

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

«ОСНОВИ ДИПЛОМАТІЇ І ДИПЛОМАТИЧНОЇ РОБОТИ»

підготовки

бакалавра

спеціальності

**291 Міжнародні відносини, суспільні
комунікації та регіональні студії**

**освітньо-професійної
програми**

Міжнародні відносини

Луцьк – 2023

Силабус освітнього компонента «Основи дипломатії і дипломатичної роботи» підготовки бакалавра, галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, освітньо-професійної програми міжнародні відносини.

Розробник: к.г.н., доцент кафедри міжнародних відносин і регіональних студій Романюк Наталія Іванівна

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



доц. Вознюк Є.В.

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин і регіональних студій, протокол № 1 від 31 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри:



проф. Н. Н. Коцан

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	29 Міжнародні відносини 292 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії» Міжнародні відносини бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання 3-й
		Семестр 5-й
ІНДЗ: немає		Лекції 36 год.
		Семінарські заняття 44 год.
		Самостійна робота 32 год.
	Консультації 8 год.	
	Форма контролю: екзамен	
Мова викладання		українська

II. Інформація про викладача

ПП Романюк Наталія Іванівна

Науковий ступінь: кандидат географічних наук

Вчене звання: доцент

Посада: доцент кафедри міжнародних відносин і регіональних студій

Контактна інформація Romaniuk.natalia@eenu.edu.ua 0508189454

Дні занять : заняття проводяться у відповідності до розкладу занять, який розміщений на сайті <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

Освітній компонент «Основи дипломатії і дипломатичної роботи» входить до циклу нормативних дисциплін. В ході вивчення даної ОК студенти знайомляться з діяльністю дипломатичних установ, основними видами дипломатичної роботи, її основами дипломатичного протоколу та етикету.

2. Мета і завдання освітнього компонента

Метою ОК є надання знань та формування вмінь з теоретичних та практичних основ дотримання дипломатичного протоколу та етикету, вивчення організаційних основ, принципів і методів діяльності дипломатичних установ, особливостей роботи дипломатичних представників.

Основними завданнями вивчення дисципліни є: вивчити основні поняття та категорії дипломатії та дипломатичної служби; розглянути структуру та основні напрями і принципи функціонування дипломатичних представництв; розкрити основні методи і засоби дипломатії та дипломатичної діяльності; дослідити особливості порядку проходження дипломатичної служби; призначення і оцінки роботи дипломатичних працівників; проаналізувати специфіку дипломатичного забезпечення багатосторонньої дипломатії; формувати професійні вміння, необхідні в дипломатичній діяльності; виробити у студентів загальне уявлення про дипломатичний протокол як підсумок багатовікового спілкування, норму міждержавного спілкування та усвідомлення масштабів відповідальності дипломатів при дотриманні дипломатичного протоколу та етикету під час дипломатичної служби, розуміння необхідності виняткової виваженості при виборі тих чи інших норм і правил дипломатичного протоколу.

3. Результати навчання (Компетентності).

	Ефекти	Відповідний код критерію
Загальні компетентності	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ЗК 3
	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ЗК 4
	Здатність працювати в міжнародному контексті.	ЗК 5
	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ЗК 7
	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК 8
	Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово.	ЗК 10
	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	ЗК 12
Спеціальні (фахові) компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.	СК 4
	Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).	СК 6
	Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.	РН 05

Результати навчання	Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	PH 10
	Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні звіти.	PH 11
	Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.	PH 13
	Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих завдань міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.	PH 15

4. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Сем.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1.						
Дипломатія та дипломатична робота						
Тема 1. Поняття та основні етапи розвитку дипломатії	4	-	2	2	-	ДС 1,5
Тема 2. Дипломати та їх обов'язки	4	2	2	-	-	ДС 1,5
Тема 3. Державні органи зовнішніх зносин.	6	-	2	2	2	ДС 1,5
Тема 4. Сучасне дипломатичне представництво: структура, персонал, функції.	6	2	2	2	-	ДС, РМГ, Т, 1,5
Тема 5. Дипломатичний корпус та його характеристика	4	2	2	-	-	ДС, РМГ 1,5
Тема 6. Консульські установи та особливості їхнього функціонування	6	2	2	2	-	ДС, Т 1,5
Тема 7. Практика багатосторонньої	8	2	2	2	2	ДС

дипломатії та інститут спеціальних місій.						1,5
Тема 8. Публічна дипломатія, її основні види.	4	2	2	-	-	ДС 1,5-
Разом за змістовим модулем 1	42	12	16	10	4	12
Змістовий модуль 2.						
Дипломатичний протокол та етикет						
Тема 9. Протокол встановлення дипломатичних відносин.	6	2	2	2	-	ДС, Т 2
Тема 10. Привілеї та імунітети дипломатів.	8	2	2	2	2	ДС, 2
Тема 11. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії	6	2	2	2	-	ДС, 2
Тема 12. Міжнародна ввічливість держави.	6	2	2	2	-	ДС, РМГ, 2
Тема 13. Дипломатичні візити	6	2	2	2	-	ДС, РМГ, 2
Тема 14. Дипломатичні прийоми	6	2	2	2	-	ДС, Т 2
Тема 15. Документи сучасного дипломатичного листування	6	2	2	2	-	ДС, Р, Т 2
Тема 16. Дипломатичний протокол багатосторонньої дипломатії.	6	2	2	2	-	ДС, РМГ, Т 2
Тема 17. Етикет вітань та рекомендувань.	4	2	2	-	-	ДС 2
Тема 18. Візитні картки та практика їх застосування	4	2	2	-	-	ДС,Т 2
Тема 19. Зовнішній вигляд дипломата	6	2	2	2	-	ДС, Т 2
Тема 20. Етикет телефонної розмови.	4	-	2	2	-	ДС 2
Тема 21. Етикет вручення і прийняття подарунків.	4	-	2	2	-	ДС 2
Тема 22. Дипломатичний протокол та церемоніал України.	6	2	2	-	2	ДС 2
Разом за змістовим модулем 2.	78	24	28	22	4	28
Іспит						60
Всього годин/балів	120	36	44	32	8	100

Методи контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті дуже стисло, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання домашніх завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу, опрацювання літератури для підготовки до семінарських занять, підготовка до іспиту

Елементи самостійної роботи студента	К-сть годин
читання літератури для занять	10
проведення досліджень	4
виконання домашніх завдань	4
групова робота поза класом	4
підготовка доповіді / презентації	4
підсумковий іспит	6
Загальна кількість годин	32

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, участь в наукових заходах тощо) навчання може відбуватись в цей період в онлайн формі або за індивідуальним планом за погодженням із викладачем.

В умовах дії воєнного стану або карантинних обмежень освітній процес в університеті може здійснюється за змішаною формою навчання, а саме: очно в аудиторії або дистанційно в Microsoft Teams.

Політика щодо академічної доброчесності.

Нульова терпимість до списування. Плагіат та списування під час виконання письмових завдань та екзаменів (зокрема, із використанням мобільних девайсів) є грубим порушенням принципу академічної доброчесності.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання тем семінарських занять або

тестів для поточного контролю відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Складання і перескладання іспиту з курсу регламентується Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/08/2022_Polozhprootzin%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf) .

V. Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є іспит, здача якого є обов'язковою. Він проводиться в усній формі. Екзаменаційний білет включає 2 питання: по одному з кожного змістового модуля. На іспиті студент отримує від 0 до 60 балів. Загальна сума балів за курс становить 100. Вона формується як сума балів за поточне оцінювання (40 балів) і підсумкове оцінювання (60 балів).

Запитання до іспиту

1. Агреман. Практика його використання.
2. Види дипломатичний прийомів, їх протокольна характеристика.
3. Види діяльності консульських установ.
4. Вимоги до оформлення меморандумів.
5. Вимоги до оформлення особистої та вербальної нот.
6. Вимоги до оформлення пам'ятних записок.
7. Візитні картки при дипломатичних контактах.
8. Вірчі грамоти.
9. Дипломати та їх обов'язки.
10. Дипломатичні привілеї та імунітети дипломатичної установи.
11. Дипломатичні привілеї та імунітети диппрацівника.
12. Етикет вітань і рекомендацій.
13. Етикет вручення і прийняття подарунків.
14. Етикет телефонної розмови.
15. Зовнішній вигляд дипломата.
16. Історія формування дипломатичного протоколу та етикету.
17. Консульство як орган зовнішніх зносин держави.
18. Консульські привілеї та імунітети.
19. Кулуарна робота під час конференцій.
20. Міжнародна конференція - сфера застосування дипломатичного протоколу.
21. Міжнародний етикет державної символіки.
22. Національні особливості дипломатичного церемоніалу України.
23. Обов'язки та функції дуайєна..
24. Основні види візитів та практика їх застосування.
25. Основні дипломатичні документи та практика їх застосування.
26. Основні етапи встановлення дипломатичних відносин.

27. Основні етапи розвитку дипломатії.
28. Основні складові дипломатичної діяльності держави.
29. Основні функції дипломатії.
30. Особливості оформлення результатів конференції.
31. Особливості підготовки дипломатичних прийомів.
32. Положення про Державний протокол та церемоніал України.
33. Поняття "міжнародної ввічливості держави".
34. Поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету, їх значення в міжнародних відносинах.
35. Програма проведення офіційних візитів.
36. Протокольні заходи проведення вечірніх прийомів.
37. Протокольні заходи проведення денних прийомів.
38. Протокольні заходи проведення державних візитів.
39. Протокольні заходи з нагоди святкування національних свят та у зв'язку з офіційним трауром.
40. Протокольні заходи проведення неофіційних візитів.
41. Протокольні заходи проведення робочих візитів.
42. Процес та основні форми міжнародного визнання держави.
43. Старшинство в дипломатичному корпусі. Класи і ранги диппрацівників.
44. Структура Управління дипломатичного протоколу України.
45. Суть поняття « дипломатія».
46. Суть поняття «дипломатичне представництво». Основні види дипломатичних предстваництва.
47. Суть понять «дипломатичні привілеї та імунітети».
48. Умови припинення діяльності глави дипустанови.
49. Умови припинення діяльності дипустанови.
50. Характеристика дипломатичного корпусу.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

VII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія / ПП «АУТДОР-ШАРК». Ужгород, 2015. 270 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.посібник. 3-ге вид. / О. П. Сагайдак. К.: Знання, 2017. 326 с.
3. Турчин Я.Б., Дорош Л.О., Івасечко О.Я. Дипломатична та консульська служба. Львів: Ви-во Львівської політехніки, 2018. 332 с.
4. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: Невигадані історії кар'єрного дипломата. К. : Саміт-Книга, 2017. 576 с.
5. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2007. 296 с.
6. A Study of Diplomatic Protocol and Etiquette: From Theory to Practice 1st ed. 2022 URL: <https://www.amazon.com/Study-Diplomatic-Protocol-Etiquette-Practice/dp/9811906866?Asin =9811906866>.
7. Capricia Marshall. Protokol. The power of diplomacy and how to make it work for you. URL: file:///C:/Users/Dell/Downloads/Telegram%20Desktop/protocol_the_power_of_diplomacy_and_how_to_make_it_work_for_you.pdf
8. Diplomatic Protocol: Etiquette, Statecraft & Trust Hardcover – August 7, 2018. URL: <https://www.amazon.com/Diplomatic-Protocol-Etiquette-Statecraft-Trust/dp/1849953708?asin=B081VZNXD9&revisionId=&format=2&depth=1>.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Рой Є.Є. Дипломатичний протокол, церемоніал і політес. К.: Логос, 2012. 452 с.
2. Ткач Д.І. Дипломатичний протокол та етикет (Із практичної роботи досвідченого дипломата) / Д.І.Ткач // К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2016. Вип. № 49 С..51-55
3. United States Protocol: The Guide to Official Diplomatic Etiquette URL :https://books.google.com.ua/books?id=5KRFnqCYJmsC&printsec=frontcover&hl=ru&source=gbg_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Романюк Н. Основи дипломатії і дипломатичної роботи: Навчально-методичний комплекс дисципліни Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021. 102 с.
2. Романюк Н. Кулінарна дипломатія. *Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*. 2022. № 1 (12). С. 30-44.
3. Романюк Н. Віртуальна дипломатія: переваги та недоліки. *Актуальні проблеми міжнародних відносин і регіональних досліджень: матеріали Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції (м. Луцьк, 6 грудня 2021 р.)* / за ред. В. Й. Лажніка. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. С. 31-34.

Інтернет-ресурси

1. Щорічник «Україна дипломатична». URL: [http://ud.gdip.com.ua /category/vsi-vypusky](http://ud.gdip.com.ua/category/vsi-vypusky).

2. Довідник з протокольних питань URL: [https://mfa.gov.ua/storage /app/ sites/ 1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf](https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol-UA_Protocol_Guide_20190313.pdf).
3. World Protocol Magazine. URL: [https://www.worldprotocolmagazine. com/protocol-education- communication/virtual-diplomacy-and-protocol-during-covid-19](https://www.worldprotocolmagazine.com/protocol-education-communication/virtual-diplomacy-and-protocol-during-covid-19).
4. The Importance of Protocol and Diplomacy/. URL: [https://www. Protocolin ternational. org/protocol-in-action](https://www.Protocolinternational.org/protocol-in-action).