

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

“ДИПЛОМАТИЧНІ КОМУНІКАЦІЇ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ”

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 “Міжнародні відносини”

спеціальність 291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”

освітня програма “Міжнародні відносини”

вид дисципліни за вибором

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

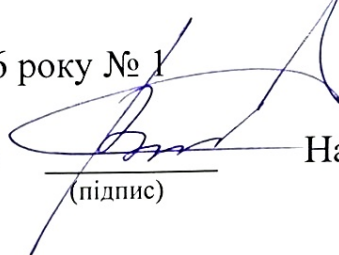
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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
“Міжнародні відносини” (бакалаврський рівень)

Гарант освітньої-професійної програми



(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО
(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 “Дипломатичні комунікації та кореспонденція” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки:

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

освітня програма Міжнародні відносини

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни:

Мета дисципліни – сформувати у здобувачів вищої освіти комплекс теоретичних знань та практичних навичок щодо створення, аналізу та застосування офіційної дипломатичної документації, ознайомити з видами, нормами та етикетом вербальної й письмової комунікації у сфері міжнародних відносин, сучасними стандартами дипломатичного листування в діяльності Міністерства закордонних справ України та закордонних дипломатичних установ, а також з інноваційними формами ведення дипломатичного діалогу в умовах цифрової трансформації.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

Ознайомлення з історією розвитку, правилами, видами та правовими засадами дипломатичного листування й комунікацій, структурою дипломатичних документів, а також стандартами сучасної ділової та протокольної кореспонденції.

Розвиток умінь складати й аналізувати основні види дипломатичних документів (вербальні й особисті ноти, пам'ятні записки, меморандуми, особисті листи, телеграми), застосовувати норми дипломатичного протоколу, етикету та термінології у професійній мовленнєвій і письмовій діяльності.

Здобуття компетентностей, необхідних для ефективного ведення дипломатичних переговорів, ведення офіційного листування Міністерства закордонних справ та закордонних дипломатичних установ, а також для представлення й захисту інтересів держави й громадян за допомогою засобів дипломатичного діалогу

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	

4-й	-
Семестр	
7-й	-
Лекції	
26 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
Практичні заняття – 12 год. семінарські заняття – 14 год.	
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
68 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:

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК16. Здатність до здійснення переговорів, міжнародних зустрічей в межах міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва, праці з дипломатичними та міжнародними документами.

СК17. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування дипломатичних методів вирішення проблем, завдань, конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна:

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

РН07. Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.

РН18. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

РН25. Демонструвати навички лідерства, самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

1.8. Пререквізити: вивчення та успішне опанування дисциплін “Теорія міжнародних відносин”, “Міжнародні відносини та глобальна політика”, “Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах”.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні та методичні засади дипломатичних комунікацій

Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичні комунікації та кореспонденція».

Поняття та предмет вивчення курсу «Дипломатичні комунікації та кореспонденція». Місце дисципліни у системі підготовки фахівців з міжнародних відносин. Значення дипломатичного листування та мовленнєвого етикету для формування професійної компетентності міжнародника. Завдання курсу: засвоєння правил створення, оформлення та аналізу офіційної дипломатичної документації, вивчення специфіки вербальних і невербальних комунікацій. Джерельна база курсу: міжнародно-правові акти (Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.), національне законодавство, протокольні інструкції МЗС України, доктринальні підходи. Зв'язок курсу з дипломатичним протоколом, міжнародним правом та іноземними мовами спеціального вжитку.

Тема 2. Еволюція та історія дипломатичного листування й мови дипломатії.

Мова дипломатії як категорія міжнародних відносин. Історичні етапи формування дипломатичної кореспонденції. Латина, французька та англійська мови у світовій дипломатичній практиці. Традиції дипломатичного листування Стародавнього світу (Амарнський архів, Греція, Рим). Дипломатична грамота та етикет у період Київської Русі, Козацької держави та УНР. Роль МЗС України у становленні сучасної україномовної дипломатичної документації. Вимоги до мови дипломатичних документів: точність, лаконічність, протокольна коректність, використання спеціальної термінології та сталих виразів (clichés).

Тема 3. Комунікаційна система Міністерства закордонних справ України та закордонних дипломатичних установ.

Офіційні канали дипломатичної комунікації. Структурні підрозділи МЗС України, відповідальні за публічну дипломатію, пресу та комунікації. Внутрішня та зовнішня дипломатична кореспонденція. Комунікаційна взаємодія посольства з МЗС держави перебування та дипломатичним корпусом. Категорії дипломатичних документів залежно від адресата та призначення. Цифровізація дипломатичних комунікацій: використання електронної пошти, офіційних веб-сайтів та соціальних мереж у діяльності дипломатичних місій.

Тема 4. Протокольне забезпечення дипломатичної кореспонденції та візитів.

Прибуття та початок місії глави дипломатичного представництва у комунікаційному вимірі. Запит на агреман: правила складання та протокольні формулювання. Вірчі та відкличні грамоти: структура, текст, мовні особливості та церемоніал вручення. Офіційні повідомлення про прибуття, виїзд або тимчасову відсутність дипломатів. Протокольне листування під час підготовки та проведення державних, офіційних і робочих візитів, а також дипломатичних прийомів.

Розділ 2. Практичні аспекти дипломатичної кореспонденції та публічної комунікації

Тема 5. Класичні види дипломатичних документів та правила їх складання.

Письмові дипломатичні документи від імені держави або представництва: нота кореспонденція. Вербальна нота як основний документ дипломатичного листування: структура, протокольні формули поваги (компліменти), правила оформлення та реєстрації. Особиста нота: сфери застосування, відмінності від вербальної ноти, структура та правила підписання. Пам'ятна записка та меморандум: мета підготовки, відмінності у змісті, структура та спосіб передачі. Заяви МЗС, ноти-протесту та дипломатичні комюніке.

Тема 6. Внутрішньовідомча та службова дипломатична кореспонденція.

Види документів внутрішнього користування дипломатичної служби. Інформаційно-аналітичні документи: аналітична довідка, інформаційна записка, політичний звіт посольства. Специфіка дипломатичного листування з термінових питань: дипломатична телеграма, шифротелеграма, депеша. Звітування консульських установ та дипломатичних представництв. Правила ведення діловодства та архівної роботи у закордонних дипломатичних установах України.

Тема 7. Консульська кореспонденція та захист прав громадян.

Особливості офіційного листування консульських установ. Консульські запити, ноти та звернення до компетентних органів держави перебування. Документообіг з питань громадянства, оформлення віз, паспортних документів та нотаріальних дій. Комунікація консула з фізичними та юридичними особами (фізичними громадянами України, затриманими/заарештованими за кордоном). Оформлення запитів про надання правової допомоги та екстрадицію.

Тема 8. Сучасні форми дипломатичних комунікацій: публічна, цифрова та кризова дипломатія.

Специфіка вербальної дипломатичної комунікації: виступи на міжнародних форумах, пресконференції, брифінги, офіційні заяви. Публічна дипломатія як інструмент «м'якої сили»: комунікаційні стратегії та іміджеві проєкти. Цифрова дипломатія (Digital/Diplomacy): особливості ведення офіційних акаунтів дипломатичних установ і дипломатів у соціальних мережах (X/Twitter, Facebook, Instagram). Комунікація в умовах кризи, гібридних загроз та дезінформації: підготовка спростувань, контрпропаганда, оперативно-інформаційні повідомлення для ЗМІ.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	сем	інд.	с.р		л	п	сем	інд	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретичні та методичні засади дипломатичних комунікацій												
Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичні комунікації та кореспонденція».	10	2		2		6						
Тема 2. Еволюція та історія дипломатичного листування й мови дипломатії.	16	4		2		8						
Тема 3. Комунікаційна система Міністерства закордонних справ України та закордонних дипломатичних установ.	18	4	2	2		10						
Тема 4. Протокольне забезпечення дипломатичної кореспонденції та візитів.	10	2	2	2		6						

Разом за розділом 1	54	12	4	8		30						
Розділ 2. Практичні аспекти дипломатичної кореспонденції та публічної комунікації												
Тема 5. Класичні види дипломатичних документів та правила їх складання.	18	4	2	2		10						
Тема 6. Внутрішньовідомча та службова дипломатична кореспонденція.	18	4	2			10						
Тема 7. Консульська кореспонденція та захист прав громадян.	18	4	2	2		10						
Тема 8. Сучасні форми дипломатичних комунікацій: публічна, цифрова та кризова дипломатія.	12	2	2	2		8						
Разом за розділом 2	66	14	8	6		38						
Усього годин	120	26	12	14		68						

4. Теми практичних та семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Практичні заняття		
1.	Техніка складання нотної кореспонденції: вербальні та особисті ноти.	2
2.	Складання та оформлення пам'ятних записок, меморандумів і офіційних заяв.	2
3.	Практика підготовки внутрішньовідомчої та службової кореспонденції (аналітичні довідки, звіти, депеші).	2
4.	Оформлення дипломатичних документів прибуття та початку місії (запит на агреман, вірчі грамоти).	2
5.	Практика ведення консульського листування та процесуальних звернень за кордоном.	2
6.	Ведення офіційних цифрових комунікацій дипломатичного представництва та реагування на комунікаційні кризи.	2
Семінарські заняття		
7.	Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичні комунікації та кореспонденція».	2
8.	Еволюція та історія дипломатичного листування й мови дипломатії.	2
9.	Комунікаційна система Міністерства закордонних справ України та закордонних дипломатичних установ.	2
10.	Протокольне забезпечення дипломатичної кореспонденції та візитів.	2
11.	Класичні види дипломатичних документів: класифікація та протокольні вимоги.	2
12.	Консульська кореспонденція та особливості комунікації у сфері	2

	захисту прав громадян.	
13.	Сучасні форми дипломатичних комунікацій: публічна, цифрова та кризова дипломатія.	2
	Разом	26

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичні комунікації та кореспонденція». Підготуйте есе на тему: «Роль та значення дипломатичної кореспонденції та протокольного мовлення у професійній діяльності фахівця з міжнародних відносин».	6	
2.	Еволюція та історія дипломатичного листування й мови дипломатії. Складіть порівняльну таблицю особливостей використання мов дипломатії (латина, французька, англійська) та еволюції стилістики дипломатичних документів у різні історичні епохи.	8	
3.	Комунікаційна система Міністерства закордонних справ України та закордонних дипломатичних установ. Проаналізуйте комунікаційну структуру МЗС України та підготуйте схему «Офіційні канали та види внутрішньої і зовнішньої дипломатичної кореспонденції».	10	
4.	Протокольне забезпечення дипломатичної кореспонденції та візитів. Напишіть реферат про мовно-стилістичні та протокольні вимоги до складання Запиту про агреман, Вірчих та Відкличних грамот.	6	
5.	Класичні види дипломатичних документів та правила їх складання. Підготуйте аналітичну довідку на тему: «Протокольні формули поваги (компліменти) у нотній кореспонденції: міжнародні стандарти та українська практика».	10	
6.	Внутрішньовідомча та службова дипломатична кореспонденція. Розробіть проект інформаційно-аналітичної довідки посольства за заданою політичною ситуацією в країні перебування.	10	
7.	Консульська кореспонденція та захист прав громадян. Складіть короткий практичний посібник: «Види консульської кореспонденції та алгоритм оформлення офіційних звернень консульства до органів влади держави перебування».	10	
8.	Сучасні форми дипломатичних комунікацій: публічна, цифрова та кризова дипломатія. Підготуйте презентацію на тему: «Специфіка ведення публічної та цифрової дипломатії МЗС України в умовах інформаційного	8	

	протиборства та кризових ситуацій».		
	Разом	68	

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, у формі виступів здобувачів при обговоренні питань на практичних та семінарських заняттях, у формі тестування, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення балів, при отриманні підсумкової оцінки з дисципліни.

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

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- активна участь на семінарських та практичних заняттях;
- проходження поточного тестового контролю;
- виконання індивідуальних 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 заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікової тестової роботи – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти надається можливість скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичні комунікації та кореспонденція», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=18267>

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота	Разом	Залік	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 (заліку) 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 поверхнєве 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 (залік) – 40 балів, передбачає 40 тестових завдань, правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

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, заліку. 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 та семінарських 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 дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
0 – 49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Белогубова О. О., Мануїлова К. В., Музика В. В. Право зовнішніх зносин : навчально-методичний посібник. Херсон : Гельветика. 2022. – 90 с.
2. Коптєв А. І., Свистунов В. І. Дипломатична і консульська служба України: теорія, практика, виклики : монографія. – К. : АТ «Інтерсервіс», 2023. – 280 с.
3. Корольчук Л. В., Баула О. В., Галазюк Н. М. та ін. Дипломатія : навчальний посібник. Луцьк : ПП «Волинська друкарня», 2024. – 340 с.
4. Лісовський П. М., Лісовська Ю. П. Дипломатична та консульська служба : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2022. – 178 с.
5. Маруніч Н. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посіб.. – К. : Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. – 304 с.
6. Фролова О. В. Сучасна дипломатія: виклики та трансформації : монографія. – Львів : Вид-во «Ліга-Прес», 2022. – 416 с.
7. Ягунов О. А. Дипломатія та міжнародні відносини: навчальний посібник. – Суми : Сумський державний університет, 2023. – 280 с.

Допоміжна література

1. Краснопольська Т. М. Публічна дипломатія : навчально-методичний посібник. Одеса, 2024. – 62 с.
2. Матвієнко В. М. Міжнародні відносини та зовнішня політика України : навч. посіб. / В. М. Матвієнко. – Київ : Вид-во «Ліра-К», 2022. – 452 с.

3. Шевченко М. В. Економічна дипломатія: теорія і практика : монографія / М. В. Шевченко. – Київ : Вид. дім «Гельветика», 2023. – 384 с.
4. Ковальська О. В. Гендерна дипломатія : навч.-метод. посіб. / О. В. Ковальська. – Львів : Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка, 2022. – 208 с.
5. Прудько В. О. Дипломатична і консульська служба : навчально-методичні матеріали. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2025. – 64 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 непереборної 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 заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичні комунікації та кореспонденція», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=18267>