

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В.о. директора Навчально-наукового  
інституту «Каразінський інститут  
міжнародних відносин та  
туристичного бізнесу»  
Мікола ПИСАРІВСЬКИЙ



“ ” 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

### Дипломатична та консульська служба

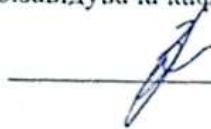
рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
галузь знань 29 Міжнародні відносини  
спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини  
освітні програми Міжнародні економічні відносини  
вид дисципліни обов'язкова  
ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»  
17 вересня 2024 року, протокол № 2

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: д.н. з держ.управління., професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин та логістики Резніков Валерій Володимирович

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики  
Протокол № 2 від 9 вересня 2024 року

В.о.завідувача кафедри



Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти



Олена ХАНОВА

Програму погоджено науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»  
Протокол № 1 від 17 вересня 2024 року

Голова науково-методичної комісії



Ганна ПАНАСЕНКО

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

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



## РОБОЧА ПРОГРАМА

### Дипломатична та консульська служба

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 Міжнародні відносини

спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

освітні програми Міжнародні економічні відносини

вид дисципліни обов'язкова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024 / 2025

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

“28” серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

д.н. з держ.управління., професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова Резніков Валерій Володимирович

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

Протокол від “26” серпня 2024 року № 19

В.о. завідувача кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

(підпис)

Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

(підпис)

Олена ХАНОВА

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “28” серпня 2024 року № 16

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

(підпис)

Олена МИКОЛЕНКО

## ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Дипломатична та консульська служба» складена відповідно до освітньо-професійної підготовки бакалаврів за спеціальністю:

292 – «Міжнародні економічні відносини», освітня програма – «Міжнародні економічні відносини».

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета дисципліни – сформувати у студентів сучасне мислення з міжнародних відносин, ознайомити студентів зі сферою дипломатичних і консульських відносин між країнами світу, з сучасним станом роботи української дипломатичної і консульської служб, а також базовими поняттями, умовами та правилами дипломатичної і консульської служби; зі складом дипломатичної і консульської служби України.

1.2. Основні завданнями вивчення дисципліни «Дипломатична та консульська служба» - формування наступних загальних компетентностей:

*формування наступних 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 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
4-й	4-й
Лекції	
16 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	- год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
58 год.	82 год.
Індивідуальні завдання	
- год.	- год.

### 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти 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.

**PH12.** Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

**PH17.** Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

**PH18.** Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.

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

**ТЕМА 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатична та консульська служба».**

**ТЕМА 2. Історія дипломатії та дипломатичних відносин. Професія дипломат.**

Історичні етапи формування й становлення дипломатії. Дипломатія стародавнього часу (стародавній Єгипет, Індія, Китай). Дипломатія стародавньої Європи (Рим, Греція, Франція, Київська Русь).

Становлення дипломатії в Європейських країнах. Зародження й становлення дипломатичних основ на Русі, в Російській імперії, Україні. Роль України в новій та сучасній історії дипломатії.

Дипломатичні агенти. Поняття «дипломатичний агент», «дипломатія». Функції дипломатичних агентів. Необхідні професійні вимоги, якими має володіти дипломат. Категорії глав дипломатичних представництв. Верховні комісари. Дипломатія Ватикана. Обов'язки дипломатичних агентів.

**ТЕМА 3. Дипломатія – інститут та інструмент зовнішньої політики України.**

Органи зовнішніх зносин. Поняття дипломатичного рангу. Дипломатичні ранги України. Структура Міністерства закордонних справ України.

Дипломатичний корпус. Поняття «дипломатичний корпус». Функції й структура дипломатичного корпусу. Глава дипломатичного корпусу. Роль дружини глави дипломатичного корпусу.

Дипломатичні представництва. Персонал дипломатичного представництва. Представлення і візити членів дипломатичного представництва. Відношення з міністерством закордонних справ і зовнішньополітичними установами.

**ТЕМА 4. Початок і припинення дипломатичної місії.**

Прибуття нового глави дипломатичного представництва. Отримання згоди на прийом глави дипломатичного представництва. Процес прибуття нового глави представництва. Вручення «вірчих грамот». Відносини і встановлення нових зв'язків з дипломатичним корпусом в країні прибуття. Обмін візитними картками з дипломатами іноземних дипломатичних представництв. Припинення дипломатичної місії.

**ТЕМА 5. Дипломатичні привілеї і імунітети.**

Основні дипломатичні імунітети. Поняття «дипломатичної недоторканності». Приватні привілеї і імунітети. Повні привілеї і імунітети. Обмеження володіння привілеями і імунітетами.

**ТЕМА 6. Дипломатичне представництво організація і форми роботи.**

Внутрішня структура посольства. Організація внутрішньої роботи представництва. Основні документи дипломатичного представництва. Категорії дипломатичних робітників.

**ТЕМА 7. Консульська служба.**

Консульські службовці. Поняття «консульська служба», «консул». Загальний характер консульських функцій. Виконання консульських функцій дипломатичними представництвами. Призначення консулів. Початок і припинення консульської місії.

**ТЕМА 8. Задачі й функції консульських установ за кордоном по відношенню до громадян України.**

Функції консула щодо розвитку торгово-економічних зв'язків. Правове регулювання торгово-економічних функцій.

Специфіка і основні напрями роботи з категоріями громадян, які знаходяться за кордоном. Набуття громадянства, порядок отримання й припинення громадянства. Захист законних прав та інтересів українських громадян за кордоном.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин													
	Денна форма						Заочна (дистанційна) форма							
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі						
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
<b>Розділ 1. Основні теоретичні концепції дипломатії у міжнародних відносинах</b>														
<b>Тема 1.</b> Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатична і консульська служба».	10	2	2			6	10	1					9	
<b>Тема 2 .</b> Історія дипломатії та дипломатичних відносин. Професія дипломат.	10	2	2			6	10	1					9	
<b>Тема 3.</b> Дипломатія – інститут та інструмент зовнішньої політики України.	10	2	2			6	10	1					9	
<b>Тема 4.</b> Початок і припинення дипломатичної місії.	10	2	2			6	10	1					9	
<b>Разом за розділом 1</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>24</b>	<b>40</b>	<b>4</b>					<b>36</b>	
<b>Розділ 2. Дипломатична і консульська служба.</b>														
<b>Тема 5.</b> Дипломатичні привілеї і імунітети.	10	2	2			6	11	1					10	
<b>Тема 6.</b> Дипломатичне представництво організація і форми роботи.	15	2	2			11	15	1					14	
<b>Тема 7.</b> Консульська служба.	15	2	2			11	13	1					12	
<b>Тема 8.</b> Задачі й функції консульських установ за кордоном по відношенню до громадян України.	10	2	2			6	11	1					10	
<b>Разом за розділом 2</b>	<b>50</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>34</b>	<b>50</b>	<b>4</b>					<b>46</b>	
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>58</b>	<b>90</b>	<b>8</b>					<b>82</b>	

#### 4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Загальний характер дипломатичної діяльності.	2
2.	Особливості старої і нової дипломатії.	2
3.	Роль міжнародних організацій в дипломатичних відносинах країн світу. Особливості дипломатії Арабських країн.	2
4.	Процес вступу посла на посаду. Особливості дипломатії Великобританії і Франції.	2
5.	Дипломатичні контакти й бесіди. Особливості дипломатії Німеччини і Європейського Союзу.	2
6.	Дипломатичне представництво організація і форми роботи. Особливості дипломатії Японії і Китаю.	2
7.	Початок і припинення консульської місії. Правове регулювання торгово-економічних функцій.	2
8.	Види консульських представництв та їхній склад за персоналом.	2
<b>Разом</b>		<b>16</b>

#### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
1.	Опрацювати тему: Загальний характер дипломатичної діяльності: теоретичні аспекти, види, форми, функції.	6	9
2.	Опрацювати тему: Особливості старої і нової дипломатії: історія розвитку, етапи розвитку, видатні дипломатичні діячі.	6	9
3.	Опрацювати тему: Роль міжнародних організацій в дипломатичних відносинах країн світу. Особливості дипломатії Арабських країн.	6	9
4.	Опрацювати тему: Процес вступу посла на посаду: церемонії, повноваження, привілеї та імунітети. Особливості дипломатії Великобританії і Франції.	6	9
5.	Опрацювати тему: Дипломатичні контакти й бесіди. Особливості дипломатії Німеччини і Європейського Союзу.	6	10
6.	Опрацювати тему: Дипломатичне представництво організація і форми роботи. Особливості дипломатії Японії і Китаю.	11	14
7.	Опрацювати тему: Початок і припинення консульської місії. Правове регулювання дипломатичних торгово-економічних установ, їхні функції.	11	12
8.	Опрацювати тему: Особливості діяльності та функціонування міжнародних організацій як дипломатичних агентів та установ.	6	10
<b>Разом</b>		<b>58</b>	<b>82</b>



## 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

Таблиця 7.1

### Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Дипломатична робота та дипломатичні документи»

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
<b>РН2.</b> 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.
<b>РН3.</b> 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.
<b>РН12.</b> 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.
<b>РН17.</b> 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.
<b>РН18.</b> 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 «Дипломатичний протокол та етикет» 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.
<b>21-25</b>	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.
<b>16-20</b>	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.
<b>11-15</b>	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.
<b>6-10</b>	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.
<b>0-5</b>	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 обов'язку

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 до 10 балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

## 9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Разом	Залік	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.

### 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 і 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 деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
1	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабко орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.
0	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може 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	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	-	зараховано
70-89	-	
50-69	-	
1-49	-	не зараховано

## 10. Рекомендована література

### Основна

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. — К.: КнМУ, 2003. — С.8-21.
3. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
4. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
5. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
6. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
7. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
8. Положення про дипломатичнепредставництвоУкраїни за кордоном від 22 жовтня 1992 року // ВідомостіВерховної Ради (ВВР). — 1992. — №24.
9. Дипломатична та консульська служба: навч. Посібник / Я.Б. Турчин, Л.О. Дорош, О.Я. Івасечко. — Львів : Львівська політехніка, 2018. — 332 с.
10. Дипломатична та консульська служба: навч. Посібник / Я.Б. Турчин, О.Н. Горбач, Л.О. Дорош, О.Я. Івасечко, У.В. Ільницька. — Львів : Львівська політехніка, 2014. — 224 с.
11. Довідник з протокольних питань МЗС України 2022. — К., 2022.
12. Безрученко В.О. Основи військово-дипломатичної служби: навч.посіб. — Харківський колегіум. — Х.: Райдер, 2012. — 134 с.
13. Балабанов К.В. Дипломатична та консульська служба: підручник / К.В. Балабанов, М.В. Трофименко. — Донецьк: вид-во «Ноулідж», 2013. — 432 с.
14. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. — К.: Видав-во «Либідь», 2001. — 255 с.
15. Зленко А. Зовнішня політика України: від романтизму до прагматизму: Виступи, промови, інтерв'ю, статті. — К., 2001.
16. Матлай Л. Дипломатія України : навч.посіб. / Л.Матлай. — Л.: Вид-во Львівської політехніки. 2020. — 260 с.
17. Камбон Ж. Дипломат. — К., 1997.
18. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002. — 215 с.
19. Сагайдак О.П. Посольство і консульство: організація і форми роботи: навч. Посіб. / О.П. Сагайдак, П.Д. Сардачук. — К. : Знання, 2014. — 317 с.
20. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2005. — 176 с.
21. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. / Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
22. Турчин Я.Б. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я.Б. Турчин, Л.О. Дорош, О.Я. Івасечко. — Л.: вид-во Львівської політехніки. 2018. — 332 с.
23. Ryznikov V. Theoretical aspects of diplomacy, its role in international economic relations // Вісник Міжнародного Слов'янського університету. Харків: серія «Економічні науки» Том XVI № 1-2. — Харків, 2013. с.48-53

### Допоміжна

1. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII.
2. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
3. Буткевич В.Г., Мицик В.В., Задорожній О.В. Міжнародне право. Основні галузі. Підручник. — К.: Либідь, 2004.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
5. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
6. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
7. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
8. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 295с.
9. Сандровский К.К. Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.

10. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смолія. — К.: Альтернативи, 2001.
11. Федчишин С.А. Дипломатична служба України: проблеми теорії, організації та правового забезпечення: монографія / С.А. Федчишин. – Харків: Право, 2020. – 528 с.
12. Barston R.P. Modern Diplomacy. U.K., 1988.
13. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.
14. Harr J.E. The Professional Diplomat. – New York; 1969.
15. Feltham R. Q. Diplomatic Handbook. U. K., 1993.
16. Kissinger, Henry. Diplomacy. New York: Simon & Schuster, 1994. - 836 p.
17. Walton A. Diplomacy. The Dialogue between States. – London, 1984.

## **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - [https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana\\_diplomaticna](https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana_diplomaticna)
2. Дипломатія без кордонів: Науковий щорічник. - [https://www.gdip.com.ua/pages/view/diplomatya\\_bez\\_kordonv](https://www.gdip.com.ua/pages/view/diplomatya_bez_kordonv)
3. Дипломатичний корпус: Збірник - [http://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic\\_Corps/Diplomatic\\_Corps\\_autumn%20updates\\_Sept\\_2019.pdf](http://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic_Corps/Diplomatic_Corps_autumn%20updates_Sept_2019.pdf)
4. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovuj-visnyk/>
5. Верховна Рада України - [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
6. Міністерство закордонних справ України - [www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua)
7. Міністерство економіки України - [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)
8. Журнал «The Diplomat» - <https://thediplomat.com/>
9. Український *центр* економічних і політичних досліджень ім. Олександра *Разумкова* - <http://razumkov.org.ua>
10. Науковий журнал «Міжнародні та політичні дослідження» - <http://heraldiss.onu.edu.ua/issue/archive>

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

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/розпоряджень ректора 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 надається можливість скласти екзамен **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Управління зовнішньоекономічною діяльністю» (режим доступу:

<https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1723>