

## ДИПЛОМАТИЧНА РОБОТА ТА ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Тип (статус) дисципліни	Обов'язкова
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Мова викладання	Українська
Семестр	третій
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	5,0
Форми навчання, для яких викладається дисципліна	Денна

**Результати навчання:** студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *уміти готувати* аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій; *збирати, обробляти та аналізувати* інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав; *бути здатним* організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи; *брати участь* у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

**Зміст навчальної дисципліни.** Дипломатична служба України: історія, організаційна будова та особливості документаційної системи. Класифікація документів дипломатичних установ. Особливості створення фахових дипломатичних документів. Підготовка міжнародної договірно-правової документації. Характеристика та види міжнародних договорів. Порядок укладання міжнародних договорів. Організація виконання та припинення дії міжнародних договорів. Особливості укладання окремих видів міжнародно-правових документів. Підготовка заключних документів міжнародних переговорів та візитів. Документи дипломатичного листування та статусні документи. Особливості дипломатичного листування. Складання традиційних дипломатичних документів. Підготовка нестандартизованих дипломатичних документів. Особливості складання статусних документів. Документування внутрішньо-відомчої діяльності. Ведення довідково-інформаційної документації. Ведення звітно-облікової документації. Документування протокольних заходів. Складання візової документації.

**Пререквізити** – актуальні проблеми зовнішньої політики

**Кореквізити** – кваліфікаційна магістерська робота.

**Запланована навчальна діяльність:** лекцій – 25 год., семінарські заняття – 25 год., самостійна робота – 69 год. разом – 150 год.

**Форми (методи) навчання:** лекції проводяться за словесно-наочною технологією з використанням елементів проблемного навчання; семінарські заняття – з використанням інформаційних технологій, колоквіумів, індивідуальних завдань.

**Форми та критерії оцінювання:** усне опитування, письмове опитування (тестування), захист індивідуальних завдань, самоконтроль (у модульному середовищі для навчання MOODLE).

**Вид семестрового контролю:** залік.

### Навчальні ресурси:

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2018. 306 с.
2. Глушик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. 5-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2018. 400 с.
3. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: Навч. посібник. Київ: Вид-во Ліра-Київ 2015. 284 с.
4. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ: Видавництво Ліра,-2017. 624 с.
5. Сагайдак О., Сардачук П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник – 2-ге вид., перероб і доп. Київ: Знання, 2008. 295 с.
6. Царьова І.В. Юридичне документознавство: навчальний посібник Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2018. 172 с.
7. Модульне середовище для навчання MOODLE. URL: <https://msn.khnu.km.ua>.
8. Електронна бібліотека університету . URL: [http://lib.khnu.km.ua/asp/php\\_f/plage\\_lib.php](http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/plage_lib.php)

**Викладач:** кандидат історичних наук, доцент В. В.Дячок