

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о. декана факультету  
міжнародних економічних відносин  
та туристичного бізнесу

(вказати назву структурного підрозділу)

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО  
(вказати П.І.Б керівника)



“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## **Практикум «Дипломатична робота»**

**рівень вищої освіти :** другий (магістерський)

**галузь знань:** 29 «Міжнародні відносини»

**спеціальність:** 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

**освітня програма** «Міжнародно-політична регіоналістика»

**спеціалізація**

**вид дисципліни :** обов'язкова

**факультет** міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу 28 серпня 2024 року, протокол № 1

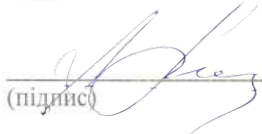
**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:**

доктор філософії, старший викладач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Юлія ЗГУРСЬКА

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства


Протокол від 27 серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

 доц. Анатолій ПАРФІНЕНКО  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

 проф. Сергій ЛИМАН  
(підпис)

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

Протокол від 28 серпня 2024 року, №1

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

 доц. Олена МИКОЛЕНКО  
(підпис)

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В. о. директора ННІ «Каразінський  
інститут міжнародних відносин та  
туристичного бізнесу»

(вказати назву структурного підрозділу)

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

(вказати П.І.Б керівника)

“ ” 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## **Практикум «Дипломатична робота»**

**рівень вищої освіти :** другий (магістерський)

**галузь знань:** 29 «Міжнародні відносини»

**спеціальність:** 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

**освітня програма** «Міжнародно-політична регіоналістика»

**спеціалізація**

**вид дисципліни :** обов'язкова

**факультет** ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу 17 вересня 2024 року, протокол № 2

**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:**

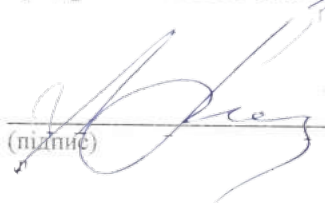
доктор філософії, старший викладач кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу Юлія ЗГУРСЬКА

Програму схвалено на засіданні кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

Протокол від 3 вересня 2024 року № 1

В. о. завідувача кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу

(підпис)




доц. Анатолій ПАРФІНЕНКО

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

(підпис)

 проф. Сергій ЛИМАН

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від 17 вересня 2024 року, №1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

(підпис)



доц. Ганна ПАНАСЕНКО

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Практикум «Дипломатична робота» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародно-політична регіоналістика» підготовки магістра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Практикум «Дипломатична робота» є ознайомлення здобувачів з основними характеристиками, особливостями, інструментами, засобами, специфічними формами, методами здійснення дипломатичної роботи, раціональні підходи та основні вимоги щодо виконання завдань, які покладаються на закордонні дипломатичні і консульські установи, розвинути у здобувачів початкові знання і вміння роботи в центральних державних органах у сфері реалізації зовнішньої політики України

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- формування наступних загальних компетентностей:

*Передбачені Стандартом вищої освіти МОН України*

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

*Передбачені робочою групою:*

ЗК10. Здатність адаптуватися та діяти в нових ситуаціях.

ЗК11. Здатність планувати та управляти часом.

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

– формування наступних фахових (спеціальних) компетентностей:

*Передбачені Стандартом вищої освіти МОН України*

СК1. Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики.

СК2. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.

СК3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

СК4. Здатність аналізувати глобальні процеси та їх вплив на міжнародні та суспільні відносини, політичні та суспільні системи.

СК5. Здатність аналізувати та прогнозувати міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК6. Здатність використовувати для дослідження міжнародних відносин, суспільних комунікацій та для регіональних студій теоретичні та методологічні підходи політології, економічної та правової науки, міждисциплінарних досліджень.

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.

СК9. Здатність виявляти та аналізувати особливості розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів, та місця в них України.

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

*Додаткові компетентності, передбачені робочою групою:*

СК12. Здатність виявляти та аналізувати традиції політичної поведінки країн Західної, Північної, Центрально-Східної Європи, основних міжнародних гравців регіону (Великої Британії, Німеччини, Франції), а також країн Східної, Південно-Східної, Південної, Центральної Азії, Близького та Середнього Сходу та Африки регіональні конфлікти та пов'язані із ними питання безпеки.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

<b>1.5. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	-
Семестр	
1-й	-

Лекції	
16 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
88 год.	-
Індивідуальні завдання	
	-

### **1.6. Заплановані результати навчання**

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

*Передбачені Стандартом вищої освіти МОН України:*

РН3. Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.

РН5. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав.

РН7. Оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем.

РН10. Розробляти та реалізовувати проекти прикладних досліджень міжнародних відносин, зовнішньої та світової політики.

РН12. Формулювати задачі моделювання, створювати і досліджувати моделі об'єктів і процесів міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН13. Брати участь у професійній дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

РН14. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

*Результати навчання, передбачені робочою групою:*

РН15. Проводити експертний аналіз політичних систем, економік, культурних процесів країн та регіонів, їх зв'язків з Україною.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

### ***Розділ 1. Особливості та вимоги до дипломатичної роботи***

**Тема 1. Вступ. Сутність дипломатії та дипломатичної служби. Історичні типи дипломатії та дипломатичної служби**

Дипломатична робота як складова дипломатичної служби, дипломатичних відносин, зовнішньополітичної діяльності держав. Зовнішні зносини як сфера офіційних відносин і складова частина системи міжнародних відносин. Поняття і визначення дипломатії. Визначення сутності та порівняння понять «дипломатія», «дипломатична служба», «дипломат». Форми та методи дипломатії. Дипломатичні конгреси, конференції, наради. Дипломатичне листування. Підготовка та підписання міжнародних договорів та угод. Щоденне представництво держави за кордоном. Робота посольств і місій. Представництво держав при міжнародних організаціях універсального та регіонального характеру. Виникнення та формування основних історичних типів дипломатії.

**Тема 2. Особливості та вимоги до планування дипломатичної роботи** Планування зовнішньополітичної діяльності державними органами. Особливості при складанні планів роботи дипломатичних представництв за кордоном. Перспективне планування та його розділи. Порядок розроблення проекту плану і затвердження керівником конкретного переліку заходів з відміткою про термін і місце їх проведення, відповідальних осіб. Види планів роботи за термінами передбачуваних заходів: річний (включно додаткові оперативні плани менших термінів виконання), плани на півроку, квартал, місяць, тиждень, щоденний. Відмінності та вимоги до складання тематичних планів. Практика ведення щоденника дипломата, консульського агента. Використання та виконання планів у дипломатичній та консульській роботі. Організація робочого часу дипломата.

**Тема 3. Проведення переговорів та забезпечення дипломатичних контактів**

Вимоги з підготовки до переговорів. Телефонна розмова як форма бесіди. Особливості підготовки до її проведення, оформлення відповідного запису. Особливості напрацювання дипломатичних контактів. Варіанти і можливості встановлення та підтримки робочих контактів дипломата, розширення мережі робочих стосунків зі своїми колегами з дипломатичного корпусу у країні перебування. Відвідини та робочі візити у практиці дипломатичних працівників. Складові підготовки до відвідин. Запис бесіди дипломата. Вимоги та практика оформлення запису дипломатичної бесіди, зустрічі дипломата в країні перебування. Визначення та особливості дипломатичних, економічних, військових та інших видів переговорів. Традиційні і нетрадиційні форми переговорів, дво- і багатосторонні переговори. Вищі форми переговорної практики: конгреси, періодичні сесії і засідання міжнародних організацій. Кулуарна робота дипломатів як форма налагодження неформальних зв'язків і контактів. Метод посередництва у дипломатичній роботі. Організаційно-технічне забезпечення переговорів. Погодження проектів підсумкових документів, які мають обговорюватися на переговорах.



#### **Тема 4. Аналіз дипломатичним представництвом політичних, соціально-економічних процесів та моніторингу висвітлення подій в ЗМІ**

Головні завдання дипломатичного представництва щодо відстеження перебігу подій політичного, соціально-економічного становища країни перебування, зміни та можливі наслідки для двосторонніх відносин; засоби та джерела інформації. Роль особистих контактів дипломатичних працівників представниками канцелярії глави держави, парламенту та уряду, відповідних міністерств і відомств, а також від політичними партіями, профспілками, підприємцями, громадськими і релігійними організаціями в проведенні ретельного аналізу політичних та соціально-економічних процесів у країні перебування. Проведення аналізу та прогнозування, насамперед, щодо політичної ситуації, впливу виборів, референдуму, парламентських дебатів і урядових рішень (а можливо й криз) на стан відносин з акредитуючою країною. Робота прес-аташе, групи дипломатів по проведенню моніторингу висвітлення в ЗМІ важливих подій.

#### ***Розділ 2. Представницька діяльність дипломатів та дипломатичні документи***

##### **Тема 5. Представницька діяльність дипломатів**

Значення представницької діяльності дипломатів. Протокольні заходи з прибуттям дипломатів до країни перебування. Практика відвідування прийомів та інших відповідних заходів, які організують державні органи, політичні та громадські організації, дипломатичні представництва інших країн. Використання цих заходів для встановлення і зміцнення контактів з членами дипломатичного корпусу, офіційними особами відповідного рівня в країні перебування. Питання про регулярність і розширення мережі контактів. Робота дипломатів з підготовки та під час відвідування засідань парламенту, партійних з'їздів, заходів бізнесових структур, виставок, а також громадських, профспілкових, молодіжних і релігійних організацій. Засади та принципи, визначення мети, тактичних цілей і можливостей спілкування дипломатів на прийомах, інших заходах дипломатичних представництв.

##### **Тема 6. Організаційно-правова, управлінська та безпекова складові дипломатичної роботи**

Нормативно-правова база організаційно-правової, управлінської та безпекової роботи у вітчизняних закордонних дипломатичних представництвах та розподіл обов'язків поміж дипломатами. Форми дипломатичного листування, дотримання існуючих вимог. Складові листування між дипломатичним представництвом і МЗС з широкого кола питань. Підготовча робота та практика відправлення дипломатичної пошти. Вимоги щодо термінів підготовки інформаційних, аналітичних матеріалів про становище у країні перебування та періодичність відправки дипломатичної пошти до МЗС. Особливості доставки дипломатичної пошти через кур'єрів та через командира літака вітчизняних авіаліній тощо.

Документи дипломатичного листування. Аналіз зразків документів. Листування як форма спілкування з громадянами країни перебування. Порядок прийому громадян, іноземних делегацій, груп у посольстві, інших установах.

### **Тема 7. Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру**

Аналіз політичних текстів. Особливості українського політичного дискурсу. Різновидності політичних дискурсів. Усні й письмові політичні культури. Вимоги до оформлення і проходження документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Текст як основа службового документа, його елементи, основні правила складання. Довідково-інформаційні та інформаційно-аналітичні дипломатичні документи. Загальні вимоги до змісту інформаційно-аналітичних документів. Види та особливості підготовки довідково-інформаційних документів в установах дипломатичної служби. Огляд преси, прес-реліз, інформація, довідка, рецензія, відгук, анотація. Службові листи: види, реквізити, основні елементи. Супровідний лист, інформаційний лист, вітальний лист, політичний лист. Службова та доповідна записки. Документи, якими забезпечуються зовнішньополітичні заходи МЗС. Позиційні документи. Виступи державних діячів. Документи, які підсумовують візит (спільна заява, комюніке, декларація, протокол). Документи, якими забезпечуються консультації, переговори.

### **Тема 8. Документи дипломатичного листування**

Місце та роль дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Вербальна й письмова мова в дипломатії. Текст в дипломатії. Поняття „дипломатичного листування”. Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Форми та правила титулувань, звертань та компліментів у листуванні. Підписні документи в дипломатичному листуванні. Сучасні дипломатичні документи. Специфіка та особливості документів міжнародних організацій. Односторонні та багатосторонні позиційні дипломатичні документи.

## **3. Структура навчальної дисципліни**

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7
<i>Розділ 1. Особливості та вимоги до дипломатичної роботи</i>						
Тема 1. Вступ. Сутність дипломатії та дипломатичної служби.	15	2	2			11

Історичні типи дипломатії та дипломатичної служби						
Тема 2. Особливості та вимоги до планування дипломатичної роботи	15	2	2			11
Тема 3. Проведення переговорів та забезпечення дипломатичних контактів	15	2	2			11
Тема 4. Аналіз дипломатичним представництвом політичних, соціально-економічних процесів та моніторингу висвітлення подій в ЗМІ	15	2	2			11
Разом за розділом 1	60	8	8			44
<i>Розділ 2. Представницька діяльність дипломатів та дипломатичні документи</i>						
Тема 5. Представницька діяльність дипломатів	15	2	2			11
Тема 6. Організаційно-правова, управлінська та безпекова складові дипломатичної роботи	15	2	2			11
Тема 7. Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру	15	2	2			11
Тема 8. Документи дипломатичного листування	15	2	2			11
Разом за розділом 2	60	8	8			44
Усього годин	120	16	16			88

#### 4. Теми семінарських занять

№№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Тема 1. Вступ. Сутність дипломатії та дипломатичної служби. Історичні типи дипломатії та дипломатичної служби	2
	Тема 2. Особливості та вимоги до планування дипломатичної роботи	2
	Тема 3. Проведення переговорів та забезпечення дипломатичних контактів	2
	Тема 4. Аналіз дипломатичним представництвом політичних, соціально-економічних процесів та моніторингу висвітлення подій в ЗМІ	2
	Тема 5. Представницька діяльність дипломатів	2

	Тема 6. Організаційно-правова, управлінська та безпекова складові дипломатичної роботи	2
	Тема 7. Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру	2
	Тема 8. Документи дипломатичного листування	2
	<b>Разом</b>	<b>16</b>

## 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	<b>Вступ. Сутність дипломатії та дипломатичної служби. Історичні типи дипломатії та дипломатичної служби</b> Розширити лекційний матеріал інформацією про представництва держав при міжнародних організаціях універсального та регіонального характеру	11
2	<b>Особливості та вимоги до планування дипломатичної роботи</b> Проаналізувати практику ведення щоденника дипломата, консульського агента	11
3	<b>Проведення переговорів та забезпечення дипломатичних контактів</b> З'ясувати особливості дипломатичних, економічних, військових та інших видів переговорів	11
4	<b>Аналіз дипломатичним представництвом політичних, соціально-економічних процесів та моніторингу висвітлення подій в ЗМІ</b> Визначити особливості роботи прес-аташе, групи дипломатів по проведенню моніторингу висвітлення в ЗМІ важливих подій.	11
5	<b>Представницька діяльність дипломатів</b> Проаналізувати засади та принципи, визначити мету, тактичні цілі і можливості спілкування дипломатів на прийомах, інших заходах дипломатичних представництв	11
6	<b>Організаційно-правова, управлінська та безпекова складові дипломатичної роботи</b> Лекційний матеріал доповнити інформацією про особливості доставки дипломатичної пошти через кур'єрів та через командира літака вітчизняних авіаліній тощо	11
7	<b>Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру</b> Зробити порівняльний аналіз документів внутрішньовідомчого характеру: супровідний лист, інформаційний лист, вітальний лист, політичний лист	11
8	<b>Документи дипломатичного листування</b> Лекційний матеріал доповнити інформацією про етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.	11
	Разом	88

## 6. Індивідуальні завдання

Не передбачене

## **7. Методи навчання.**

Методи навчання, як впорядковані способи взаємопов'язаної, цілеспрямованої діяльності викладача та студентів, спрямовані на ефективне розв'язання навчально-виховних завдань, реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Прийоми навчання (конкретні дії викладача та студентів), спрямовані на реалізацію вимог методів. Засоби навчання – різноманітне навчальне обладнання, яке використовується у системі пізнавальної діяльності, зокрема, технічні засоби.

### **7.1. Словесні методи навчання:**

- лекція;
- бесіда;
- розповідь;
- пояснення.

### **7.2. Наочні методи навчання:**

- ілюстрація;
- демонстрація.

### **7.3. Практичні методи навчання:**

- метод роботи з письмовими джерелами;
- метод роботи з аудіо/відеоматеріалами;
- практичні заняття.

## **8. Методи контролю**

При вивченні дисципліни «Практикум «Дипломатична робота» застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий та тестовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на проблемних лекціях, у формі тестування, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) враховуються при визначенні підсумкової залікової оцінки з дисципліни.

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

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач;
- виконанням індивідуальної роботи (реферати, доповіді, інформаційні повідомлення, аналітичні огляди, підготовка мультимедійних презентацій).

Критерії оцінювання з дисципліни виглядають наступним чином:

№ з\п	Загальна (максимальна) кількість балів	Складові до загальної кількості балів	Вид роботи
Семінар 1	7	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		1	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 2	7	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		1	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 3	7	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		1	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 4	7	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		1	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 5	8	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		2	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 6	8	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		2	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 7	8	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		2	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента
Семінар 8	8	6	виступ на семінарському занятті / доповідь або підготовка презентації за темою
		2	доповнення, уточнення, активне обговорення після виступу іншого студента

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

Вміст залікового білета й оцінювання відповідей на заліку:

Тестові питання – 40 балів (40 питань по 1 б. за кожен правильну відповідь)

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

### **Критерії оцінювання**

Поточний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого розділу дисципліни. Розділ – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з навчальної дисципліни. Кожен окремий розділ включає завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Оцінка за розділ – це сума балів, отриманих студентом за виконання всіх видів робіт, передбачених цим розділом.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять, підсумкового контролю за підсумками вивчення розділу. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Підсумковий контроль засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на підсумкових заняттях.

Студент допускається до підсумкового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав не менше 20 балів.

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

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Практикум «Дипломатична робота».

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку в 1 семестрі. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань – 40.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточних оцінок та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів модульних і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Оцінка студента за підсумками вивчення розділу складається за результатами поточного контролю за підсумками вивчення розділу та під час проведення семінарських занять. Кожна відповідь на семінарських заняттях оцінюється максимум у 8 балів

### Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота									Всього	Залік	Сума
семі нар	T1	T2	T5	T7	T9	T11	T13	T16	60	40	100
макс. бал	7	7	7	7	8	8	8	8			

T1, T2 ... – теми семінарів

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	Критерії поточного оцінювання знань студентів
8	Відповідь студента є правильною, обґрунтованою, логічною, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки; відповідь обов'язково супроводжується презентацією; студент активно працює протягом усього семінарського заняття, демонструє глибоке оволодіння лекційним матеріалом, а також знання спеціальної літератури, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, впевнено відповідає на додаткові запитання.
7	Студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу; відповідь супроводжується презентаційним матеріалом; під час відповіді допущені не суттєві помилки.
6	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст питань; відповідь супроводжується презентацією; у процесі підготовки доповіді студентом було використано основну літературу, відповідаючи на запитання студент виявляє знання лекційного матеріалу, в процесі викладання деяких позицій не вистачає достатньої глибини та аргументації; студент не впевнено відповідає на додаткові запитання, допускаючи, при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
5	В цілому студент володіє навчальним матеріалом, під час усних виступів та письмових відповідей викладає його основний зміст, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки; під час підготовки відповіді не була використана рекомендована література; у відповіді допущено суттєві неточності та помилки.



4	Бали нараховуються в разі якщо відповідь відтворює основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, втім, відсутні глибокий та всебічний аналіз представленого матеріалу, а також його обґрунтування та аргументація; студент не проявляє активності на практичних заняттях, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу.
3	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом; студент в цілому оволодів суттю питань з даної теми, втім, відсутні глибокий та всебічний аналіз представленого матеріалу, а також його обґрунтування та аргументація; студент не проявляє активності на практичних заняттях, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу.
2	Студент частково володіє навчальним матеріалом, майже не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
1	Студент досить слабо володіє навчальним матеріалом та майже не в змозі його викласти, розуміє деякі теоретичні питання та практичні завдання; презентація відсутня.
0	Студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### Шкала оцінювання

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

### 9.Рекомендована література

#### Основна література:

- 1.Балануца О. О. Родзинки дипломатії: навчальний посібник. Дніпро, К., 2022.
2. Владишевська В. В., Грушко М. В. Дипломатичний протокол та етикет / автори-укл.: В. В. Владишевська, М. В. Грушко ; за ред. Х. Н. Бехруза. Одеса, 2023
3. Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. К., 2010.
4. Гуменюк Б.І. Дипломатична та консульська служба: правове регулювання. К., 2007.
5. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. К., 2001.

6. Дипломатична діяльність України у сучасному світі / [І. Р. Алексєєнко та ін. ; відп. ред. В. Ф. Солдатенко]. Київ, 2013
7. Економічна дипломатія: основи, проблеми та перспективи : монографія / О. М. Шаров. Київ , 2019.
8. Лиман С. І., Парфіненко А. Ю. Історія міжнародних відносин та дипломатії (довестфальська доба) : навчальний посібник. Суми, 2024.
9. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог, 2020.
10. Репецький В. Дипломатичне і консульське право. Львів, 2002.
11. Рудько С. Зовнішня політика країн Західної Європи в постбіполярний період: навчально-методичний посібник із курсу. Острог, 2012.
12. Рудько С. О. Зовнішня політика та політичні системи Французької Республіки та Федеративної Республіки Німеччини : підручник із курсу. Острог, 2015.
13. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. К., 2001.
14. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К., 2009.

#### **Додаткова література**

- 1.Вергун В.А. Економічна дипломатія: Навч. посібник. К., 2009.
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року. К., 1995.
3. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 року. К., 1995.
4. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби:Навч. посібник. К., 2004.
5. Дайнеко В.В., Васильєв С.В., Грищенко М.Б. Англійська мова в дипломатичному листуванні. К., 2009.
6. Зленко А.М. Дипломатія і політика України в процесі динамічних геополітичних змін. Харків, 2003.
7. Зленко А.М. Зовнішньополітична стратегія і дипломатія України. – К., 2009.
8. Ільницький А.В. Дипломатичний захист: захист прав держави чи прав особи? // Науковий вісник Дипломатичної академії України. К., 2003. Вип. 8. С. 118-127.
9. Корнієнко Б.І. Спогади посла (перші кроки української дипломатії). – К., 2005.
10. Кулініч М. Дипломатія як мистецтво // Зовнішні справи. 2013. № 6. С. 28-29.
11. Кулініч М.А. Підготовка дипломатів ХХІ століття: українська модель і світова практика // Науковий вісник Дипломатичної академії України. К., 2004. Вип. 10. Ч. 1. С. 4-10.
12. Новак І. Дотримання протокольних норм використання державної символіки України // Людина і політика. 2003. № 3. С. 115-118.

13. Опанасюк О.І. Напрями трансформації форм і методів сучасної дипломатії під впливом процесів глобалізації // Науковий вісник Дипломатичної академії України. К., 2012. Вип. 18. С. 158-167.
14. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К., 2003.
15. Репецький В. Дипломатичне і консульське право: Підручник. К., 2006.
16. Руденко Г.М. Представництва іноземних держав в Україні: статус, протокол, обслуговування, законодавчі акти. К., 2004.
17. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: Підручник. К., 2010.
18. Сагайдак О.П., Сардачук П.Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник. 2-е вид., перер. і доп. К., 2008.
19. Ціватий В. Дипломатія: майстерність слова, мистецтво дій, мовленнєва комунікація // Зовнішні справи. 2013. № 6. С. 30-33.
20. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: Навчальний посібник. К., 2009.
21. Шульга О. Зовнішня політика незалежної України. Підсумки двадцятирічного розвитку // Україна дипломатична: Науковий щорічник. К., 2011. – Вип. XII. – С. 49-173.
22. Barker C.J. The Protection of Diplomatic Personnel. Aldershot, U.K., 2006.
23. Berridge G.R. Diplomacy: Theory and Practice. – Third Edition. – N.Y., 2005.
24. Dale W.N. Living Diplomatically: A Life in the U.S. Foreign Service. Lanham, MD, 2008.
25. Denza E. Diplomatic Law: Commentary on the Vienna Convention on Diplomatic Relations. N.Y., 2008.
26. Dresser N. Multicultural Manners. Essential Rules of Etiquette for the 21st Century. N.Y., 2006.
27. Foreign Ministries in the European Union: Integrating Diplomats / Ed. by Brian Hocking and David Spence. N.Y., 2003.
28. Foreign Ministries: Managing Diplomatic Networks and Optimizing Value / Ed. by Kishan S. Rana and Jovan Kurbalija. – Geneva, 2007.
29. Kennedy S.C., Morgan W.D. American Diplomats: The Foreign Service at Work. Lincoln, NE, 2004.
30. Kleiner J. Diplomatic Practice: Between Tradition and Innovation. – Singapore, 2009.
31. Morrison T., Conaway W.A. Kiss, Bow or Shake Hands. The Bestselling Guide to Doing Business in More than 60 Countries. – Avon, NA, 2006.
32. Obisakin L. O. Protocol for Life: Guidelines on Diplomatic, Official and Social Manners. – Ibadan, Nigeria, 2007.

## **10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, інше методичне забезпечення**

1. Закон України «Про дипломатичну службу» від 07 червня 2018 р. // Верховна Рада України. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>

2. Конституція України // Верховна Рада України. URL.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

3. Постанова Верховної Ради України «Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України» від 3 березня 1993 р. з наступними змінами. URL.: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3037-12>

4. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання дипломатичної служби» від 19 вересня 2012 р. // Урядовий портал. URL.: <http://www.kmu.gov.ua/kmu/control/uk/cardnpd>

5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу для прийняття на дипломатичну службу» від 16 листопада 2002 р. з наступними змінами // Верховна Рада України. URL.: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1754-2002-%D0%BF>

6. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL.: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>

7. Указ Президента України «Про перелік посад, приписаних до дипломатичних рангів України» від 26 березня 2002 р. з наступними змінами. URL.: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/301/2002>

8. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України» від 30 березня 2016 р. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text> Базова 1

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

В умовах дії **обставин непоборної сили** освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі Практикум «Дипломатична робота»

