

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 – володіти 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 ситуаційних 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 ситуаційних 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 ситуаційних 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 ситуаційних 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 ситуаційних 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			Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій

			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/relint 2) Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти http://international-relations.knukim.edu.ua/	- Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2006. 174 с. - Беспянська Г. В. Діловодство : навч. посібник для дистанційного навчання / за наук. ред. доц. В. В. Бездрабко. Київ : Університет «Україна», 2007. 469 с. - 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. - Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник / Ю. І. Палеха. Київ : Ліра-К, 2009. 458 с. - Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. – Київ : «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с. - 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 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 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

№ 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 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	7
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.	8

	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»	
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 договору. 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.) 3. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р.	7
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. Знати процедуру підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, складанням службових, доповідних і пояснювальних записок,	7

	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