

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»



Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

«28» серпня 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

«ДИПЛОМАТИЧНА РОБОТА ТА ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ»

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

вид дисципліни обов'язкова

Навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

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

«28» серпня 2025 року, протокол №1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Іван МАРЧЕНКО, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

Протокол №1 від «25» серпня 2025 року

Завідувач кафедри

(підпис)

Наталія ВІННИКОВ

(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)

(підпис)

Ірина ПЕРЕСИПКІНА

(ім'я та прізвище)

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

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова науково-методичної комісії

(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО

(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Дипломатична робота та дипломатичні документи” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки:

другий (магістерський) рівень вищої освіти
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напрямку) 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

освітні програми Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни:

Мета дисципліни – сформуванню у студентів знання та практичні навички щодо підготовки, оформлення та аналізу дипломатичних документів, ознайомити з видами та особливостями дипломатичного листування, нотообміну, меморандумів, комюніке та інших офіційних документів міжнародної практики; забезпечити розуміння ролі дипломатичної документації у процесі ведення переговорів, укладання міжнародних договорів і здійснення зовнішньополітичної діяльності України; сприяти розвитку вмінь дотримання міжнародного протоколу, етикету та правил дипломатичного стилю в офіційному спілкуванні.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

Ознайомлення з видами, структурою та особливостями дипломатичних документів, правилами їх підготовки та оформлення у міжнародній практиці.

Розвиток умінь складати, аналізувати та використовувати дипломатичні документи відповідно до міжнародного протоколу та стандартів дипломатичного спілкування.

Формування компетентностей, необхідних для професійної роботи у сфері дипломатичної служби, ведення переговорів, оформлення міжнародних угод та представлення державних інтересів у зовнішньополітичній діяльності.

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	-
Семестр	
3-й	-
Лекції	

18 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
практичні заняття – 8 год. семінарські заняття – 10 год.	
Лабораторні заняття	
Самостійна робота	
54 год.	-

1.6. Перелік компетентностей, що формує дисципліна:

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

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

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.

1.7. Заплановані результати навчання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі мають досягти наступних результатів:

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 10 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.

РН21. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

1.8. Передумови вивчення дисципліни: успішне опанування дисциплін “Дипломатична та консульська служба”, “Дипломатичний вимір регіональної інтеграції”, “Багатостороння дипломатія”.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні основи дипломатичної роботи та дипломатичних документів

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Дипломатична робота та дипломатичні документи».

Зміст і предмет вивчення дисципліни. Роль і значення дипломатичної роботи та документації у міжнародних відносинах. Основні завдання курсу у формуванні професійних компетентностей майбутніх дипломатів. Зв'язок дисципліни з іншими навчальними курсами (міжнародне право, дипломатичний протокол, зовнішня політика держави).

Тема 2. Сутність і структура дипломатичної роботи.

Поняття дипломатичної роботи. Основні напрями діяльності дипломатів: переговорний процес, представництво держави, інформаційно-аналітична робота, захист інтересів громадян. Щоденна практика дипломатів у центральних органах і закордонних установах. Взаємодія дипломатів із державними інституціями та міжнародними організаціями.

Тема 3. Види та класифікація дипломатичних документів.

Ноти, меморандуми, комюніке, заяви, протоколи, листи. Їхні структурні особливості та призначення. Відмінності між офіційними, напівофіційними та особистими документами. Стандарти оформлення дипломатичних паперів.

Тема 4. Форми та методи дипломатичної роботи.

Переговори як основний інструмент дипломатії. Дипломатичні прийоми й зустрічі. Виступи та комунікація з громадськістю. Протокольна діяльність і дотримання міжнародного етикету. Використання сучасних технологій у дипломатичній роботі.

Розділ 2. Практика складання та використання дипломатичних документів

Тема 5. Ноти та дипломатичне листування.

Поняття ноти, їх види (вербальні, особисті, колективні). Структура і правила оформлення. Протокольне листування. Листування між міністерствами закордонних справ та дипломатичними представництвами.

Тема 6. Меморандуми, заяви та комюніке.

Характеристика й особливості підготовки. Меморандум як документ аргументації позиції держави. Дипломатичні заяви та комюніке: функції, структура, роль у міжнародних переговорах.

Тема 7. Договори та угоди як дипломатичні документи.

Поняття міжнародного договору. Основні етапи підготовки та оформлення угод. Вимоги Віденської конвенції про право міжнародних договорів (1969). Механізми ратифікації та набуття чинності міжнародними договорами.

Тема 8. Сучасні виклики у сфері дипломатичної документації.

Вплив цифрових технологій на дипломатичну роботу та документообіг. Електронне дипломатичне листування. Проблеми безпеки інформації. Використання публічної дипломатії та медіа як інструменту документування міжнародних відносин.

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
Розділ 1. Теоретичні основи дипломатичної роботи та дипломатичних документів												
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Дипломатична робота та дипломатичні документи».	10	2	2			6						
Тема 2. Сутність і структура дипломатичної роботи.	11	2	2			7						
Тема 3. Види та класифікація дипломатичних документів.	11	2	2			7						
Тема 4. Форми та методи дипломатичної роботи.	15	4	4			7						
Разом за розділом 1	47	10	10			27						
Розділ 2. Практика складання та використання дипломатичних документів												
Тема 5. Ноти та дипломатичне листування.	10	2	2			6						
Тема 6. Меморандуми, заяви та комюніке.	11	2	2			7						
Тема 7. Договори та угоди як дипломатичні документи.	11	2	2			7						
Тема 8. Сучасні виклики у сфері дипломатичної документації.	11	2	2			7						
Разом за розділом 2	43	8	8			27						
Усього годин	90	18	8/10			54						

4. Теми практичних та семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Практичні заняття		
1.	Ознайомлення з предметом і завданнями дипломатичної роботи та документації.	2
2.	Договори та угоди як дипломатичні документи	2
3.	Практика складання дипломатичних документів.	2

4.	Методи та форми дипломатичної роботи.	2
Семінарські заняття		
5.	Види та класифікація дипломатичних документів	2
6.	Підготовка нот та офіційного листування.	2
7.	Меморандуми, заяви та комюніке	2
8.	Форми та методи дипломатичної роботи	2
9	Актуальні проблеми дипломатичної документації	2
	Разом	18

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Заняття 1. Ознайомлення з предметом і завданнями дипломатичної роботи та документації Проаналізувати основні функції дипломатичної служби України, підготувати конспект щодо ролі дипломатичних документів у міжнародних відносинах та скласти таблицю джерел права, що регулюють дипломатичну діяльність.	6	
2.	Заняття 2. Аналіз структури та функцій дипломатичної роботи Дослідити структуру дипломатичного представництва обраної держави, підготувати схему основних напрямів діяльності дипломата та написати короткий аналіз ролі дипломатії у сучасній зовнішньополітичній практиці.	7	
3.	Заняття 3. Практика складання та класифікації дипломатичних документів Скласти зразок вербальної ноти за заданою ситуацією, визначити вид і призначення трьох обраних дипломатичних документів та підготувати порівняльну таблицю нот, меморандумів і комюніке.	7	
4.	Заняття 4. Методи та форми дипломатичної роботи Проаналізувати приклад дипломатичних переговорів і визначити застосовані методи, написати есе «Роль протоколу та етикету у дипломатичній роботі» та підготувати сценарій моделювання зустрічі дипломатів з урахуванням міжнародного етикету.	7	
5.	Заняття 5. Підготовка нот та офіційного листування Скласти проект вербальної ноти для обміну між МЗС	6	

	двох країн, визначити ключові елементи офіційного листування та проаналізувати приклад реальної ноти з виділенням структури документа.		
6.	Заняття 6. Складання меморандумів, заяв та комюніке Скласти проект меморандуму за заданою ситуацією, підготувати приклад заяви чи комюніке та провести порівняльний аналіз меморандуму і комюніке за структурою та функціями.	7	
7.	Заняття 7. Підготовка міжнародних договорів та угод Ознайомитися з прикладом міжнародного договору та виділити ключові положення, скласти проект невеликої двосторонньої угоди та підготувати короткий аналіз процесу її ратифікації і набуття чинності.	7	
8.	Заняття 8. Сучасні інструменти дипломатичної роботи та документування Проаналізувати приклад електронного дипломатичного листування, підготувати огляд сучасних технологій у дипломатичній роботі та скласти рекомендації щодо безпечного обігу дипломатичних документів у цифровому середовищі.	7	
	Разом	54	

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

7. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання, як словесні (бесіда, розповідь, пояснення, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (вирішення кейсів, відповіді на тести, практична робота) тощо.

8. Методи контролю.

При вивченні дисципліни застосовуються наступні методи контролю: усний та письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі усного опитування, або експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення балів, при отриманні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни.

Засвоєнням тем (поточний контроль) контролюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до конкретних цілей, засвоєння змістових розділів (проміжний контроль) – на практичних та семінарських підсумкових заняттях.

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- активна участь на семінарських та практичних заняттях;
- проходження поточного тестового контролю;

- виконання практичних робіт;
- виконання творчих завдань (підготовка і виступ з презентацією);

Поточний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь, практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого розділу дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення екзамену. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань – 40 (для студентів денної форми навчання). Час виконання – до 80 хвилин. Вміст екзаменаційного білета й оцінювання відповідей на екзамені:

Теоретичне питання – 10 балів

Творче питання – 10 балів

Тести – 20 балів (10 тестових завдань x 2 бали)

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти надається можливість скласти екзамен в тестовій формі (містить 40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожен вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична робота та дипломатичні документи», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=15350>.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота								Разом	Іспит	Сума
Розділ 1				Розділ 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
30				30				60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Загальна кількість балів за успішне виконання завдань під час засвоєння розділів предмету – 60 балів, з них:

- 40 балів – виконання та презентація індивідуальних практичних робіт;

- 10 балів – активна участь на семінарських заняттях (а саме: від 9 до 10 балів – здобувач не пропускає занять без поважних причин, бере активну участь в обговоренні під час здачі практичних робіт, ставить якісні питання іншим здобувачам, вносить суттєвий вклад у колективне обговорення, проявляє конструктивну активність; від 6 до 8 балів - здобувач не пропускає занять без поважних причин, зазвичай активний, іноді допускає неточності чи не завжди готовий чітко відповісти на уточнююче питання викладача чи інших здобувачів; від 2 до 5 балів – здобувач пропускає певну кількість занять без поважних причин, часткова активність, поверхневність у відповідях, пасивність у дискусіях; 0-2 балів - відсутність активності, систематичні пропуски, нездатність відповісти на питання викладача).

- 10 балів – поточний тестовий контроль.

Індивідуальне практичне завдання (передбачено виконання 8 завдань протягом семестру, до 5 балів за кожне) передбачає підготовку та презентацію за визначеною темою та оцінюється за наступними критеріями:

5 балів – Завдання виконане повністю; матеріал розкритий глибоко, логічно, аргументовано; презентація змістовна, структурована, супроводжується ілюстративним матеріалом (слайди, схеми тощо); студент упевнено орієнтується в темі, дає розгорнуті відповіді на запитання; дотримано академічної доброчесності.

3-4 балів – Завдання виконане в основному правильно; є незначні неточності або поверхневе розкриття окремих аспектів теми; презентація менш структурована або частково неповна; студент відповідає на запитання, але з труднощами; використано мінімальну кількість джерел.

1-2 бали – Завдання виконане частково; зміст неповний або з помилками; презентація слабо структурована або містить формальні помилки; студент демонструє слабе розуміння теми, майже не орієнтується у власному матеріалі.

0 балів – Завдання не виконане або виконане формально, з порушенням академічної доброчесності (плагіат, відсутність джерел, списування); відсутня або незрозуміла презентація; студент не може відповісти на запитання викладача.

Підсумковий контроль – 40 балів, з них:

- 20 балів (2 теоретичних питання по 10 балів);

- 20 балів (20 тестових завдань).

Вміст екзаменаційного білета й оцінювання відповідей на екзамені:

Теоретичні питання – 10 балів x 2 питання. Оцінюється за наступними критеріями:

8 – 10 балів - здобувач повністю розкриває сутність питання, надає практичні приклади, демонструє спектр різних думок щодо проблематики

5 – 7 балів - здобувач розкриває сутність питання, наводить основні його аспекти, але робить висновок не чітко та не спираючись на загальновідомі факти.

2 – 4 балів - здобувач лише частково розкриває сутність питання, поза увагою залишаючи основні його аспекти.

Менше 2 балів - здобувач майже не розкриває основної сутності питання.

Тестові завдання – 20 балів (10 тестових завдань x 2 бали за правильну відповідь).

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

УВАГА! У разі використання заборонених джерел інформації під час підсумкового контролю, здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Умовою допуску студента до екзаменаційної роботи вважається наявність 20 балів, накопичених протягом навчального семестру.

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
	Для чотирирівневої шкали оцінювання
90-100	відмінно
70 - 89	добре
50 - 69	задовільно
0 - 49	незадовільно

10. Рекомендована література

Основна література

1. Бігняка О. В. Історія дипломатії : навч.-метод. посіб. / О. В. Бігняка. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. – 116 с.

2. Литвин В. М. Міжнародні відносини: дипломатична і консульська служба : навч. посіб. / В. М. Литвин. – К. : КНУКіМ, 2021. – 238 с.
3. Маруніч Н. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посіб. / Н. І. Маруніч, Р. С. Падалка. – К. : Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. – 304 с.
4. Коптєв А. І., Свистунов В. І. Дипломатична і консульська служба України: теорія, практика, виклики : монографія. – К. : АТ «Інтерсервіс», 2023. – 280 с.
5. Григоренко І. В. Консульське право та практика : підручник / І. В. Григоренко. – Харків : Право, 2021. – 512 с.
6. Ковальов В. О. Дипломатична служба в Україні: становлення і розвиток : монографія. – К. : Видавничий дім «Гельветика», 2020. – 352 с.
7. Фролова О. В. Сучасна дипломатія: виклики та трансформації : монографія. – Львів : Вид-во «Ліга-Прес», 2022. – 416 с.
8. Ягунов О. А. Дипломатія та міжнародні відносини: навчальний посібник. – Суми : Сумський державний університет, 2023. – 280 с.
9. Петренко В. В. Консульська служба в умовах глобалізації : монографія. – К. : «Видавничий центр «Київський університет», 2021. – 320 с.
10. Гончарук В. В. Дипломатичний протокол та етикет: сучасна практика : навчальний посібник. – Одеса : Одеський національний університет імені І. І. Мечникова, 2020. – 200 с.

Допоміжна література

1. Демченко Т. П. Інформаційна дипломатія : навч. посіб. / Т. П. Демченко. – Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2021. – 224 с.
2. Грицак В. В. Публічна дипломатія : навч.-метод. посіб. / В. В. Грицак. – Київ : Вид-во «Логос», 2021. – 192 с.
3. Матвієнко В. М. Міжнародні відносини та зовнішня політика України : навч. посіб. / В. М. Матвієнко. – Київ : Вид-во «Ліра-К», 2022. – 452 с.
4. Шевченко М. В. Економічна дипломатія: теорія і практика : монографія / М. В. Шевченко. – Київ : Вид. дім «Гельветика», 2023. – 384 с.
5. Ковальська О. В. Гендерна дипломатія : навч.-метод. посіб. / О. В. Ковальська. – Львів : Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка, 2022. – 208 с.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, інше методичне забезпечення

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. URL : https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana_diplomaticzna
2. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. URL : <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
3. Верховна Рада України. URL : www.rada.gov.ua
4. Міністерство закордонних справ України. URL : www.mfa.gov.ua
5. Foreign Affairs Magazine. URL : <https://www.foreignaffairs.com/>

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

В умовах дії обставин непереборної 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 заборотою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається

можливість скласти екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична робота та дипломатичні документи», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=15350>.