

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна  
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
В.о. декана факультету  
міжнародних економічних  
відносин та туристичного  
бізнесу  
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО  
« 31 » серпня 2023 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

## Дипломатична робота та дипломатичні документи

рівень вищої освіти \_\_\_\_\_ другий (магістерський) \_\_\_\_\_  
галузь знань \_\_\_\_\_ 29 «Міжнародні відносини» \_\_\_\_\_  
спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
вид дисципліни \_\_\_\_\_ обов'язкова \_\_\_\_\_  
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023/2024 навчальний рік

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

"29" серпня 2023 р., протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки, к.і.н. Крютченко М. Л.

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

Протокол "28" серпня 2023 р. № 1

Завідувач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки



Дмитро МИКОЛЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Гарант освітньо-професійної програми



Ірина ПЕРЕСИПКІНА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

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

Протокол від "29" серпня 2023 р. № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



Лариса ГРИГОРОВА – БЕРЕНДА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатична робота та дипломатичні документи» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» підготовки магістра 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 характеру.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

*Набуття загальних компетентностей:*

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК11. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

*Формування фахових компетентностей:*

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

СК13. Здатність спілкуватися іноземною мовою на професійному рівні, виконувати усний та письмовий переклад з фахової тематики.

СК15. Здатність аналізувати основні напрями діяльності дипломатичної служби у зовнішній політиці країн у сучасних умовах.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

<b>1.5. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
6-й	
Семестр	
3-й	
Лекції	
18 год.	
Практичні, семінарські заняття	
18 год.	
Лабораторні заняття	
– год.	
Самостійна робота	
54 год.	
Індивідуальні завдання	
– год.	
Контрольна робота	

## **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 і нот протесту. Складання пам'ятних записок і 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 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). Особливості візової документації.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
		лек.	с. з.	лаб.	пр.з.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Розділ 1. Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова, особливості документаційної системи</b>							
<b>Тема 1.</b> Історія створення перших дипломатичних документів в Україні.	10	2	2				6
<b>Тема 2.</b> Особливості створення фахових дипломатичних документів.	12	2	2				6
<b>Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації</b>							
<b>Тема 3.</b> Характеристика та види міжнародних договорів.	10	2	2				6
<b>Тема 4.</b> Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів.	14	4	2				8
<b>Розділ 3. Документи дипломатичного листування та статусні документи</b>							
<b>Тема 5.</b> Особливості дипломатичного листування.	12	2	2		2		8
<b>Тема 6.</b> Підготовка нестандартизованих	10	2			2		6

дипломатичних документів.							
<b>Розділ 4. Документування внутрішньовідомчої діяльності</b>							
<b>Тема 7.</b> Ведення довідково-інформаційної документації.	10	2			2		6
<b>Тема 8.</b> Документування протокольних заходів.	12	2			2		8
Усього годин	90	18	10		8		54

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>Теми семінарських занять</i>		
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
Разом		10

<i>Теми практичних занять</i>		
1	«Мовні формули» дипломатичного листування.	2
2	Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів.	2
3	Ведення довідково-інформаційної документації.	2
4	Документування протокольних заходів.	2
Разом		8

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	<p>Вивчення літератури з теми «Історія створення перших дипломатичних документів в Україні».</p> <p>1. Міністерство закордонних справ України - <a href="http://www.mfa.gov.ua">www.mfa.gov.ua</a></p> <p>2. Закон України «Про дипломатичну службу» від 07.06.2018</p> <p>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.</p>	6
2	<p>Вивчення літератури з теми «Особливості створення фахових дипломатичних документів».</p> <p>1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2006. 174.</p> <p>2. 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.</p>	6



3	<p>Вивчення літератури з теми «Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Віденська конвенція про право міжнародних договорів (дата підписання: 23.05.1969 р.; дата приєднання Україною: 14.04.86 р.; дата ратифікації: 14.05.1986 р.; дата набуття чинності: 13.06.1986 р.)</li> <li>2. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями 1986 р.</li> <li>3. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. Київ: «Вид-во Ліра-К». 2018. 284 с.</li> </ol>	6
4	<p>Вивчення літератури з теми «Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Балабанов К. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Донецьк, 2012. 442 с.</li> <li>2. Камінський А. Основи міжнародних відносин. Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.</li> </ol>	8
5	<p>Вивчення літератури з теми «Особливості дипломатичного листування».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. К.: Знання, 2014. 199 с.</li> <li>2. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібн. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.</li> </ol>	8
6	<p>Вивчення літератури з теми «Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. навчальний посібник, Київ: Либідь, 2004. 248 с.</li> <li>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.</li> </ol>	6

7	<p>Вивчення літератури з теми «Ведення довідковоінформаційної та звітно-облікової документації».</p> <p>1. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України» від 03.04.99 № 357/99.</p> <p>2. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. Київ: «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с.</p>	6
8	<p>Вивчення літератури з теми «Документування протокольних заходів».</p> <p>1. 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</p> <p>2. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22.08.02 № 746/2002</p>	8
Разом		54

## 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 робота та дипломатичні документи»**

Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики/форми оцінювання
РН2. Демонструвати знання основних засад дипломатичної	Лекція, метод проблемного	Робота студентів оцінюється на семінарських заняттях,

та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету	виконання, аналіз отриманих результатів	практичних заняттях та за підсумками екзаменаційної роботи
РН3. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів	Лекція, кейс-метод, ситуаційний метод, виконання творчих завдань у командах, аналіз отриманих результатів	Робота студентів оцінюється на семінарських заняттях, практичних заняттях та за підсумками екзаменаційної роботи
РН12. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій	Лекція, ситуаційний метод, робота із зразками документів, виконання творчих завдань у командах	Робота студентів оцінюється на семінарських заняттях, практичних заняттях та за підсумками екзаменаційної роботи
РН17. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами	Лекція, кейс-метод, метод проблемного виконання, робота із зразками документів, виконання творчих завдань	Робота студентів оцінюється на семінарських заняттях, практичних заняттях та за підсумками екзаменаційної роботи
РН18. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.	Лекція, кейс-метод, ситуаційний метод, робота із зразками документів, виконання творчих завдань	Робота студентів оцінюється на семінарських заняттях, практичних заняттях та за підсумками екзаменаційної роботи.

## 8. Методи контролю

1. Участь у семінарських заняттях. Усна відповідь на представлені у програмі питання. Максимальна сума балів, яку може отримати студент за підсумками семінарських занять – 60 балів, 6-8 – за кожне. Бали нараховуються за активну участь в обговоренні представлених питань, дискусію, відповіді на основні і додаткові запитання.

2. Поточний контроль є складовою організації освітнього процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час засвоєння окремих тем дисципліни. Поточна підсумкова оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем за виконання всіх видів робіт, передбачених темою. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять. Сума балів, які здобувач денної форми навчання може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

3. Підсумковий контроль – залікова робота. Письмова відповідь на представлені у програмі питання. Кількість питань – 3. Максимальна кількість балів передбачена за відповіді на кожне запитання складає 15, 15 і 10 балів. Відповідно – максимальна кількість балів за екзамен дорівнює 40 балам.

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

## 9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Екзамен	Сума	
Поточний контроль самостійної роботи на семінарських заняттях								Разом			
ТТ.1	ТТ.2	ТТ.3	ТТ.4	ТТ.5	ТТ.2	ТТ.6	ТТ.7	ТТ.8	60	40	100
76	76	76	76	76	77	77	78	78			

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 15 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

**Критерії оцінювання**

**Семінарські заняття**

**Оцінка 6–8 балів** передбачає повне і впевнене засвоєння матеріалу, знання основних джерел і додаткової літератури, вміння аналізувати й узагальнювати, порівнювати, оцінювати, пояснювати факти на основі здобутих із різних джерел знань, користуватися науковою термінологією.

**4–5 бали** виставляється за впевнене засвоєння питання, вміння логічно будувати відповідь, робити аргументовані висновки, аналізувати матеріал. А також за умови, якщо студент припустився незначних помилок або зробив не зовсім повні висновки.

**1–3 балів** передбачає часткове висвітлення змісту теоретичних питань та недостатнє вміння застосовувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань. При цьому студент не вміє логічно мислити. Поставлене завдання виконане ним не повністю, але у його відповідях продемонстроване розуміння основних положень матеріалу навчальної дисципліни.

**0 балів** виставляється, якщо студент не засвоїв матеріал курсу.

### **Підсумкова робота**

**Оцінка 35–40 балів** передбачає повне і впевнене засвоєння програми курсу, знання основної і додаткової літератури, вміння аналізувати й узагальнювати матеріал, порівнювати, оцінювати, пояснювати факти на основі здобутих із різних джерел знань, користуватися науковою термінологією.

**30–34 бали** виставляється за впевнене засвоєння курсу, вміння логічно будувати відповідь, робити аргументовані висновки, аналізувати матеріал. А також за умови, якщо студент припустився незначних помилок або зробив не зовсім повні висновки.

**20–29 балів** передбачає виконання всіх вимог до оцінки «В», за наявності принципових помилок при викладенні засвоєного матеріалу або неповних висновків.

**10–19 балів** виставляється за часткове висвітлення змісту теоретичних питань та недостатнє вміння застосовувати теоретичні знання для розв'язання практичних завдань. При цьому студент не вміє логічно мислити. Поставлене завдання виконане ним не повністю, але у його відповідях продемонстроване розуміння основних положень матеріалу навчальної дисципліни.

**1–9 балів** передбачає виконання всіх вимог до попередньої оцінки, а також, коли у студента виникають проблеми навіть з відтворенням основного матеріалу курсу.

**0 балів** виставляється, якщо студент не засвоїв матеріал, передбачений програмою курсу.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої системи оцінювання	для дворівневої системи оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70 – 89	добре	
50 – 69	задовільно	
1 – 49	незадовільно	не зараховано

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ, 2006. 174 с.
2. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання / за наук. ред. доц. В. В. Бездрабко. Київ: Університет «Україна», 2007. 469 с.
3. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
4. Ластовець Н. О. Повсякдення українських дипломатів початку ХХ століття (за матеріалами Центральної Ради) // Вісник Харківського національного університету імені 14 В. Н. Каразіна. 2016. Серія: Історія України. Українознавство: історичні та філософські науки. Вип. 22. С. 44-48.
5. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник / Ю. І. Палеха. Київ: Ліра-К, 2009. 458 с.
6. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. Київ: «Вид-во Ліра-К», 2018. 284 с.
7. Турчин Я. Б., Дорош Л. О., Івасечко О. Я. Дипломатична та консульська служба: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.
8. Foakes J. The Position of Heads of State and Senior Officials in International Law - [https://books.google.de/books?id=kqXFAgAAQBAJ&pg=PA41&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.de/books?id=kqXFAgAAQBAJ&pg=PA41&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
9. Lloyd S. The Palgrave Macmillan Dictionary of Diplomacy - [https://books.google.de/books?id=jvarq4iy5MoC&redir\\_esc=y](https://books.google.de/books?id=jvarq4iy5MoC&redir_esc=y)
10. Protocol for the Modern Diplomat - <https://2009-2017.state.gov/documents/organization/176174.pdf>

### Додаткова література

1. Балабанов К. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Донецьк, 2012. 442 с.
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. Т. 1. К.: Юрінком, 1998.
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. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. навчальний посібник, Київ: Либідь, 2004. 248 с.
6. Гуменюк Б. І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. К.: Видав-во «Либідь», 2010. 255 с.
7. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. 2003. № 4. ст. 30.
8. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII.
9. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. 1994. № 10. ст. 45.
10. Камінський А. Основи міжнародних відносин. Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
11. Канкаш Г. Д. Дипломатичний підстиль як різновид офіційно-ділового стилю сучасної української мови / Г. Д. Канкаш // Лінгвістичні дослідження. 2017. Вип. 46. С. 100-106. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpkhnpu\\_lingv\\_2017\\_46\\_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/znpkhnpu_lingv_2017_46_15).
12. 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.
13. Посольство і консульство: організація і форми роботи: навчальний посібник. ПНУ ім. Стефаніка, ЛНУ ім. І. Франка. К.: Знання, 2014. 317 с.
14. Про дипломатичний та службовий паспорти України: указ Президента України, із змінами, внесеними згідно з Указами Президента № 591/2019 від 12.08.2019.
15. 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.
16. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. К.: Україна, 2001.
17. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: начв. Посіб. / Н.Л. Тимошенко. К.: Знання, 2014. 199 с. 15-20.
18. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.



19. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
20. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
21. 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. Верховна Рада України - [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. Дипломатична академія України імені Геннадія Удовенка при МЗС - <http://da.mfa.gov.ua>
3. Міністерство закордонних справ України - [www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua)
4. Міністерство економіки України - [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)
5. Молодіжна громадська організація «громадське об'єднання «клуб молодих дипломатів України» - <https://sites.google.com/a/dipclub.org.ua/klub/>
6. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
7. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukovadiyalnist/naukovyj-visnyk/>

## **12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно:

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

– дистанційно на платформі Moodle проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи та виконання

екзаменаційної

роботи

(<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5993>)