

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ННІ “Каразінський інститут
міжнародних відносин та туристичного бізнесу”



Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

“27” серпня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ДИПЛОМАТИЧНА РОБОТА ТА ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ”

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань С “Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

спеціальність СЗ “Міжнародні відносини”

освітня програма “Міжнародна відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”

вид дисципліни обов’язкова

Навчально-науковий інститут “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу”

2026 / 2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою навчально-наукового інституту “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу”

“27” серпня 2026 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

Протокол від “26” серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

Наталія ВІННИКОВА

(прізвище та ім'я)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
“Міжнародна відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”
(магістерський рівень)

Гарант освітньої-професійної програми

(підпис)

Валентина ШАМРАЄВА

(прізвище та ім'я)

Програму погоджено науково-методичною комісією навчально-наукового інституту “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу”

Протокол від “27” серпня 2026 року № 1

Голова науково-методичної комісії

(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО

(прізвище та ім'я)

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) СЗ “Міжнародні відносини”

освітні програми Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни:

Мета дисципліни – сформувати у здобувачів 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 – 9 год.	
Лабораторні заняття	
Самостійна робота	
63 год.	-

* у разі формування малочисельних груп обсяг аудиторного навчального навантаження, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, зменшується відповідно до Положення про планування й звітування науково- педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

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. Пререквізити: проходження та успішне опанування дисциплін “Дипломатична та консульська служба”, “Дипломатичний протокол та етикет”, “ Дипломатичні комунікації та кореспонденція”.

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	1			7						
Тема 2. Сутність і структура дипломатичної роботи.	11	2	1			8						
Тема 3. Види та класифікація дипломатичних документів.	11	2	1			8						
Тема 4. Форми та методи дипломатичної роботи.	13	4	1			8						
Разом за розділом 1	45	10	4			31						
Розділ 2. Практика складання та використання дипломатичних документів												
Тема 5. Ноти та дипломатичне листування.	12	2	2			8						
Тема 6. Меморандуми, заяви та комюніке.	11	2	1			8						
Тема 7. Договори та угоди як дипломатичні документи.	11	2	1			8						
Тема 8. Сучасні виклики у сфері дипломатичної документації.	11	2	1			8						
Разом за розділом 2	45	8	5			32						
Усього годин	90	18	9			63						

4. Теми практичних та семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Практичні заняття		
1.	Ознайомлення з предметом і завданнями дипломатичної роботи та документації.	1
2.	Аналіз структури та функцій дипломатичної роботи	1
3.	Практика складання дипломатичних документів.	1

4.	Методи та форми дипломатичної роботи.	1
5.	Види та класифікація дипломатичних документів	1
6.	Підготовка нот та офіційного листування.	1
7.	Меморандуми, заяви та комюніке	1
8.	Договори та угоди як дипломатичні документи	1
9.	Актуальні проблеми дипломатичної документації	1
	Разом	9

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.	7	
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.	8	
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.	8	
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.	8	
5.	Заняття 5. Підготовка нот та офіційного листування Скласти проект вербальної ноти для обміну між МЗС двох країн, визначити ключові елементи офіційного листування та проаналізувати приклад реальної ноти з виділенням структури документа.	8	

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.	8	
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.	8	
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.	8	
	Разом	63	

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 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 – 20 балів (2 питання x 10 балів)

Тести – 20 балів (20 тестових завдань x 1 балу)

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 кожну 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.

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 20 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

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 задачі 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 питання; дотримано академічну доброчесність.

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 питання, 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. Оцінюються 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 (20 тестових завдань x 1 бал 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).

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовуються такі моделі використання ШІ:

1. Модель «ШІ заборонено». Використання технологій штучного інтелекту не допускається під час виконання контрольних заходів, спрямованих на перевірку індивідуальних знань і сформованості компетентностей здобувача освіти, зокрема: усного опитування, контрольних робіт, екзамену. Заборонено використання ШІ в частинах індивідуальних практичних занять при підготовці авторських висновків, особистого тлумачення зібраного матеріалу та інших частин роботи, що вимагають від здобувача формування власної точки зору на дану проблематику, генерації ідей та планів роботи. Фінальний текст роботи, висновки, аналіз, інтерпретація результатів та прийняті рішення повинні бути самостійно підготовлені здобувачем освіти.

2. Модель «ШІ як асистент». Під час підготовки до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, рефератів, аналітичних оглядів та інших робіт дозволяється використання ШІ для пошуку та систематизації інформації, добору та первинного аналізу наукових джерел, побудову графічного матеріалу, пояснення складних понять, удосконалення структури тексту, перевірки граматики, стилю та оформлення.

Усі результати, отримані за допомогою ШІ, підлягають критичному аналізу, перевірці та доопрацюванню здобувачем освіти.

Декларування використання ШІ. У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зобов'язаний зазначити: частину, яку було опановано за допомогою ШІ, назву сервісу або моделі ШІ, характер допомоги (пошук інформації, аналіз даних, редагування тексту тощо).

За вимогою викладача здобувач освіти повинен надати використані запити (prompts) або пояснити спосіб використання інструментів ШІ.

Недеклароване використання технологій штучного інтелекту або подання згенерованого ШІ матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Врахування неформального навчання та додаткових досягнень

а) Зарахування онлайн-курсів і тренінгів. Здобувачі мають можливість підвищити свій поточний рейтинг завдяки успішному проходженню дистанційних курсів чи тренінгів на спеціалізованих платформах (Coursera, Prometheus та інші) у разі, якщо їхня тематика напряму стосується дипломатичної діяльності.

Умови зарахування:

1. Надається офіційний сертифікат або свідоцтво про завершення навчання.
2. Обраний курс варто попередньо узгодити з викладачем.

За пройдений курс можна отримати до 5 додаткових балів. Максимальна кількість додаткових балів за проходження курсів складає 5 балів.

б) Зарахування наукової діяльності. Додаткові бали нараховуються за публікацію матеріалів при участі у науково-практичних конференціях та/або публікації у фахових наукових виданнях у разі, якщо їхня тематика стосується дипломатичної діяльності.

Умови зарахування:

1. Здобувач подає офіційну заяву на ім'я викладача.
2. До заяви додаються підтвердження публікації (сертифікат учасника конференції, копія опублікованих тез чи статті).

За публікацію можна отримати до 5 додаткових балів. Максимальна кількість додаткових балів за наукову діяльність складає 5 балів.

Заяви розглядаються в індивідуальному порядку відповідно до нормативних актів ХНУ імені В. Н. Каразіна. Загальна сума балів за поточну успішність з урахуванням усіх додаткових активностей не може перевищувати 60 балів.

Шкала оцінювання

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. Величко К. Ю. Основи дипломатії. Харків : ДБТУ, 2024. 103 с.
2. Коптєв А. І., Свистунов В. І. Дипломатична і консульська служба України: теорія, практика, виклики : монографія. К. : АТ «Інтерсервіс», 2023. 280 с.
3. Лісовський П. М., Лісовська Ю. П. Дипломатична та консульська служба : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 178 с.
4. Маруніч Н. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посіб. К. : Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. 304 с.
5. Романюк Н. І., Кухарик В. В. Основи дипломатії і дипломатичної роботи. Луцьк, 2024. 76 с.
6. Трофименко М. В. Публічна дипломатія в умовах глобалізації : монографія. Суми : Університетська книга, 2025. 510 с.
7. Фролова О. В. Сучасна дипломатія: виклики та трансформації : монографія. Львів : Вид-во «Ліґа-Прес», 2022. 416 с.
8. Ягунов О. А. Дипломатія та міжнародні відносини: навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2023. 280 с.

Допоміжна література

1. Хандогій В. І. Дипломатичні сюжети: невігдані історії кар'єрного дипломата. Київ : Саміт-книга, 2022. 576 с.
2. Матвієнко В. М. Міжнародні відносини та зовнішня політика України : навч. посіб. Київ : Вид-во «Ліра-К», 2022. 452 с.
3. Шевченко М. В. Економічна дипломатія: теорія і практика. Київ : Вид. дім «Гельветика», 2023. 384 с.
4. Ковальська О. В. Гендерна дипломатія : навч.-метод. посіб. 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-diynist/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 продовження 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 заборогою 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>.