

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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



Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«29» серпня 2024 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Дипломатична робота та дипломатичні документи

Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
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	

2024/2025 навчальний рік

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

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Валерій РСЗНІКОВ, д. з держ.упр., к.е.н., професор, професор кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

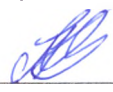
Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

в.о. завідувача кафедри  Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (магістерського рівня)

 Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії  Олена МИКОЛЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
Кафедра міжнародних відносин

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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



Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

«18» вересня 2024 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Дипломатична робота та дипломатичні документи

Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
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
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»	

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»


«17» вересня 2024 року, протокол № 2

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Валерій РЄЗНІКОВ, д. з держ.упр., к.е.н., професор, професор кафедри
міжнародних відносин.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

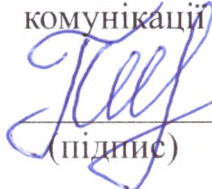
Протокол від «13» вересня 2024 року № 2

в.о. завідувача кафедри  Наталія ВІННИКОВА
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

Гарант освітньо-професійної програми

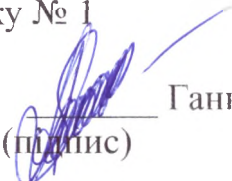
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
(магістерського рівня)

 Ірина ПЕРЕСИПКІНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

Протокол від «17» вересня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії

 Ганна ПАНАСЕНКО
(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. Метою та завданням навчальної дисципліни є формування у здобувачів системних знань та навичок, необхідних для ефективного здійснення дипломатичної діяльності, зокрема, опанування основними принципами, методами та інструментами дипломатичної роботи, підготовки й ведення дипломатичних переговорів, складання дипломатичних документів, таких як ноти, меморандуми, комюніке тощо.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основне завдання вивчення дисципліни полягає у набутті фахових компетенцій:

формування 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 спеціальних 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

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	-й
Семестр	
3-й	-й
Лекції	
18 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
8/10 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
54 год.	год.
Індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Загальні програмні результати навчання

РН2. Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.

РН3. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.

РН12. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН17. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

РН18. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Дипломатична служба: історія, організаційна побудова, особливості документаційної системи

Тема 1. Історія створення дипломатичних документів

Витоки дипломатичних документів у Стародавньому світі. Виникнення дипломатії та перші дипломатичні місії. Дипломатичні документи у Стародавньому Єгипті: листи між фараонами та правителями сусідніх держав. Мирні договори та угоди в Месопотамії. Хетсько-єгипетський договір: перший відомий письмовий договір у світі. Дипломатична переписка у період Стародавнього Китаю та Індії.

Дипломатія та міжнародна кореспонденція Античної Греції та Риму. Роль послів та дипломатичної переписки у полісній системі Греції. Афінські союзні договори: структура та зміст дипломатичних документів. Римська дипломатія: форми та стандарти міжнародних документів.

Дипломатичні документи в Середньовічній Європі. Становлення міжнародного права та дипломатичних документів у середньовічному світі. Угоди та мирні договори між королівствами Західної Європи. Папські булли та їх вплив на міжнародну дипломатію. Договір у Вердені (843 р.): поділ Каролінгської імперії. Роль васальних і феодалних відносин у формуванні міжнародних угод.

Ренесансна дипломатія: нові форми дипломатичних документів. Роль італійських міст-держав у розвитку дипломатичних документів. Формування сучасних принципів дипломатичних документів в епоху Ренесансу.

Дипломатичні документи Нового часу. Віденський конгрес (1815 р.) та його значення для розвитку дипломатичних документів. Формування дипломатичних протоколів та стандартів у XIX столітті. Міжнародні договори та угоди: структура та форми. Паризький мирний договір (1856 р.): нові підходи до дипломатичних документів. Роль міжнародних організацій у стандартизації дипломатичних документів.

Правові засади та порядок організації дипломатичної служби України. 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. Види дипломатичних документів

Система документації офіційного походження. Інфраструктурна система документації. Структура та вимоги до складання дипломатичних документів. Формальності при підписанні дипломатичних документів. Вимоги до мови дипломатичних документів. Особливості вживання дипломатичних термінів.

Основні види дипломатичних документів: ноти, меморандуми, угоди, конвенції. Дипломатичні ноти та їх класифікація. Поняття дипломатичної ноти та її роль у дипломатичній діяльності. Види дипломатичних нот: вербальні, ноти протесту, ноти про наміри. Основні вимоги

до складання нот. Приклади використання дипломатичних нот у практиці міжнародних відносин. Меморандуми та звіти. Структура та зміст меморандумів. Призначення меморандумів у дипломатичній роботі. Підготовка дипломатичних звітів: особливості формулювання та викладу фактів. Аналітична складова дипломатичних документів.

Розділ 2. Підготовка міжнародної договірно-правової документації

Тема 3. Характеристика, види та порядок укладання міжнародних договорів

Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів. Загальна характеристика міжнародних договорів. Класифікація міжнародних договорів. Основні етапи підготовки міжнародних договорів. Підготовка проекту договору, підписання та ратифікація договору, затвердження та опублікування договорів. Особливості підготовки документів для міжнародних конференцій та самітів. 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. Роль дипломатичних документів на різних етапах переговорів. Підготовка проектів документів для переговорів. Приклади успішного застосування дипломатичних документів у переговорній практиці.

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.

Тема 9. Особливості електронної дипломатії та цифрових дипломатичних документів

Електронна дипломатія: визначення, інструменти, виклики. Цифрові дипломатичні документи: стандарти, переваги та недоліки. Використання електронних платформ для ведення міжнародних переговорів. Захист конфіденційності та безпеки у сфері електронної дипломатії.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				Обсяг у годинах			
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	пз	с. р.		л	п	с. р.
Тема 1. Історія створення дипломатичних документів	10	2	2	6				
Тема 2. Види дипломатичних документів	10	2	2	6				
Тема 3. Характеристика, види та порядок укладання міжнародних договорів	10	2	2	6				
Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів	10	2	2	6				
Тема 5. Особливості дипломатичного листування	10	2	2	6				
Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів	10	2	2	6				
Тема 7. Ведення довідково-інформаційної документації	10	2	2	6				
Тема 8. Документування протокольних заходів	10	2	2	6				
Тема 9. Особливості електронної дипломатії та цифрових дипломатичних документів	10	2	2	6				
Усього годин	90	18	18	54				

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ТА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Кількість годин
	Денна
Тема 1. Історія створення дипломатичних документів	2
Тема 2. Види дипломатичних документів	2
Тема 3. Характеристика, види та порядок укладання міжнародних договорів	2
Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів	2
Тема 5. Особливості дипломатичного листування	2
Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів	2
Тема 7. Ведення довідково-інформаційної документації	2
Тема 8. Документування протокольних заходів	2
Тема 9. Особливості електронної дипломатії та цифрових дипломатичних документів	2
Разом	18

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Види, зміст самостійної роботи	Денна форма
<p>Тема 1. Історія створення дипломатичних документів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 1.</p>	6
<p>Тема 2. Види дипломатичних документів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 2.</p>	6
<p>Тема 3. Характеристика, види та порядок укладання міжнародних договорів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 3.</p>	6
<p>Тема 4. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 4.</p>	6
<p>Тема 5. Особливості дипломатичного листування. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 5.</p>	6
<p>Тема 6. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 6.</p>	6
<p>Тема 7. Ведення довідково-інформаційної документації. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 7.</p>	6
<p>Тема 8. Документування протокольних заходів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 8.</p>	6
<p>Тема 9. Особливості електронної дипломатії та цифрових дипломатичних документів. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатична робота та дипломатичні документи», Тема 9.</p>	6
Разом	54

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальним планом не передбачено.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

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

**Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентою
«Дипломатична робота та дипломатичні документи»**

Шифр ПРН (відповідно до ОНП)Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
РН2. Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
РН3. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
РН12. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
РН17. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
РН18. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.

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

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);

- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом).

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні дисципліни «Дипломатична робота та дипломатичні документи» застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на практичних заняттях. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу.

Поточний контроль є складовою організації освітнього процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час засвоєння розділів дисципліни. Розділ – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з навчальної дисципліни. Кожен окремий розділ включає завдання для практичних занять та самостійної роботи. Поточна підсумкова оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем за виконання всіх видів робіт, передбачених розділами дисципліни.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) на практичних заняттях проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю, виступів здобувачів з доповідями при обговоренні навчальних питань, тестів.

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті наведена в пункті 9. Сума балів за виконані завдання самостійної роботи здобувачів наведена в пункті 9.

Поточний контроль самостійної роботи здобувачів проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та нормативно-правових документів за темою, підготовка доповідей.

Сума балів, які здобувач може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів за **поточним контролем**:

Кількість балів	Критерії оцінювання
45-60	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважної причини, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, вміння мислити абстрактно і узагальнено, здатність публічно представити матеріал.
31-44	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважних причин, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді з несуттєвими помилками при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, здатність публічно представити матеріал
26-30	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, виконання завдань до кожного практичного заняття, активна робота на практичних заняттях, засвоєння основних положень

	курсу, допущення декількох незначних помилок при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
21-25	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконання завдань, участь у роботі на практичних заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу, неповні відповіді при виконанні завдань, складності при визначенні теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
16-20	Несистематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність на заняттях без поважних причин, наявність декількох невідпрацьованих тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, участь у роботі на практичних заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення помилок при виконанні завдань, великі складності при визначенні теоретичних питань на які розраховані завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
11-15	Епізодичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність на заняттях без поважної причини, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, пасивна робота на практичних заняттях (участь у роботі останніх лише за наявності стимулу з боку викладача), наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при виконання завдання, невміння визначити теоретичні питання, на які розраховано завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
6-10	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять. систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдань, нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання.
0-5	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та практичних занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, відсутність знань, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдання. Нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання, невміння публічно представити матеріал.

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання екзамену кількістю балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

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

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться у вигляді семестрового екзамену. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється після вивчення дисципліни.

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

Підсумковий контроль здійснюється у формі **екзамену**. Проведення екзамену у вигляді **екзаменаційної роботи (білети)**. У одному білеті запропоновано 3 питання, одне питання оцінюється в 10 балів, два наступні питання оцінюються у 15 балів. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань – 40.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Дипломатична робота та дипломатичні документи».

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

Оцінка успішності здобувача з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок за поточним та підсумковим контролем.

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання екзамену кількістю балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Разом	Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9			
6	6	6	7	7	7	7	7	7	60	40	100

Набрана кількість рейтингових балів здобувачем служить основою для оцінки.

За результатами поточного та підсумкового контролю здобувач може набрати від 0 до 100 балів включно, як мінімум 10 балів. Мінімальний бал для допуску до екзамену – 20 балів.

Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів за 7 бальною шкалою

Кількість балів	Критерії оцінювання
6-7	Здобувач цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
4-5	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
2-3	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються суттєві упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджено достатньо обґрунтованими доказами.
1	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабко орієнтується в джерелах, припускає грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.

0	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь неправильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не зробити висновків.
---	--

Критерії оцінювання підсумкового контролю знань здобувачів

Кількість балів 1 питання	Критерії оцінювання
10-15	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню всебічного системного і глибокого знання програмного матеріалу, засвоєння основної і додаткової літератури, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, методиками та інструментами, передбаченими програмою дисципліни; виявляє творчі, аналітичні здібності в розумінні, викладі і використанні навчально-програмного матеріалу; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, а також робить власні висновки та пропозиції
7-9	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню глибокого знання програмного матеріалу, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, інструментами, передбаченими програмою дисципліни; однак недостатньо використано знання літературних джерел, вміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій та явищ, висновки в роботі недостатньо аргументовані
4-6	Здобувач вищої освіти недостатньо повно проявляє знання основного програмного матеріалу; володіння необхідними методами та інструментами аналітичного мислення; вміння використовувати їх для вирішення типових ситуацій, допускаючи окремі помилки, робить неаргументовані висновки, не підтверджуючи їх літературними джерелами та прикладами
1-3	Здобувач вищої освіти розкриває питання недостатньо повно, але володіє понятійним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні; намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в літературних джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно, висновки відсутні
0	Здобувач вищої освіти не в змозі дати відповідь на поставлені запитання або надає неправильну відповідь, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може робити висновки

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	Для чотирирівневої шкали оцінювання	
90–100	відмінно	
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бабко Ю., Матичак Т., Саврун М. Медіа-захід. Інструкція з організації та проведення: посібник. Київ, 2018. 55 с.
2. Березенко В. В. Теорія та історія зв'язків з громадськістю : Навч.-метод. посібник для здобувачів вищої освіти. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 107 с.

3. Взаємодія мас-медіа та органів державної влади : навч. посіб. / М. Т. Андрійчук, Т. С. Андрійчук ; КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с.

4. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 116 с.

5. Канкаш Г. Д. Дипломатичний підстиль як різновид офіційно-ділового стилю сучасної української мови. *Лінгвістичні дослідження*. 2017. Вип. 46. С. 100-106.

6. Кащишин Н. Є. Стиль текстів дипломатичних документів як поєднання стилів. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»*. 2014. Вип. 44. С. 120 – 123.

7. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.

8. Матвєєв Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. *Секретар-референт*. 2006. № 01 (38). С. 38–41

9. Паблік рилейшнз. Навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / укл. Євтухова С.М. Херсон: видавництво ХДУ, 2015. 151 с.

10. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.

11. Прикладні соціально-комунікаційні технології: теорія та практика : Монографія / І. Г. Абрамова, В. В. Березенко, І. С. Бондаренко та ін.; за заг. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2016. 332 с

12. Репецький В.М. Дипломатичне і консульське право. Львів, 2002. 380 с.

Додаткова

13. Основи теорії міжнародних відносин. Словник / М. П. Гетьманчук, Л. О. Дорош, М. В. Здоровега, О. Я. Івасечко, У. В. Ільницька, О. В. Кукарцев, З. Й. Куньч, Ю. Р. Лемко, Г. І. Луцишин, Ю. Я. Тишкун, Я. Б. Турчин. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2015. 340 с.

14. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ, 2006. 262 с.

15. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Київ, Україна. 2001. 176 с.

16. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.

17. Тихомирова Є.Б. Зв'язки з громадськістю: Навчальний посібник. Київ: НМЦВО, 2001. 560 с.

18. Український дипломатичний словник / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. К.: Знання, 2011. 495 с.

19. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

20. Шинкаренко Т. І. Брифінг. *Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./ Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін.* Київ: Знання України, 2004. Т.1 760 с.

11. ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ, ВІДЕОЛЕКЦІЇ, ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Дипломатичні установи - <https://mfa.gov.ua/diplomatichni-ustanovi/inozemni-diplomatichni-ustanovi-v-ukrayini>

2. Міністерство закордонних справ України - <https://mfa.gov.ua/ua>

3. Науковий журнал «Acta de Historia&Politica: Saeculum XXI». URL: <https://ahpsxxi.org/index.php/journal/issue/archive>
4. Науковий журнал «Актуальні проблеми міжнародних відносин». URL: <http://apir.iir.edu.ua/index.php/apmv/issue/view/244>
5. Науковий журнал «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». URL: <https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint/index>
6. Науковий журнал «Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти». URL: <http://international-relations.knukim.edu.ua/>
7. Науковий журнал «Міжнародні та політичні дослідження». URL: <http://heraldiss.onu.edu.ua/issue/archive>
8. Науковий журнал «Національна безпека і оборона». URL: <https://razumkov.org.ua/vydannia/zhurnal-natsionalna-bezpeka-i-oborona>
9. Український центр економічних і політичних досліджень ім. Олександра Разумкова - <http://razumkov.org.ua>

12. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

В умовах обставин непереборної сили освітній процес в університеті здійснюється за дистанційною формою навчання згідно з затвердженим розкладом занять на платформі Zoom проводяться лекційні заняття. Семінарські/практичні та консультації, контроль самостійної роботи проводиться на платформах Zoom/Moodle. Складання підсумкового семестрового контролю відбувається дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична робота та дипломатичні документи».