

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституційного, адміністративного та міжнародного права

СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

ДИПЛОМАТИЧНЕ І КОНСУЛЬСЬКЕ ПРАВО

Підготовки бакалавр
Спеціальності 081 Право
Освітньої – професійної програми Право

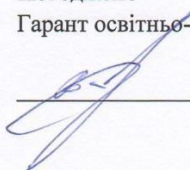
ЛУЦЬК 2022

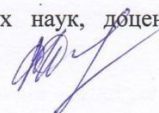
Силабус вибіркового освітнього компонента Дипломатичне і консульське право підготовки бакалавра, галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право, за освітньою – професійною програмою Право.

Розробник: Гороть Алла Миколаївна кандидат юридичних наук, доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

 (підпис)


_Кравчук В.М.

Затверджено на засіданні кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Завідувач кафедри: конституційного,
адміністративного та міжнародного права


д.ю.н. Книш С.В.

© Гороть А.М.2022

1.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньонаукова/освітньотворча програма, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--------------------------------------|
| Денна форма навчання | Освітня – професійна програма Право Спеціальність 081 Право Галузь знань 08 Право | Вибіркова |
| Кількість годин/кредитів 150 год. 5 кредитів | | Рік навчання 4 рік |
| | | Семестр 8 |
| | | Лекції 10 год. |
| | | Практичні (семінарські) 10 год. |
| ІНДЗ: немає | | Самостійна робота 110 год. |
| | Консультації 10 год. | |
| | Форма контролю: залік | |
| | Перший бакалаврський | |
| Мова викладання: | | українська |

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна /освітньонаукова/освітньотворча програма, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|--|--------------------------------------|
| Заочна форма навчання | Освітня – професійна програма Право Спеціальність 081 Право Галузь знань 08 Право | Вибіркова |
| Кількість годин/кредитів 150 год. 5 кредитів | | Рік навчання 5 рік |
| | | Семестр 10 |
| | | Лекції 4 год. |
| | | Практичні (семінарські) 6 год. |
| ІНДЗ: немає | | Самостійна робота 122 год. |
| | Консультації 18 год. | |
| | Форма | |

| | | |
|------------------|----------------------|-----------------|
| | Перший бакалаврський | контролю: залік |
| Мова викладання: | | українська |

| 2 Інформація про викладача | |
|--|--|
| Викладач | Гороть Алла Миколаївна – кандидат юридичних наук, доцент кафедри конституційного, адміністративного та міжнародного права. |
| Контактний телефон викладача | Гороть Алла Миколаївна (050) 5648129 |
| Е-mail викладача | allagorot78@ukr.net , Horot.Alla@vnu.edu.ua |
| Формат дисципліни | денна |
| Обсяг дисципліни | 5 кредити ЄКТС, 150 год. |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | Електронний розклад юридичного факультету |
| Консультації | Консультації проводяться відповідно до Графіку індивідуальних занять зі здобувачами, розміщеному на інформаційному стенді Також можливі консультації шляхом листування через електронну пошту, viber, зокрема, що стосується погодження планів та змісту індивідуальних науково-дослідних завдань. |
| 3.ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА | |
| 1. Анотація до освітнього компонента | |
| <p>Розкривається сутність дипломатичного та консульського права, розуміння його базових категорій. Аналізується поняття, види та правова природа органів зовнішніх зносин держави. Окреслюється процедура відкриття дипломатичних представництв та консульських установ. Розглядається особливості дипломатичних та консульських привілеїв та імунітетів, а також аналізуються поняття дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу.</p> <p><u>Предметом</u> вивчення даного освітнього компонента є система правових відносин стосовно регулювання міжнародних відносин, також підстави, виникнення, здійснення міжнародних приватно-правових норм, та практика реалізації відповідних норм суб'єктами міжнародного приватного права.</p> <p>2. Пререквізити Перелік освітніх компонентів, на які безпосередньо спирається вивчення освітнього компонента Дипломатичне і консульське право: Теорія держави і права; Цивільне право; Сімейне право; Трудове право; Господарське право; Право інтелектуальної власності, тощо Міжнародне публічне право.</p> <p>Освітній компонент Дипломатичне і консульське право готує надійний ґрунт для ефективного вивчення навчальної дисципліни Особливості співвідношення норм міжнародного гуманітарного та національного права.</p> <p>Дипломатичне і консульське право – одна з найдавніших галузей права. Основи якої були закладені на початку людської цивілізації. Дипломатичне і консульське право є одним із головних інструментів реалізації зовнішньої політики держав на міжнародній арені. Саме, дипломатія та</p> | |

міжнародне право виконують функцію регулятора міжнародних відносин, основне призначення яких — цілеспрямований, раціональний вплив на міждержавні відносини. Сучасна дипломатія потребує належної міжнародно-правової регламентації, яка враховувала б інтереси всіх держав, незалежно від їх економічного, військового і політичного потенціалу та їх місця в системі міжнародного співтовариства. Саме тому, вивчення даної дисципліни є досить актуальним, оскільки має за мету дати студентам систему знань про дипломатичне і консульське право та право зовнішніх зносин загалом; ознайомити студентів із системою органів, передбачає опанування студентами системи знань у галузі міжнародного права, зовнішньої політики і дипломатії; дає поняття дипломатичного корпусу та його глави; визначає правила ведення дипломатичного листування, організація роботи консульських установ; на основі конкретно-предметного матеріалу сприяти виробленню навиків аналітичного мислення у студентів; формування практичних умінь і навиків щодо правильного тлумачення та застосування норм національного та міжнародного права щодо захисту прав людини на дипломатичному міжнародному рівні

3. Мета та цілі освітнього компонента

Метою вивчення освітнього компонента є формування системи наукових знань про міжнародно-правове регулювання порядку утворення та діяльності дипломатичних представництв та консульських установ, їх привілеї та імунітети, вивчення вітчизняних та зарубіжних підходів до розуміння змісту права зовнішніх зносин, вироблення основних умінь і навичок використання привілеїв та імунітетів представниками дипломатичних представництв та консульських установ, активізація аналітичної діяльності студентів, проведення науково-дослідницької роботи, а також практичних навичок діяльності правника.

Основними цілями вивчення освітнього компонента є формування системи теоретичних знань про дипломатичне та консульське право, його змістовне наповнення; опанування базовими категоріями дипломатичного та консульського права; визначення актуальних проблем дипломатичного та консульського права, напрямів сучасних наукових досліджень цих підгалузей міжнародного права; аналіз і дослідження прикладних проблем порядку надання привілеїв та імунітетів персоналу дипломатичних представництв та консульських установ; наведення характеристики видів органів зовнішніх зносин, аналіз їх структури та повноважень; розвиток навичок і умінь застосування положень міжнародних договорів у сфері дипломатичного та консульського права у практичній діяльності.

4. Результати навчання (компетентності)

Компетентності, яких набуває здобувач при вивченні освітнього компонента відповідно освітньо-професійної програми.

Інтегральна компетентність (ІК) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності (ЗК) :

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) :

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК4. Здатність застосовувати Конвенцію про захист прав людини та основоположних

свобод, а також прецедентну практику Європейського суду з прав людини.

СК5. Здатність застосовувати норми та інститути міжнародного публічного права, а також міжнародного приватного права.

СК6. Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання(ПРН) освітньої програми (ОП)

ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання, та аналіз стану кодифікації норм у цій галузі; основні положення національного законодавства про діяльність органів зовнішніх зносин України та органів зовнішніх зносин іноземних держав на території України;

ПРН 2. Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 4. Знати та розуміти основи права Європейського Союзу.

ПРН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

ПРН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ПРН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності

ПРН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові

висновки

5. Структура освітнього компонента

Тематика

| Назви змістових модулів і тем | усього | лекції | семінарські (практичні) заняття | сам роб. | консультації | Форма контролю/ Бали |
|---|---------------|---------------|--|-----------------|---------------------|-----------------------------|
| Модуль 1. Дипломатичне право, поняття особливості. | | | | | | |
| Тема 1.Поняття права зовнішніх зносин. Зовнішні відносини, зовнішні зносини, зовнішня політика, дипломатія та міжнародне право. | 25 | 2 | 2 | 20 | 2 | 15 ДС |
| Тема 2. Поняття дипломатичного права Дипломатичні привілеї та імунітети | 35 | 2 | 2 | 30 | 2 | 15ДБ |
| Разом за модулем 1. | | 4 | 4 | 50 | 4 | 30 |
| Модуль 2. Консульське право та дипломатичне право міжнародних організацій | | | | | | |
| Тема 3.Консульське право. Консульські привілеї та імунітети | 26 | 2 | 2 | 20 | 2 | 15ДС, Т, РЗ |
| Тема 4 Право спеціальних місій | 26 | 2 | 2 | 20 | 2 | 15 ДБ, Т |

| | | | | | | |
|--|--------|--------|---------------------------------------|----------|--------------|-------------------------|
| Тема 5. Дипломатичне право міжнародних організацій, привілеї та імунітети посадових осіб | 26 | 2 | 2 | 20 | 2 | 15 РЗ/ К, ДС |
| Разом за модулем 2. | | 8 | 8 | 26 | 6 | 75 |
| Види підсумкових робіт | | | | | | Бал |
| КР 1 | | | | | | 20 |
| Всього | 150 | 10 | 10 | 110 | 10 | 100 |
| Заочна форма навчання | | | | | | |
| 5. Структура освітнього компонента | | | | | | |
| Тематика | | | | | | |
| Назви змістових модулів і тем | усього | лекції | семінарські (практичні) заняття | сам роб. | консультації | Форма контролю/ Бали |
| Модуль 1. Дипломатичне право, поняття особливості. | | | | | | |
| Тема 1. Поняття права зовнішніх зносин. Зовнішні відносини, зовнішні зносини, зовнішня політика, дипломатія та міжнародне право. | 37 | 1 | 2 | 30 | 4 | 20 ДС |
| Тема 2. Поняття дипломатичного права. Дипломатичні привілеї та імунітети | 37 | 1 | 2 | 30 | 4 | 20 ДБ |
| Разом за модулем 1. | | 2 | 4 | 60 | 8 | 40 |
| Модуль 2. Консульське право та дипломатичне право міжнародних організацій | | | | | | |
| Тема 3. Консульське право. Консульські привілеї та імунітети | 26 | 1 | 1 | 20 | 4 | 20 ДС, Т, РЗ |
| Тема 4. Право спеціальних місій | 28 | | | 26 | 2 | |
| Тема 5. Дипломатичне право міжнародних організацій, привілеї та імунітети посадових осіб | 26 | 1 | 1 | 20 | 4 | 20 РЗ/ К, ДС |
| Разом за модулем 2. | | 2 | 4 | 66 | 10 | 40 |
| Види підсумкових робіт | | | | | | Бал |
| КР 1 | | | | | | 20 |
| Всього | 150 | 4 | 6 | 122 | 18 | 100 |

6.Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота розглядається як серйозне осмислення набутих знань. Вона віддзеркалюється в усіх формах знання: лекціях, практичних заняттях, при виконанні індивідуального завдання, контрольних робіт, опрацьованні нормативних матеріалів, розв'язанні юридичних задач, тестуванні, складанні заліків.

Самостійна робота є складовою навчального процесу, від якої значною мірою залежить розвиток юридичного мислення, засвоєння навчального матеріалу, формування правосвідомості та правової культури.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни, зокрема на самостійне освітнього компонента Міжнародне приватне право відведено 110 навчальних годин.

Поточний контроль самостійної роботи студентів здійснюється на практичних заняттях, або шляхом індивідуального оцінювання. Самостійна робота передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу по кожній темі та виконання завдань семінарських занять з 1 по 5 теми

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ДИПЛОМАТИЧНЕ І КОНСУЛЬСЬКЕ ПРАВО

| № | Назва теми | Кількість годин денна |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Тема 1.Поняття права зовнішніх зносин. Зовнішні відносини, зовнішні зносини, зовнішня політика, дипломатія та міжнародне право. | 20 ІРС |
| 2 | Тема 2. Поняття дипломатичного права Дипломатичні привілеї та імунітети | 30 ІРС |
| 3 | Тема 3.Консульське право. Консульські привілеї та імунітети | 20ІРС |
| 4 | Тема 4 Право спеціальних місій | 20 ІРС |
| 5 | Тема 5. Дипломатичне право міжнародних організацій, привілеї та імунітети посадових осіб | 20 ІРС |
| | Всього | 110 |

Заочна форма навчання ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ДИПЛОМАТИЧНЕ І КОНСУЛЬСЬКЕ ПРАВО

| № | Назва теми | Кількість годин денна |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Тема 1.Поняття права зовнішніх зносин. Зовнішні відносини, зовнішні зносини, зовнішня політика, дипломатія та міжнародне право. | 30 ІРС |
| 2 | Тема 2. Поняття дипломатичного права Дипломатичні привілеї та імунітети | 30 ІРС |
| 3 | Тема 3.Консульське право. Консульські привілеї та імунітети | 20ІРС |
| 4 | Тема 4 Право спеціальних місій | 26 ІРС |

| | | |
|--------|--|--------|
| 5 | Тема 5. Дипломатичне право міжнародних організацій, привілеї та імунітети посадових осіб | 20 ІРС |
| всього | | 122 |

ІV. ПОЛІТИКА ЩОДО ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Поточний контроль за вивченням дисципліни здійснюється на практичних (семінарських) заняттях, шляхом їх проведення за різними формами (усне опитування, диспути, рольова гра, письмові відповіді на окремі питання, контрольні роботи, тощо), а також шляхом складання контрольні роботи, колоквиуми, наукові індивідуальні завдання, складання тестів, тощо.

Конкретна кількість балів за роботу здобувачів під час семінарських та практичних занять визначається викладачем. Основні вимоги стосуються відвідування занять, правил поведінки на заняттях, заохочень та стягнень. Написання фахової статті 10 балів, підготовка тез доповіді 5 балів

Відвідування лекційних та практичних занять, виконання різного роду наукових робіт, передбачених навчальним планом є обов'язковим для студента.

Пропуски семінарських (практичних,) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж тижня з дня пропуску заняття. За пропущені лекційні заняття без поважних причин в обсязі, що перевищує 20% від загальної кількості лекційних годин, які відведені на навчальну дисципліну відповідно до робочого навчального плану, керівник курсу віднімає 5 балів від підсумкового семестрового балу студента, при пропуску 50% лекційних занять в разі їх не відпрацювання здобувач не допускається до складання підсумкового контролю(заліку, екзаменена), як такий що не виконав навчального плану.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність здобувача освіти, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

1. Оцінювання роботи здобувача на практичних заняттях в т.ч. самостійної роботи.

Виступ студентів на практичному занятті з висвітлення одного чи кількох питань теми, в процесі якого було ним вірно та повно висвітлено обговорюване питання оцінюється в максимальний бал.

За роботу на практичних заняттях, що відносяться до змістового модуля 1 та 2, здобувач освіти може здобути 15 балів та 20 балів заочна форма навчання. Максимальна оцінка за даний вид роботи складає 100 балів. При цьому робота здобувача освіти на практичному занятті оцінюється таким чином: за аудиторні контрольні роботи – 4 бал, за усні відповіді у ході опитування – 10 бала, за виконання задач і завдань, тестів під час практичного заняття – 3 бал.

Контроль знань здобувачів освіти під час проведення практичних занять може відбуватись в наступних формах: детальний усний аналіз поставлених питань; вибіркове усне опитування «з місця»; індивідуальне розв'язування практичних завдань, проблемних запитань чи задач; розв'язання тестів протягом 5-10 хв; письмова (до 30 хв.) контрольна робота по варіантах.

Участь здобувачів в обговоренні питання (доповнення, участь в дискусії, в мозковому штурмі і т.п) в процесі якого він проявив глибоке знання та розуміння обговорюваної теми - до половини максимального балу.

Активність в засвоєнні теми (додаткові бали) :

| | |
|---|----------|
| Відвідання лекції з даної теми (Л) | 1 бала; |
| Наявність конспекту лекцій з даної теми (К) | 5 бала; |
| Наявність конспекту семінарських (практичних) робіт | 5 балів; |
| Присутність на практичному занятті (П) | 1 бала. |

Відпрацювання пропущених семінарських занять відбуваються 1 раз в тиждень в назначений

викладачем день (згідно графіку чергувань викладача).

2. Вимоги до проведення контрольних робіт та їх оцінювання.

Контрольна робота проводиться з метою контролю за засвоєнням вивченого матеріалу здобувачами. Питання або тести роздруковуються на аркушах форматом А – 4 і роздаються студентам. Оцінювання контрольних завдань не перевищує 20 балів заочна форма та 25 балів денна форма навчання. Завдання з перевірки засвоєння вивченого матеріалу тем пропонується здобувачами після вивчення всіх тем модуля. Якщо здобувач з поважних причин пропустив поточний семестровий та контрольну роботу він може здати його індивідуально, попередньо узгодивши дату і час.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться в усній чи письмовій формі у вигляді семестрового заліку. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою. Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю 100 балів для заліку. Максимальна сума балів за семестр складає 100.

Політика щодо академічної доброчесності:

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності вважається:

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім

дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільги будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) напедагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Пропущені без поважних причин семінарські заняття перескладаються усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття. Семінарське заняття вважається пропущеним без поважних причин, якщо немає документального підтвердження поважної причини відсутності (довідка, повістка тощо). За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи здобувача на семінарських заняттях.

Пропущені з поважних причин семінарські заняття перескладаються шляхом підготовки конспекта по темі семінарського заняття з відповідями на окремі питання семінарського заняття за вибором викладача.

Негативна оцінка, отримана під час семінарського заняття, може бути перездана усно шляхом відповіді на всі питання семінарського заняття, написанням та захистом реферата. За результатами перездачі виставляється оцінка відповідно до шкали оцінювання роботи студента на семінарських заняттях.

Графіки проведення модульних контрольних робіт розробляються викладачем, затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до відома здобувачів. Виконання таких робіт кожен здобувач здійснює індивідуально, при цьому він не може користуватися конспектами, кодексами, підручниками та іншими засобами. Під час контрольного заходу здобувачу забороняється у будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими здобувачами або використовувати матеріали крім дозволених.

При виявленні порушення встановленого порядку проведення модульного контролю здобувач усувається від його подальшого проведення, його робота оцінюється нулем балів. Якщо здобувач не з'явився для проведення модульного контролю, йому також виставляється «нуль балів». Відпрацювання пропущених модульних контрольних робіт з поважних причин відбувається за попереднім узгодженням з викладачем щодо числа і часу відпрацювання.

Пропуски на семінарських заняттях та негативні оцінки можуть бути перездані до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Відпрацювання лекції здобувачами, які не були присутні на ній з поважної причини відбуватиметься шляхом написання реферату, а у випадку відсутності без поважних причин – конспект самостійно опрацьованої лекції.

Здобувач освіти, який не відпрацював пропущених без поважних причин занять не допускається до складання заліку чи іспиту в зв'язку з невиконанням навчального плану. В разі невиконання навчального плану з поважних причин складається тестове завдання, позитивне

вирішення якого є допуском до складання підсумкового контролю.

Перескладання заліків та екзаменів відбувається відповідно до розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Для здобувачів денної та заочної форми навчання залік проходить в усній або письмовій формі.

Відповідно до Положення «Про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» із навчальних дисциплін, де формою контролю є екзамен, оцінювання знань студентів здійснюється за результатами виконання видівлених завдань, які передбачені програмою освітнього компоненту.

Семестровий залік виставляється за умов виконання здобувачами завдань, передбачених програмою освітнього компоненту мінімальна позитивна кількість балів 60.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультації він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості шляхом виконання комплексного контрольного завдання у формі тестів. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку – 100.

Повторне складання заліку з освітнього компоненту допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан (директор) факультету (інституту).

Залік відбувається в період заліково-екзаменаційної сесії, передбаченої навчальним планом, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу і розкладом.

Здобувач який пропустив та не відпрацював половину лекційних занять та (або) 25% практичних (семінарських) не допускається до складання семестрового заліку чи екзамена без позитивного складання тестового завдання, що є формою допуску до підсумкового контролю.

У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажання підвищити рейтинг, студент може добрати бали на заліку

Перелік питань на залік

1. Передумови зародження дипломатичного і консульського права у Стародавню добу. Становлення інституту дипломатів і консулів та правове регулювання їхньої діяльності у добу Середньовіччя.
2. Дипломатичне і консульське право у період Нової історії.
3. Дипломатичне і консульське право у період Класичного права.
4. Поняття права зовнішніх зносин, джерела.
5. Органи зовнішніх зносин їх види.
6. Зарубіжні органи зовнішніх зносин та їх правовий статус.
7. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин та їх правовий статус.
8. Порядок встановлення дипломатичних і консульських зносин.
9. Законодавство України у галузі зовнішніх зносин.
10. Дипломатичне представництво: поняття, призначення.
11. Види та функції дипломатичних представництв.

12. Дипломатичний корпус.
13. Структура дипломатичного представництва, порядок функціонування.
14. Агреман: сутність, значення.
15. Глава і персонал дипломатичного представництва.
16. Дипломатичні ранги: види, порядок присвоєння.
17. Привілеї й імунітети дипломатичного представництва.
18. Привілеї й імунітети персоналу дипломатичного представництва
19. Поняття дипломатичної служби. Правова основа дипломатичної служби.
20. Принципи дипломатичної служби.
21. Система органів дипломатичної служби.
22. Завдання органів дипломатичної служби.
23. Функції органів дипломатичної служби.
24. Підстави припинення дипломатичної служби.
25. Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад.
26. Права та обов'язки посадових осіб дипломатичної служби.
27. Вступ на дипломатичну службу.
28. Припинення дипломатичної служби.
29. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на дипломатичну службу.
30. Порядок призначення на посади дипломатичної служби.
31. Порядок звільнення з посади дипломатичної служби.
32. Проходження дипломатичної служби. Дипломатичні ранги.
33. Соціальні економічні гарантії працівників дипломатичної служби.
34. Економічні гарантії працівників дипломатичної служби.
35. Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб дипломатичної служби.
36. Дипломатичний протокол і церемоніал.
37. Звичасві норми дипломатичного етикету.
38. Дипломатичне листування.
39. Види та функції консульських установ.
40. Консульський округ.
41. Структура консульської установи, порядок функціонування.
42. Статус персоналу консульської установи.
43. Консульська екзекватура.
44. Привілеї й імунітети консульських установ.
45. Статус почесного консула.
46. Привілеї й імунітети персоналу консульських установ.
47. Припинення діяльності консульських установ.
48. Спеціальна місія: правовий статус.
49. Функції спеціальної місії.
50. Персонал спеціальної місії.
51. Направлення та приймання спеціальної місії.
52. Привілеї й імунітети спеціальної місії та її персоналу.
53. Представництва держав при міжнародних організаціях: поняття, правове становище.
54. Категорії місій держав при міжнародних організаціях.
55. Функцій постійних представництв держав при міжнародних організаціях.
56. Акредитація представництва держав при міжнародних організаціях.

57. Складова представництва держав при міжнародних організаціях.
58. Делегації і спостерігачі держав в органах міжнародних організацій.
59. Привілеї та імунітети міжнародних організацій і їх посадових осіб.
60. Припинення діяльності представництва держав при міжнародних організаціях.
61. Повноваження і компетенція центральних органів зовнішніх зносин України.
62. Компетенція президента України у сфері зовнішніх зносин.
63. Компетенція Верховної ради України у сфері зовнішніх зносин.
64. Роль Міністерства закордонних справ України у сфері зовнішніх зносин.
65. Основні завдання і функції Міністерства закордонних справ у сфері зовнішніх зносин.
66. Повноваження і обов'язки Міністра закордонних справ у сфері зовнішніх зносин.
67. Структура Центрального апарату Міністерства закордонних справ.
68. Основні функції окремих підрозділів Міністерства закордонних справ.
69. Представництва Центрального апарату С на території України.
70. Органи зовнішніх зносин інших міністерств та відомств України.
71. Правове регулювання діяльності торговельно-економічної місії.
72. Завдання торговельно-економічної місії.
73. Відкриття торговельно-економічної місії і припинення діяльності.
74. Статус посадових осіб торговельно-економічної місії.
75. Імунітети і привілеї співробітників торговельно-економічної місії.

6. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік

| Оцінка балів | Лінгвістична оцінка |
|--------------|---------------------------------------|
| 90–100 | Зараховано |
| 82–89 | |
| 75–81 | |
| 67–74 | |
| 60–66 | |
| 1–59 | Незараховано (необхідне перекладання) |

Критерії оцінки знань здобувачів при здійсненні підсумкового контролю:

ЗАРАХОВАНО

90-100 балів – здобувач дав відповідь, яка: є правильною, повною та обґрунтованою; свідчить про високий рівень теоретичних знань студента, його вміння користуватися різними методами наукового аналізу суспільних і правових явищ, визначати їх характерні риси та особливості; містить правильні та чіткі визначення теоретико-правових понять; демонструє

наявність належних знань щодо змісту основних нормативно-правових актів, їх назв та сфери застосування; містить власний аналіз проблеми, порівняння різних поглядів на наукові течії, самостійні висновки та аргументацію своєї думки; викладена логічно, системно, граматично та стилістично правильно.

82-89 балів; 75-81 балів – здобувач загалом відповів на поставлене питання, однак відповідь містить хоча б один з таких недоліків: наявні помилки та/або неточності у розкритті предмета питання, змісту окремих правових понять та категорій, некоректні формулювання їх визначень, нечіткі характеристики відповідних інститутів та явищ; містить неправильні назви нормативно-правових актів, помилки в розкритті їх змісту; є неповною; не є аргументованою, не містить посилань на нормативно-правові акти та інші джерела; дещо порушена логіка викладу матеріалу; містить граматичні, грубі стилістичні помилки або незначну кількість виправлень; містить незначні помилки щодо аргументації рішення ситуації або перелік аргументів не є вичерпним.

– 68-74 балів; 61-67 балів – здобувач дав неповну, неточну відповідь на питання або вона містить хоча б один з таких недоліків: містить певну кількість помітних помилок у змісті та оформленні роботи; відсутність розуміння змісту основних правових понять; погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи.

НЕЗАРАХОВАНО

1-59 балів. Здобувач не дав відповіді на питання або вона містить хоча б один з таких недоліків: є неправильною; не розкриває сутності питання; в ній допущені грубі змістові помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача щодо конкретного питання або щодо основних положень правової науки, або їх безсистемність та поверхневність, невміння правильно сформулювати власну думку; викладена безсистемно, з істотним порушенням логіки; містить велику кількість граматичних та стилістичних помилок, виправлень.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

15 балів – поточне оцінювання

| № п/п | бали | Оцінка | Оцінка відповідно ECES |
|--------------|--------------|-------------------|---|
| 1 | 15-11 | Відмінно | (А) – якщо здобувач демонструє вільне володіння питаннями теми, безпомилково виконує практичні, самостійні, індивідуальні завдання; |
| 2 | 10- 8 | Дуже добре | (В) – здобувач при відповіді на теоретичні питання допускають деякі неточності, активно працює протягом практичного заняття; дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача. |

| | | | |
|----------|--------------|---------------------|---|
| 3 | 7- 5 | Добре | (C) – загалом хороша робота |
| 4 | 4,9-4 | Задовільно | (D) – здобувач допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача; студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.; |
| 5 | 3-2 | Достатньо | (E)- здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і лише іноді із допомогою викладача виправляє ці помилки |
| 6 | 1-0 | Незадовільно | (FX) – здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; - виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань. |

20 балів – поточне оцінювання

| № п/п | бали | Оцінка | Оцінка відповідно ECES |
|------------------------|---------------|-------------------|---|
| 1 | 20-16 | Відмінно | (A) – якщо здобувач демонструє вільне володіння питаннями теми, безпомилково виконує практичні, самостійні, індивідуальні завдання; |
| 2 | 16- 13 | Дуже добре | (B) – здобувач при відповіді на теоретичні питання допускають деякі неточності, активно працює протягом практичного заняття; дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача. |
| 3 | 12- 10 | Добре | (C) – загалом хороша робота |
| 4 | 9-6 | Задовільно | (D) – здобувач допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача; студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце |

| | | | |
|----------|------------|---------------------|---|
| | | | заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.; |
| 5 | 5-2 | Достатньо | (E)- здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і лише іноді із допомогою викладача виправляє ці помилки |
| 6 | 1-0 | Незадовільно | (FX) – здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; - виявляє незрозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань. |

Виконання контрольної роботи - 20 балів

| № п/п | бали | Оцінка | Оцінка відповідно ECES |
|--------------|---------------|---------------------|---|
| 1 | 20- 17 | Відмінно | (A) – якщо здобувач демонструє вільне володіння питаннями контрольної роботи, безпомилково виконує практичні, самостійні, індивідуальні завдання; |
| 2 | 16- 15 | Дуже добре | (B) – здобувач при відповіді на теоретичні питання допускають деякі неточності; |
| 3 | 14- 11 | Добре | (C) – загалом хороша робота |
| 4 | 10-5 | Задовільно | (D) – здобувач не володіє більшістю питань контрольної роботи; |
| 5 | 4-2 | Достатньо | (E)- виконання відповідає мінімальним критеріям |
| 6 | 1-0 | Незадовільно | (FX) – здобувач не володіє питаннями контрольної роботи, необхідне перескладання; |

Виконання контрольної роботи - 25 балів

| № п/п | бали | Оцінка | Оцінка відповідно ECES |
|--------------|---------------|-------------------|---|
| 1 | 25- 20 | Відмінно | (A) – якщо здобувач демонструє вільне володіння питаннями контрольної роботи, безпомилково виконує практичні, самостійні, індивідуальні завдання; |
| 2 | 19- 15 | Дуже добре | (B) – здобувач при відповіді на теоретичні питання допускають деякі неточності; |

| | | | |
|----------|---------------|---------------------|---|
| 3 | 14- 11 | Добре | (C) – загалом хороша робота |
| 4 | 10-5 | Задовільно | (D) – здобувач не володіє більшістю питань контрольної роботи; |
| 5 | 4-2 | Достатньо | (E)- виконання відповідає мінімальним критеріям |
| 6 | 1-0 | Незадовільно | (FX) – здобувач не володіє питаннями контрольної роботи, необхідне перескладання; |

Вимоги до провєлення контрольних робіт та їх оцінювання.

Контрольна робота проводиться викладачем після завершення вивчення тем зі змістовних модулів з метою контролю за засвоєнням вивченого матеріалу здобувачами. Питання або тести роздруковуються на аркушах форматом А – 4 і роздаються, розсилаються здобувачам. Завдання з перевірки засвоєння вивченого матеріалу тем із змістовного модуля пропонується студентам після вивчення всіх тем модуля. Загальна оцінка не перевищує 25 балів денна форма навчання та 20 балів заочна форма навчання.

Бали зарахування формальної, неформальної та інформальної освіти

| Види студентської наукової та практичної активності | Кількість балів |
|--|------------------------|
| Публікація наукової статті в періодичному виданні студентських наукових праць | 10 |
| Виступ на Міжнародній, Всеукраїнській студентській науково-практичній конференції з публікацією тез доповіді | 5 |
| Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу студентських олімпіад | до 20 |
| Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу наукових робіт | до 20 |
| Участь у всеукраїнських та міжнародних змаганнях MootCourt | до 20 |
| Участь у роботі проблемної групи в межах тематики освітнього компонента | до 10 |
| Участь у правопросвітніх заходах організованих громадськими організаціями в межах національних та міжнародних грантів. | до 5 |
| Проходження курсів, тренінгів, воркшопів та інших видів неформальної освіти в межах тематики освітнього компонента | до 10 |

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

- 1) Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18.04.1961 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text
- 2) Віденська конвенція про консульські зносини від 24.04.1963 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text

- 3) Віденська конвенція про спеціальні місії від 08.12.1969 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092#Text
- 4) Конвенція про привілеї та імунітети ООН від 13.02.1946 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text
- 5) Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН від 21.11.1947 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170#Text
- 6) Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14.03.1975 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text
- 7) Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів від 14.12.1973 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_389#Text
- 8) Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
- 9) Про дипломатичну службу: Закон України від 07.06.2018 р. № 2449-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#top>
- 10) Про засади внутрішньої і зовнішньої політики: Закон України від 01.07.2010 р. № 2411-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text>
- 11) Положення про Міністерство закордонних справ України: затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.2016 р. № 281. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-п#Text>
- 12) Положення про закордонні дипломатичні установи України: затв. Указом Президента України від 15.03.2021 р. № 99/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>
- 13) Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні: затв. Указом Президента України від 10.06.1993 р. № 198/93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>
- 14) Консульський статут України: затв. Указом Президента України від 02.04.1994 р. № 127/94. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text>

Література

1. Аббакумова Д. В. Дипломатичне право та Європейський Союз: основні виклики. Юридичний науковий електронний журнал. 2022. № 7. С. 210–213
2. Сіваш О.М. Зародження консульського інституту (Стародавній час). Юридичний науковий електронний журнал. 2020. № 7. С. 418–420. 1
3. Сіваш О.М. Міжнародно-правова регламентація недоторканості приміщень дипломатичних представництв. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Право». 2019. № 59. С. 215–219.
4. Український дипломатичний словник / За ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. К.: Знання, 2017. 495 с.
5. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний протокол та етикет: навчальний посібник / Ю. О. Чугаєнко. К.: Національна академія управління, 2018. 162 с.
6. DiplomaticLaw. Commentary on the Vienna Convention on Diplomatic Relations / Professor Eileen Denza. 4th ed., 2016. 472 p.
7. Ruxandra Laura Boşilcă. The European Union – A ‘Sui Generis’ International Diplomatic Actor: Challenges Posed to the International Diplomatic Law. Romanian Journal of European Affairs. Vol. 14, No. 1, March 2014. URL: http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2406850
8. Patrizia Vigni. Diplomatic and Consular Protection in EU Law: Misleading Combination or Creative Solution? EUI Working Papers. 2010/11. URL: http://cadmus.eui.eu/bitstream/handle/1814/14354/LAW_2010_11.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Інформаційні джерела

1. Гороть А.М., Булавина С.Є Особливості захисту громадян Європейського Союзу в третій державі// ARENA NAUKI kwartalne międzynarodowe czasopismo naukowe Lublin 2019 ., C47-55.

2. Гороть А. М. Особливості здійснення зовнішніх зносин Європейським Союзом як суб'єктом міжнародного права // Zbiórartykułów naukowych recenzowanych. (1) Z 40 Zbiórartykułów naukowych z Konferencji Międzynarodowej Naukowo-Praktycznej (on-line) zorganizowanej dla pracowników naukowych uczelni, jednostek naukowo-badawczych oraz badawczych państw obszaru byłego Związku Radzieckiego oraz byłej Jugosławii. (31.03.2019), Warszawa, 2019., С 60-67.

3. Гороть А. М. Захист прав окремих категорій осіб в міжнародному праві, як особлива форма реалізації міжнародних стандартів прав людини // Історико-правовий часопис: науковий журнал упоряд. О. Крикунов Луцьк: Східноєвроп. 20м.20. Ун-т 20м. Лесі Українки, 2019 (14). №2(14) С.47-52

Інформаційні ресурси:

Інтернет-ресурси Сайт ООН – <https://www.un.org>

Представництво ООН в Україні – <http://www.un.org.ua/ua/>

Сайт Ради Європи – <https://www.coe.int> Офіс Ради Європи в Україні – <https://www.coe.int/uk/web/kyiv>

Сайт ОБСЄ – <https://www.osce.org>

Спеціальна моніторингова місія ОБСЄ в Україні – <https://www.osce.org/uk/special-monitoring-mission-to-ukraine>

Координатор проєктів ОБСЄ в Україні – <https://www.osce.org/uk/projectcoordinator-in-ukraine>

Сайт НАТО – <https://www.nato.int>

Представництво НАТО в Україні – <https://www.nato.int/cps/uk/natohq/172885.htm>

Сайт ЄС – <https://eeas.europa.eu> Представництво ЄС в Україні – https://eeas.europa.eu/delegations/ukraine_uk

Викладач

_____ доц. А. М. Гороть