

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Директор ІНІ «Каразінський інститут
міжнародних відносин та
туристичного бізнесу»
Микола ПИСАРЄВСЬКИЙ

«28» серпня 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВО ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН

рівень вищої освіти другий (магістрський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність СЗ «Міжнародні відносини»

освітня програма «Дипломатія та врегулювання конфліктів»

вид дисципліни обов'язкова

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

2025 / 2026 навчальний рік

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

28 серпня 2025 року, протокол №1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри світової політики, дипломатії та туристичного бізнесу Михайло СІДОРОВ

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

Протокол від №1 від «26» серпня 2025 року

Завідувач кафедри  Анатолій ПАРФІНЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів»

Гарант освітньо-професійної програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів» (магістерського рівня)

 Сергій ЛИМАН
(підпис)

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

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова науково-методичної комісії  Ганна ПАНАСЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів», підготовки: магістра, спеціальності СЗ «Міжнародні відносини»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни полягає у формуванні у студентів теоретичних знань та практичних навичок щодо інституційних і правових засад дипломатичної служби, організації та функціонування органів зовнішніх зносин держави, норм дипломатичного і консульського права, а також процедур і практик здійснення зовнішньополітичної діяльності в межах чинних міжнародно-правових і національно-правових режимів.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- Ознайомити студентів з поняттям, структурою та принципами організації дипломатичної служби, системою органів зовнішніх зносин, статусом і функціями дипломатичних представництв та консульських установ у сучасних міжнародних відносинах.
- Вивчити міжнародно-правові та національно-правові джерела права зовнішніх зносин, включно з нормами дипломатичного та консульського права, імунітетами та привілеями, процедурою встановлення, підтримання та припинення дипломатичних відносин.
- Навчити застосовувати інструменти правового аналізу і практичні процедури дипломатичної діяльності: підготовка та оформлення дипломатичних документів, робота з вербальними нотами, меморандумами, комюніке, порядком вручення вірчих грамот, а також дотримання вимог дипломатичного протоколу в офіційних контактах.
- Розвинути навички роботи з дипломатичними та консульськими матеріалами, протокольними документами і службовою кореспонденцією, необхідними для забезпечення переговорного процесу, організації офіційних візитів, міжнародних заходів і взаємодії з іноземними представництвами.
- Сформувані вміння кваліфікувати типові правові ситуації у сфері зовнішніх зносин (імунітети, відповідальність, порушення протоколу, консульський захист, дипломатичні інциденти), обґрунтовувати правомірні рішення та пропонувати коректні практичні дії відповідно до норм міжнародного права, національного законодавства і правил міжнародної ввічливості.

1.3. Кількість кредитів: 4

1.4. Загальна кількість годин: 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	

2-й	-
Семестр	
2-й	-
Лекції	
16 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	-
Самостійна робота	
88 год.	-
у тому числі індивідуальні завдання	
-	-

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. З

К5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК10. Здатність шукати компроміси, поважати обґрунтовані погляди інших та досягати взаємоприйнятних рішень

формування наступних спеціальних компетентностей:

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

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

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

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

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

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

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

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

СК11. Здатність критично осмислювати та аналізувати глобальні, регіональні та локальні безпекові виклики у військово-політичному, соціально-економічному та гуманітарному вимірах.

СК13. Здатність використовувати потенціал дипломатичних інструментів та забезпечувати посередництво, підтримувати діалог, досягнення консенсусу та стійкі мирні

угоди.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

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

РН1. Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики.

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

РН6. Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку.

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

РН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.

РН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

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

РН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.

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

РН 17. Професійно відстоювати інтереси України у різних сферах міжнародних відносин та міжнародного співробітництва.

1.8. Пререквізити: не передбачено

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи

Предмет і структура дисципліни. Місце дипломатичної служби у системі державного управління та реалізації зовнішньої політики. Понятійний апарат права зовнішніх зносин: органи зовнішніх зносин, дипломатичні відносини, дипломатичне представництво, місія, протокол, імунітети та привілеї. Система джерел: міжнародне право, національне законодавство, звичаї та протокольні практики. Співвідношення політичної доцільності та правових обмежень у дипломатичній діяльності. Роль дипломатичної служби у врегулюванні конфліктів і забезпеченні міжнародної взаємодії.

Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України

Класифікація органів зовнішніх зносин: внутрішньодержавні (глава держави, уряд, парламент, МЗС) та закордонні (посольства, місії, консульські установи). Компетенція, повноваження та взаємодія органів у зовнішньополітичному циклі. Організаційна структура та функції МЗС. Кадрові та процедурні засади дипломатичної служби: добір, підготовка, ротація, дисциплінарні механізми, етичні стандарти. Адміністративні процедури забезпечення зовнішньополітичних рішень та комунікацій.

Тема 3. Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин. Акредитація і представництво

Порядок встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв. Види дипломатичних місій і представництв. Процедури призначення глав

представництв, агреман, акредитація, вручення вірчих грамот. Категорії дипломатичних представників, дипломатичні ранги та функціональна структура представництва. Принципи взаємодії з державою перебування, офіційні канали комунікації, протокольні вимоги. Підстави та наслідки припинення дипломатичних відносин, відкликання представника, оголошення *persona non grata*.

Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси

Правова природа імунітетів та привілеїв як гарантій виконання функцій представництва. Обсяг і межі дипломатичних імунітетів: особиста недоторканність, імунітет від юрисдикції, недоторканність приміщень, архівів і кореспонденції, фіскальні пільги. Імунітети адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу. Відмова від імунітету та її наслідки. Практика застосування імунітетів у конфліктних ситуаціях, типові інциденти та механізми правового реагування в інтересах сторін.

Тема 5. Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування

Поняття та функції консульської служби. Види консульських установ і порядок їх відкриття. Консульські функції: захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб, допомога у надзвичайних ситуаціях, документообіг, нотаріальні дії, візові та міграційні процедури. Консульські імунітети та привілеї, їх відмінність від дипломатичних. Консульський захист у кризах: евакуація, взаємодія з компетентними органами держави перебування, робота з випадками затримань, зникнень, надзвичайних подій. Практичні алгоритми дій і межі правових можливостей.

Тема 6. Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів

Поняття дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу, їх функції у зовнішніх зносинах. Старшинство, порядок звертань, протокольна комунікація, правила ділового листування і підготовки документів. Організація офіційних візитів, прийомів, переговорів, міжнародних заходів: програми, розміщення, порядок зустрічі/проводів, робота зі списками учасників. Протокольні ризики та їх мінімізація у політично чутливих ситуаціях. Значення протоколу для ефективності переговорного процесу та підтримання довіри.

Тема 7. Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи

Переговори як інструмент дипломатії та врегулювання конфліктів. Мандат, повноваження, інструкції та межі компетенції учасників переговорів. Підготовка позицій, формування порядку денного, робота з доказовою базою та інформаційними матеріалами. Правові форми результатів: міжнародні договори, меморандуми, спільні заяви, комюніке, протоколи, ноти, листи. Процедури погодження, підписання, ратифікації та імплементації. Забезпечення юридичної визначеності, відповідальність і механізми виконання домовленостей.

Тема 8. Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах

Поняття дипломатичного інциденту та його типологія: порушення протоколу, конфлікт юрисдикцій, інформаційні інциденти, безпекові загрози, спори щодо статусу. Юридичні та політико-дипломатичні інструменти реагування: демарш, нота, консультації, посередництво, добрі послуги, міжнародне розслідування, звернення до міжнародних організацій. Правові наслідки: *persona non grata*, обмеження діяльності, призупинення контактів, розрив відносин. Роль дипломатичної служби у кризовій комунікації та забезпеченні безперервності зовнішніх зносин.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		сем.	лаб.	інд.	с. р.
Тема 1. Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи	15	2	2		11
Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України	15	2	2		11
Тема 3. Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин. Акредитація і представництво	15	2	2		11
Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси	15	2	2		11
Тема 5. Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування	15	2	2		11
Тема 6. Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів	15	2	2		11
Тема 7. Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи	15	2	2		11
Тема 8. Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах	15	2	2		11
Усього годин	120	16	16		88

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи	2
2	Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України	2
3	Тема 3. Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин. Акредитація і представництво	2
4	Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси	2
5	Тема 5. Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування	2
6	Тема 6. Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів	2
7	Тема 7. Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи	2
8	Тема 8. Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах	2
	Разом	16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи (доповіді)	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти глосарій ключових термінів (дипломатичні відносини, органи зовнішніх зносин, представництво, місія, протокол, імунітети, привілеї, консульські функції) з короткими визначеннями. - Проаналізувати систему джерел права зовнішніх зносин (міжнародні договори, звичай, національне законодавство, протокольні практики) та подати у вигляді схеми. - Підготувати повідомлення за темою: «Принципи здійснення зовнішніх зносин: суверенна рівність, невтручання, повага до імунітетів, добросовісність у міжнародному спілкуванні». 	2
2	<p>Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти порівняльну таблицю органів зовнішніх зносин: внутрішньодержавні та закордонні (функції, повноваження, типові документи, канали взаємодії). - Підготувати структурну схему організації дипломатичної служби України (центральный апарат, закордонні установи, взаємодія з іншими органами державної влади). - Підготувати короткий конспект: «Кадрові та етичні засади дипломатичної служби: добір, підготовка, ротація, службова дисципліна, стандарти поведінки». 	2
3	<p>Тема 3. Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин. Акредитація і представництво</p> <ul style="list-style-type: none"> - Описати покроково процедури: встановлення дипломатичних відносин; відкриття представництва; отримання агреману; акредитація; вручення вірчих грамот. - Підготувати повідомлення: «Persona non grata як правовий інструмент: підстави, процедура, наслідки». - Розв'язати ситуаційне завдання (письмово): запропонувати правомірні дії держави перебування і держави, що акредитує, у разі порушення правил акредитації або протокольних процедур. 	2
4	<p>Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти таблицю видів імунітетів та привілеїв (особисті, майнові, фіскальні, комунікаційні) із зазначенням адресатів (глава місії, дипломатичний персонал, адміністративно-технічний персонал, члени сім'ї). - Проаналізувати межі застосування імунітетів у типових ситуаціях (ДТП, трудові спори, комерційна діяльність, адміністративні правопорушення) та сформулювати висновки. - Підготувати письмовий розбір одного кейсу: факти – правова кваліфікація – можливі дії приймаючої держави – можливі дії акредитуючої держави – очікуваний результат. 	2
5	<p>Тема 5. Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти перелік основних консульських функцій та пов'язаних документів (довідка, посвідчення, нотаріальні дії, сприяння громадянам). - Підготувати повідомлення: «Консульський захист у надзвичайних ситуаціях: алгоритм дій та межі повноважень». - Розробити пам'ятку (1 стор.) для громадянина України у випадку затримання за кордоном: права, дії, звернення до 	2

	консульської установи, комунікація з родичами.	
6	<p>Тема 6. Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти короткий довідник правил: звертання, титули, старшинство, порядок представлення, протокольний дрес-код (у межах офіційних заходів). - Підготувати проєкт програми офіційного візиту (1 день) із розкладом, протокольними елементами, відповідальними сторонами та переліком документів супроводу. - Розробити схему розміщення учасників за столом переговорів для двосторонньої зустрічі та обґрунтувати принцип розсадки. 	2
7	<p>Тема 7. Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти порівняльну таблицю документів дипломатичного спілкування (вербальна нота, нота, меморандум, спільна заява, комюніке, протокол зустрічі) за критеріями: призначення, структура, стиль, очікуваний ефект. - Підготувати проєкт одного документа (на вибір): вербальна нота / меморандум / проєкт спільної заяви за заданою тематикою (врегулювання інциденту, організація візиту, консультації). - Розробити короткий план переговорної позиції (цілі, мінімально прийнятний результат, аргументи, ризики, межі мандата). 	2
8	<p>Тема 8. Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Скласти класифікацію дипломатичних інцидентів (протокольні, безпекові, комунікаційні, юрисдикційні) та навести по одному прикладу для кожного типу. - Підготувати письмовий сценарій реагування на інцидент: первинна фіксація фактів – оцінка ризиків – юридичні та протокольні інструменти (демарш/нота/консультації) – комунікаційна позиція – очікуваний результат. - Проаналізувати можливі наслідки застосування заходів (persona non grata, обмеження контактів, призупинення співпраці) та сформулювати критерії вибору пропорційного рішення. 	2
	Разом	16

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом.

7. Методи навчання

У процесі навчання використовуються словесні методи: лекція, лекція-дискусія; наочні: наприклад, ділова гра; практичні: науково-дослідні завдання. Крім того, важливу роль відіграють творчі, проблемно-пошукові методи, пов'язані із постановкою наукової гіпотези, розгляд якої має знайти відображення в навчальній діяльності студентів.

8. Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань студентів може проводитися у наступних формах:

- оцінювання роботи студентів під час практичних занять;
- оцінка за індивідуальну роботу студентів;
- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Загальна оцінка з дисципліни визначається як сукупність балів, що студент отримує за змістовні модулі та модульний контроль. Проміжний контроль знань студентів здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати дорівнює 60. Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку. До заліку допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40.

Підсумковий контроль представлений у вигляді тестових питань. А саме – 40 тестових питань, кожне з яких важить 1 бал.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел під час екзамену студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0). У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі (білет містить 40 тестових завдань, здобувач одержує по 1 балу за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин».

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

9. Схема нарахування балів

Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота										Разом	Залік	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	TK 1	TK 2			
4	4	4	4	4	4	4	4	14	14	60	40	100

TK 1 – поточний тестовий контроль №1

TK 2 – поточний тестовий контроль №2

Вивчення курсу – 60 балів (з них: активна робота на семінарських заняттях – максимально 32 бали; поточний тестовий контроль – максимально 28 балів). Підсумковий контроль – 40 балів (40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожну вірну відповідь).

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти протягом семестру повинен набрати не менше 10 балів (поточна успішність). В умовах дії обставин непоборної сили, як виняток, студент може бути допущеним з меншою кількістю балів.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Усний виступ, виконання письмового завдання	Критерії оцінювання
4	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
3	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
2	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхнево (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст

	теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
0,5	Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Доповнення виступу:

1 бал – отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

0,5 бала отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

Суттєві запитання до доповідачів: 1 бал отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

0,5 бала отримують студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

Зарахування неформальної освіти та додаткових активностей

1. Зарахування сертифікованих курсів

Здобувачі вищої освіти можуть отримати додаткові бали за успішне проходження дистанційних курсів або тренінгів на провідних освітніх платформах (Coursera, Prometheus тощо), які тематично пов'язані зі змістом дисципліни.

Умови зарахування: студент має надати викладачеві офіційний документ (сертифікат або свідоцтво), що підтверджує успішне завершення курсу. Курс має бути погоджений з викладачем. Рекомендується обговорити вибір курсу_заздалегідь. За успішне проходження одного курсу може бути зараховано до 5 балів додаткової_поточної успішності.

2. Зарахування активної участі в наукових заходах

Додаткові бали можуть бути нараховані за активну участь у наукових конференціях, семінарах, публікацію наукових статей або тез досліджень.

Умови зарахування: студент має надати офіційне звернення до викладача. До звернення необхідно додати підтверджуючі документи (сертифікати учасника конференції, копії наукових публікацій, витяги з протоколів тощо).

Кількість балів: участь з доповіддю на науково-практичній конференції: до 5 балів; публікація тез конференції: до 5 балів; публікація статті у фаховому виданні: до 10 балів.

Кожне таке звернення розглядається окремо. Рішення ухвалюється відповідно до чинних нормативно-правових документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Незалежно від кількості додаткових активностей, максимальний рівень поточної успішності не може перевищувати 60 балів.

У кінці семестру сумуються всі отримані студентом бали. Вказані вище види і форми засвоєння навчального курсу дають можливість набрати 60 балів та 40 балів за залікову роботу. Отже, максимальна кількість балів – 100.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
0-49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Статут Організації Об'єднаних Націй. Підписаний 26 червня 1945 р. у Сан-Франциско на заключному засіданні Конференції ООН, набув чинності 24 жовтня 1945 р. URL: [United Nations | Peace, dignity and equality on a healthy planet](#);
2. Конвенція про привілеї та імунітети ООН від 13. 02. 1946 р. *Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко*. Київ : Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 154–159; URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_150;
3. Віденська конвенція про дипломатичні відносини. 18 квітня 1961 р. *Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко*. – К: Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 82–92. URL: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/08.htm>;
4. Віденська конвенція про консульські відносини. 24 квітня 1963 р. *Інформаційно- довідковий бюлетень з консульських питань*. Київ, 1996. Вип. 1. С. 43–68. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_047;
5. Конвенція про спеціальні місії. 8 грудня 1969 р. *Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко*. Київ : Промінь, 2003. С. 463– 475. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_092.
6. Віденська конвенція про представництво держав у відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. URL: https://www.unido.org/sites/default/files/2010-10/Vienna_Diplomates_of_1975-E_0.pdf.
7. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1996. № 30. Ст. 141; URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>;
8. Консульський статут України. 2 квітня 1994 р. *Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань*. Київ, 1996. Вип. 1. С. 68–86. URL: <http://www.ukrconsul.org/ukr/statut.html>;
9. Закон України «Про дипломатичну службу» (від 07.06.2018, № 2449-VIII). *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2018, № 26, ст.219). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>;
10. Закон України «Про дипломатичні ранги України». *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2003, № 4, ст.30; URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/253-15>.
11. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики». *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2010. – № 40, ст. 527. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>;
12. Україна на міжнародній арені : у 2 кн. : збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. – Кн. 1 / В. В. Будяков, Г. Й. Удовенко та ін. Київ : Юрінком Інтер, 1998. 734 с.
13. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : Збірник документів / [Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко]. Київ : Промінь, 2003. 784 с.

Підручники та навчальні посібники:

1. Головченко В., Матвієнко В. Дипломатична історія України : підручн. Київ : Ніка-Центр, 2018. 420 с

2. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник Київ : Либідь, 2001. 255 с.
3. Дюррозель, Жан-Батіст. Історія дипломатії від 1919 року до наших днів. /пер. Є. Марічев [та ін.]. Київ: Основи, 1999. 903 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. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П: підручни. Дипломатична та консульська служба : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.
6. Мальський М., Мацяк М. Теорія міжнародних відносин : підручник [2-е вид., перероб. і доп]. Київ : Кобза, 2003. 528 с.
7. Міжнародні відносини та зовнішня політика (1980-2000 рр.): підручник /Л. Ф. Гайдуков, В. Г. Кремень, Л. В. Губерський та інші. Київ : Либідь, 2001. 624 с.
8. Міжнародні організації : навчальний посібник / за редакцією Ю. Г. Козака, В. В. Ковалевського. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.
9. Панов А. Дипломатична і консульська служба. Підручник. Ужгород: РА «Шарк-аутдор», 2015. 112 с. URL: <http://www.alenpanov.org.ua/filelib/sou/201706161252530653.pdf>
10. «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / Укл.: В. О.Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. 47 с.
11. Сардачук П. Д., Кулик, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. Посібник. Київ : Видавництво Україна, 2001. 174 с.
12. Сардачук, П. Д., Сагайдак, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. Посібник. Київ : Знання, 2008. 295 с.
13. Сідоров М.В. Дипломатичний протокол та консульська служба : методичні рекомендації до семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини та регіональні студії») [Електронне видання] / Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 40 с.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ekhnuir.karazin.ua/items/61762790-1895-4082-a77c-877317645d43>
14. Станчев М. Г. Основи дипломатії. Навчально-методичний посібник. Харків, 2015. 55с. URL: http://karazinbook.univer.kharkov.ua/sites/default/files/stanchev_2_dipl7.pdf

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернет, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Сайт Асоціації держав Південно-Східної Азії (АСЕАН): <http://www.asean.or.id/>
2. Сайт Європейського Союзу (ЄС) <http://europa/index.htm/>
3. Сайт Центру інформації та документації НАТО в Україні www.nato.int
4. Сайт Організації об'єднаних націй (ООН) <http://www.un.org/>
5. Сайт Організації Північноатлантичного договору (НАТО) <http://www.nato.int/>
6. Сайт Ради Європи <http://www.coe.int/>
7. Сайт Міністерства закордонних справ України www.mfa.gov.ua
8. Сайт Дипломатичної академії МЗС України www.dipacadem.kiev.ua
9. The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
10. World Citizen Web <http://www.worldcitizen.org/>
11. Сайт International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
12. Щорічник ОБСЄ. Щорічник з питань організації та співробітництва в Європі. <https://ifsh.de/en/publications/osce-yearbook>

Міжнародні періодичні видання:

13. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
14. The Economist <http://www.economist.com/>
15. World Politics http://www.muse.jhr.edu/journals/world_politics/

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

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

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборотою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин»
<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6547>