «Дипломатична кореспонденція»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
ПРН 16	Виконувати посадові обов'язки представників дипломатичних та консульських служб.	Лекція, кейс-метод, ситуаційний метод, робота із зразками документів, виконання творчих завдань.	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях; ситуаційних завдань, завдань для самостійної роботи, залікова робота
ПРН 17	Використовувати в комунікаціях, бесідах, переговорах правила дипломатичного протоколу та етикету.	Лекція, метод проблемного виконання, ситуаційний метод, виконання творчих завдань у командах,	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях; ситуаційних завдань; творчих завдань, залікова робота.

		аналіз отриманих результатів.	
--	--	-------------------------------	--

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- участь в майстер-класах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблематики дисципліни (з підготовкою есе, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);
- участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблематики дисципліни (підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

8. Методи контролю

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на практичних заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи.

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

- контроль та оцінювання активності роботи здобувача під час лекційних та практичних занять (групова дискусія, тренінгові завдання);
- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проектних завдань в ході індивідуально / командної роботи студентів;
- контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу (у вигляді усного опитування);
- контроль та оцінювання вмінь вирішувати аналітичні та інші завдання;
- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- оцінювання вмінь та навичок збирати та оброблювати дані.

При вивченні кожного розділу проводиться поточний контроль. На практичному занятті здобувач може отримати від 1 до 5 балів. Максимальна сума балів за поточним контролем складає **60 балів**, з яких **40 балів** за поточним контролем на лекційних та практичних заняттях та **20 балів** за виконання завдань для самостійної роботи.

Підсумковий контроль засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на основі проведення заліку. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час вивчення зазначених тем. Загальна кількість балів за успішне виконання залікового завдання – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Заліковий білет складається з **40 тестових запитань**, кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал.

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

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 денної форми навчання надається можливість скласти **залік в тестовій формі** (білет містить 40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожну вірну відповідь) **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі

Таблиця 8.1

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.	5
	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.	4
	здобувач здав роботу, яка відповідає більшості поставлених завдань, але отримала серйозні зауваження викладача стосовно її змісту та суті.	3
	здобувач здав роботу не у визначений термін без поважної причини, або в роботі виявлено академічний плагіат	1-2
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.	5
	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.	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

9. Схема нарахування балів

В основу рейтингової системи навчання покладено принцип накопичення балів за певний період навчання (семестр, рік), які студент отримує за виконання різних видів діяльності. Сума цих балів виступає в ролі кількісного показника якості роботи студента.

Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів.

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання												Залі ова робо та)	Сума	
Розділ 1			Розділ 2			Розділ 3			Розділ 4					Разо м
T1	T2	3 1	T3	T4	3 2	T5	T6	3 3	T7	T8	3 4	60	40	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

T1 - T8 – теми розділів.

3 1 – 3 4 – завдання для самостійної роботи.

Шкала оцінювання

Набрана сума балів за 100-бальною шкалою переводиться у 4-рівневу шкалу оцінювання у такий спосіб:

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

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.

Допоміжна література

1. Балабанов К. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для студентів вищих навчальних закладів / К. В. Балабанов, М. В. Трофименко. – Донецьк, 2012. – 442 с.
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
3. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р.
4. Віденська конвенція про право міжнародних договорів (дата підписання: 23.05.69 р.; дата приєднання Україною: 14.04.86 р.; дата ратифікації: 14.05.86 р.; дата набуття чинності: 13.06.86 р.)
5. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2013. – 416 с.
6. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. навчальний посібник, Київ: Либідь, 2004. - 248 с.
7. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. – К.: Видав-во «Либідь», 2010. – 255 с.
8. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. – К.: Видав-во «Либідь», 2001. – 255 с.
9. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
10. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
11. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
12. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
13. Ластовець Н. О. Життя та діяльність представників українських дипломатичних місій 1918–1921 рр. – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 07.00.01 «Історія України». – Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, Харків, 2018.
14. Посольство і консульство: організація і форми роботи: навчальний посібник / О.П. Сагайдак, П.Д. Сардачук; - ПНУ ім. Стефаника, ЛНУ ім. І. Франка. – К. : Знання, 2014. – 317 с.
15. Про дипломатичний та службовий паспорти України: указ Президента України, із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 591/2019 від 12.08.2019
16. Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію: постанова Кабінету Міністрів України від 1.06.2011 р. № 567
17. Р. Дж. Фельтхэм. Настольная книга дипломата. – Мн.: Издат-во «Новое издание», 2002 – 304 с.
18. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2001.
19. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. Посіб. / Н.Л. Тимошенко. – К. : Знання, 2014. – 199 с.
20. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
21. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
22. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібн. Київ : Національна академія управління, 2011. – 164 с.

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

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
2. Журнал “Мировая экономика и МЭО”. - http://www.imemo.ru/jour/meimo/index.php?page_id=683
3. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
4. Верховна Рада України - www.rada.gov.ua
5. Міністерство закордонних справ України - www.mfa.gov.ua
6. Міністерство економіки України - www.me.gov.ua

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

– дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;

– дистанційно на платформі Moodle проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3732>);

– аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться певний відсоток практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична кореспонденція» (<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3732>)

Перелік питань до заліку

1. Документування міжнародних дипломатичних відносин часів УНР
2. Документування міжнародних відносин у період Гетьманату
3. Документаційне забезпечення міжнародної діяльності Директорії
4. Правові засади та порядок організації дипломатичної служби
5. Система документації офіційного походження
6. Фахова система документації
7. Інфраструктурна документація
8. Структура фахових дипломатичних документів
9. Вимоги до мови дипломатичних документів
10. Загальна характеристика міжнародних договорів та їх класифікація
11. Укладання міжнародного договору як процес
12. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору
13. Укладання багатостороннього та двостороннього міжнародних договорів
14. Укладання відкритих і закритих міжнародних договорів
15. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів
16. Правила дипломатичного листування
17. Загальні положення дипломатичної пошти
18. Складання вербальних нот
19. Складання особистих нот

20. Складання циркулярних, колективних нот та нот протесту
21. Складання меморандуму та пам'ятних записок
22. Підготовка нестандартизованих документів
23. Підготовка вірчих грамот
24. Підготовка відкличних та відпускних грамот
25. Підготовка консульського патента та екзекватури
26. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів
27. Ведення обліково-звітної документації
28. Особливості написання запрошення
29. Вимоги до візитної картки
30. Складання візової документації

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни _____
(назва дисципліни)

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

Заступник декана _____ факультету з навчальної роботи

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова науково - методичної комісії _____ факультету

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.