

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



Робоча програма навчальної дисципліни

Дипломатична кореспонденція

рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>
галузь знань	<u>29 «Міжнародні відносини»</u> (шифр і назва)
спеціальність	<u>291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»</u> (шифр і назва)
освітньо-професійна програма	<u>«Міжнародні відносини»</u> (шифр і назва)
вид дисципліни	<u>за вибором</u> (обов'язкова / за вибором)
факультет	<u>міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу</u>

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

“ 28 ” 08 2020 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 ” 08 2020 року № 1
Завідувачка 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 і туристичного бізнесу

Протокол від “ 28 ” 08 2020 року № 1

Голова методичної комісії

(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатична кореспонденція» складена відповідно до програми підготовки бакалавра зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародні відносини».

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 є:

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

Формування загальних компетентностей:

- розуміння предметної області спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»;
- здатність до здійснення аналізу та критичного оцінювання політичних, культурних, економічних та соціальних явищ і подій;
- уміння формулювати в усній та письмовій формі свої думки, базуючись на знанні граматичних норм;
- уміння ідентифікувати та формулювати проблеми галузі міжнародних відносин;
- здатність до ефективної комунікації та представлення комплексної інформації у стислій формі усно та письмово;
- здатність до професійного спілкування, забезпечення гармонійних та конструктивних взаємовідносин при виконанні професійних завдань;
- уміння застосовувати професійні знання на практиці;
- здатність до виконання норм національного законодавства, міждержавних та міжнародних норм.

1.3. Кількість кредитів - 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90.

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 (в тому числі).	Год.
Індивідуальні завдання	
Не передбачено	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

знати: лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення; функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів; основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного листування; універсальні структурні текстотворчі компоненти дипломатичних текстів; особливості складання документів дипломатичного листування; особливості вживання категорій «міжнародна мова», «дипломатична мова», «офіційна мова», «робоча мова»; різновиди документів дипломатичного характеру;

вміти: складати зразки основних видів документів дипломатичного листування; складати документи внутрішньовідомчого характеру відповідно до існуючих вимог; аналізувати тексти дипломатичного листування, характеризувати їх стилістичні та лексичні особливості; користуватися універсальними протокольними мовними формулами при підготовці дипломатичних текстів; обирати необхідні жанрові різновиди документів дипломатичного листування у відповідності до різних комунікативних ситуацій;

володіти: особливостями складання підписних документів; поняття реквізитів документу та нормативно-правову базу, що регламентує їх оформлення та вживання; правилами ведення листування з іноземними партнерами; знаннями та застосувати їх при виконанні службових обов'язків після закінчення учбового закладу задля створення позитивного та керованого іміджу нашої країни.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Роль та місце дипломатичного листування в дипломатії.

Загальна характеристика документів дипломатичного листування. Поняття та етимологія термінів: «дипломатія», «дипломатичні документи», «дипломатичне листування», «дипломатична кореспонденція», «дипломатичної мови», «офіційної», «робочої», «міжнародної» мов. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів. Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення.

Тема 2. Поняття «дипломатичного листування».

Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Принцип паритетності – взаємності в документах дипломатичного листування. Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Форми та правила титулувань, звертань та компліментів у листуванні з: главами держав, главами урядів, главами вищих законодавчих органів, главами зовнішньополітичних відомств, іншими посадовими особами, дуаєм дипломатичного (консульського) корпусу, главами дипломатичних місій та керівниками консульських установ, вищим духовенством, коронованими особами та членами їх родин. Форми надсилання дипломатичної кореспонденції. Відповідь на отриманий документ. Оригінал та копія документу. Мова документу. Неофіційний переклад документу.

Тема 3. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні.

Види особистої ноти. Нотний бланк. Колективна нота. Ідентична нота. Протокольні вимоги щодо складання особистої ноти. Вірчі та відкличні грамоти. Екзекватура. Консульський патент. Реквізити та особливості складання особистої ноти. Телеграми. Особисті послання в дипломатичному листуванні. Поняття та призначення напівофіційних та приватних листів у дипломатичних та ділових відносинах. Протокольні вимоги щодо складання приватних листів напівофіційного характеру. Реквізити приватних листів напівофіційного характеру.

Тема 4. Вербальна нота, її призначення.

Різновиди вербальної ноти та їх спеціальне призначення. Класична вербальна нота. Агреман, запит на агреман. Циркулярна нота. Урядова нота (дипломатична нота). Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот. Звичайна вербальна нота, циркулярна нота, вербальна нота уряду. Бланк ноти. Порядок оформлення ноти, протокольні вимоги та особливості. Додатки. Неофіційний переклад. Форми надсилання. Особисте вручення. Пам'ятні записки, меморандуми – різновиди, практика складання. Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду, МЗС, Посольства; запрошення на дипломатичні прийоми. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення.

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
Тема 1. Роль та місце дипломатичного листування в дипломатії.	21	4	2			15						
Тема 2. Поняття «дипломатичного листування».	23	4	4			15						
Тема 3. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні.	23	4	4			15						
Тема 4. Вербальна нота, її призначення.	23	4	4			15						
Усього годин	90	16	14			60						

4. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Роль та місце дипломатичного листування в дипломатії.	2
2.	Тема 2. Поняття «дипломатичного листування».	4
3.	Тема 3. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні.	4
4.	Тема 4. Вербальна нота, її призначення.	4
Разом		14

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Загальний характер дипломатичної діяльності. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань,	15

	складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	
2.	Ознайомлення із класифікацією документів дипломатичного листування, структурою дипломатичних документів. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	15
3.	Ознайомлення із поняттями «особистої ноти», «нотний бланк», «колективна нота», «ідентична нота», «вірчі та відкличні грамоти», «екзекватура», «консульський патент», «напівофіційних та приватних листів». Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	15
4.	Ознайомлення із різновидами вербальної ноти та їх призначенням. Класична вербальна нота. Агредман, запит на агредман. Циркулярна нота. Урядова нота (дипломатична нота). Звичайна вербальна нота, циркулярна нота, вербальна нота уряду. Бланк ноти. Порядок оформлення ноти, протокольні вимоги та особливості. Додатки. Неофіційний переклад. Форми надсилання. Особисте вручення. Пам'ятні записки, меморандуми – різновиди, практика складання. Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду, МЗС, Посольства; запрошення на дипломатичні прийоми. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	15
Разом		60

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачено.

7. Методи контролю

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

Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

Студенти, які були відсутні на лекції чи семінарському занятті, або отримали незадовільну оцінку, відпрацьовують пропущене заняття або незадовільну оцінку викладачу у дні його консультацій за графіком, затвердженим кафедрою

Для відпрацювання студент зобов'язаний надати індивідуально виконане завдання за темою пропущеного заняття та продемонструвати належний рівень теоретичної підготовки за темою заняття, яке відпрацьовується.

Оцінювання знань та умінь студентів при підсумковому контролі здійснюється відповідно до наступних критеріїв:

Кількість балів	Критерії оцінювання
35-40	Студент цілком і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
29-34	Студент достатньо повно і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.

18-28	Студент розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
10-17	Студент розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.
0-9	Студент не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікового завдання – 40. Час виконання – до 80 хвилин

Вміст залікового білету й оцінювання відповідей:

Теоретичне питання 1 – 15 балів

Теоретичне питання 2 – 15 балів

Тестове завдання – 10 балів

За бажанням (та за згодою викладача) студент має можливість обрати тестову форму екзаменаційного завдання (білет містить 20 тестових завдань, студент одержує 2 бали за кожну вірну відповідь)

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

У разі настання / подовження дії обставин непереборної сили (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної форм навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі (білет містить 40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі

8. 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						Залік	Сума
Розділ 1				Індивідуальне завдання	Разом		
T1	T2	T3	T4	-	60	40	100
15	15	15	15				

T1, T2 ... – теми розділів.

За підсумками поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно.

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
90 – 100	відмінно

70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

9. Рекомендована література

Основна література

1. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
2. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
3. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
4. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
5. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
6. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
7. Богучарский Е. М. Институты современной дипломатии: курс лекцій / Е.М. Богучарский. — М.: МГИМО, 2015. 477 с.
8. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол. — М.: Издат-во «Международные отношения», 2013. — 416 с.
9. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. — К.: Видав-во «Либідь», 2010. — 255 с.
10. Р. Дж. Фельтхэм. Настольная книга дипломата. — Мн.: Издат-во «Новое издание», 2002 — 304 с.
11. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
12. Дипломатическая служба: Учеб. пособие / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — М.: «Аспект пресс», 2015. — 352 с.
13. Дипломатический корпус. МЗС Управління державного протоколу. — К., 2012.
14. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986
15. Голиков А.П., Черномаз П.А. Международные экономические термины: словарь-справочник. — Харьков: ХНУ им. В.Н. Каразина, 2007. — 332 с.
16. Киссинджер Г. Дипломатия. — М.: АСТ, 2018. — 896 с.
17. Ковалев А. Азбука дипломатии. — М., 1993.
18. Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат. Мемуари. М., 1999.
19. Леонов В.А. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М., 1996.
20. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций. — 2-е изд., доп. — М.: МО, 2010. — 576 с.
21. Сакун О.Ф. Дипломатическое ремесло. — М.: МО, 2016. — 440 с.
22. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. Посіб. / Н.Л. Тимошенко. — К. : Знання, 2014. — 199 с.

Допоміжна література

1. Александров Е. Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
2. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
3. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
4. Каррон де ла Карьер Г. Экономическая дипломатия. — М.: Издат-во «Российская политическая энциклопедия», 2003. — 296 с.
5. Г.Киссинджер. Дипломатия. М., 1996.
6. Ковалев А. Азбука дипломатии. — 5-е изд. — М., 1988.
7. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
8. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
9. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
10. Сабат Э. М. Бизнес-этикет: Пер. с англ. — М., 1999.

11. Семенов. В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.
12. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

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

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukovadiyalnist/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/naukovadiyalnist/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

11. Особливості навчання за денною формою в умовах продовження 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;
- 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://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=3732>

12. Перелік питань до заліку

1. Загальна характеристика документів дипломатичного листування. Поняття та етимологія термінів: «дипломатія», «дипломатичні документи», «дипломатичне листування», «дипломатична кореспонденція».
2. Загальна характеристика документів дипломатичного листування. Поняття та етимологія термінів: «дипломатичної мови», «офіційної», «робочої», «міжнародної» мов.
3. Схарактеризуйте функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення.
4. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення.
5. Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави.
6. Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Принцип паритетності – взаємності в документах дипломатичного листування.
7. Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.
8. Форми надсилання дипломатичної кореспонденції. Відповідь на отриманий документ. Оригінал та копія документу. Мова документу. Неофіційний переклад документу.

9. Протокольні вимоги щодо складання особистої ноти. Види особистої ноти. Нотний бланк.
10. Колективна нота. Ідентична нота.
11. Вірчі та відкличні грамоти. Екзекватура. Консульський патент.
12. Особисті послання в дипломатичному листуванні.
13. Поняття та призначення напівофіційних та приватних листів у дипломатичних та ділових відносинах.
14. Різновиди вербальної ноти та їх спеціальне призначення.
15. Класична вербальна нота. Агредман, запит на агредман.
16. Циркулярна нота.
17. Урядова нота (дипломатична нота).
18. Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот.
19. Порядок оформлення ноти, протокольні вимоги та особливості.
20. Пам'ятні записки, меморандуми – різновиди, практика складання.
21. Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду, МЗС, Посольства; запрошення на дипломатичні прийоми. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення.