**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних відносин

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Дипломатична і консульська служба**

Освітня програма бакалавра

Спеціальність 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 2 від 30 вересня 2019 р.

м. Івано-Франківськ - 2019

**ЗМІСТ**

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | | | | | | | | | |
| **Назва дисципліни** | | | | Дипломатична і консульська служба | | | | | |
| **Рівень вищої освіти** | | | | Перший (бакалаврський) рівень | | | | | |
| **Викладач (-і)** | | | | Бойчук Орест Ігорович | | | | | |
| **Контактний телефон викладача** | | | | (+380342) 75 20 27 | | | | | |
| **E-mail викладача** | | | | [Orest.boichuk@pnu.edu.ua](mailto:Orest.boichuk@pnu.edu.ua) | | | | | |
| **Формат дисципліни** | | | | Очна | | | | | |
| **Обсяг дисципліни** | | | | 3 кредити | | | | | |
| **Посилання на сайт дистанційного навчання** | | | | <http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=53&id_cou=4033> | | | | | |
| **Консультації** | | | | 2 год. на тиждень (ауд. 105) | | | | | |
| **2. Анотація до курсу** | | | | | | | | | |
| В сучасній системі міжнародних відносин реалізація зовнішньополітичного курсу відбувається за допомогою спеціального відомства у структурі виконавчої влади країни. Окрім того, на сьогодні це найважливіша форма здійснення зовнішньої політики країни. Тому постає необхідність у погдлибленому вивчені особливостей діяльності дипломатичної служби України. В сучасних умовах коли світове співтовариство орієнтоване на мирне вирішення конфліктів та провадження своєї діяльності на міжнародній відповідно до Статуту ООН, на засадах відкритості, рівності та взаємності згідно з Віденською конвенцією про дипломатичні представництва від 1961 року, необхідно чітко розуміти функції та інструментарій дипломатії. Дипломатія – це необхідний інструмент забезпечення національної безпеки. Дипломатія – це, також, засіб забезпечення інтересів кожного громадянина, народу та країни загалом як в двосторонніх відносинах так і на багатосторонньому рівні. Україна як активний член міжнародного співтовариства та глобального суспільства повинна як найкраще застосовувати мирний шлях просування власних інтересів в міжнародному просторі. | | | | | | | | | |
| **3. Мета та цілі курсу** | | | | | | | | | |
| формування наукових уявлень та практичних навичок про характерні особливості дипломатичної та консульської служби України та інших суб’єктів міжнародного співтовариства | | | | | | | | | |
| **4. Результати навчання (компетентності)** | | | | | | | | | |
| В процесі вивчення у студента повинні сформуватися наступні компетентності:  оперувати основними поняттями та категоріями, які мають стосунок до дипломатичної служби; провадити дипломатичне листування та розрізняти різні види листування і їхню структуру; розрізняти дипломатичні ранги, їх характерні особливості та основні функції; вміти провадити дипломатичні бесіди та їх аналітичний опис і нотування; вміти налагоджувати дипломатичні контакти, їх підтримувати; вміло орієнтуватися у сучасній структурі зовнішньополітичного відомства, основних напрямках діяльності та засадах; | | | | | | | | | |
| **5. Організація навчання курсу** | | | | | | | | | |
| Обсяг курсу | | | | | | | | | |
| Вид заняття | | | | | | Загальна кількість годин | | | |
| лекції | | | | | | 12 | | | |
| семінарські заняття / практичні / лабораторні | | | | | | 18 | | | |
| самостійна робота | | | | | | 60 | | | |
| Ознаки курсу | | | | | | | | | |
| Семестр | | Спеціальність | | | Курс  (рік навчання) | | | Нормативний /  вибірковий | |
| 2-й | | Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії | | | 1-й | | | нормативний | |
| Тематика курсу | | | | | | | | | |
| Тема, план | Форма заняття | | Література | | Завдання, год. | | Вага оцінки | | Термін виконання |
| **Дипломатична служба як вид державної служби** | Лекція | | Згідно списку літератури | | 2 | |  | | Згідно розкладу |
| **Державні органи зовнішніх зносин, їх повноваження та законодавче регулювання** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Повноваження основних інститутів влади України в сфері здійснення зовнішньої політики** | Лекція | | Згідно списку літератури | | 2 | |  | | Згідно розкладу |
| **Встановлення дипломатичних відносин** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Встановлення дипломатичних відносин** | Лекція | | Згідно списку літератури | | 2 | |  | | Згідно розкладу |
| **Структура дипломатичного представництва та дипломатичного персоналу** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Структура і персонал дипломатичного представництва. Дипломатичний корпус** | Лекція | | Згідно списку літератури | | 2 | |  | | Згідно розкладу |
| **Генеральне консульство як складова дипломатичної служби** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Функції дипломатичних представництв** | Лекція | | Згідно списку літератури | | 2 | |  | | Згідно розкладу |
| **Функції консульських установ та засоби їх здійснення** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Привілеї та імунітети у міжнародних та двосторонніх відносинах** | Лекція | | Згідно списку літератури | | 2 | |  | | Згідно розкладу |
| **Дипломатичне представництво з/та міжнародних організацій** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Спеціальні місії як форма дипломатії** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Основні документи дипломатичних представництв** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **Протокол та етикет у міжнародних відносинах** | Семінарське заняття | | Згідно списку літератури | | 2 | | 1-5 | | Згідно розкладу |
| **6. Система оцінювання курсу** | | | | | | | | | |
| Загальна система оцінювання курсу | | | Підсумкова оцінка за дисципліну є сумою оцінок за роботу на семінарських заняттях (усні відповіді та письмові роботи (максимально – 20 балів), оцінка за контрольну роботу (максимально – 5 балів за одну. Загалом є дві)), індивідуальну науково-дослідну роботу (максимально – 10 балів), самостійну роботу (максимально – 10 балів) та семестровий контроль у формі іспиту (максимально – 50 балів) | | | | | | |
| Вимоги до письмової роботи | | | Письмова (екзаменаційна) робота включає в себе 50 тестових питань. Оцінюються максимально по 1 балу. | | | | | | |
| Семінарські заняття | | | В ході семінарських занять студенти отримують оцінки за усні відповіді та самостійні роботи у тестовій формі | | | | | | |
| Умови допуску до підсумкового контролю | | | До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали не менше 25 балів, не мають невідпрацьованих незадовільних оцінок та пропусків | | | | | | |
| **7. Політика курсу** | | | | | | | | | |
| На першому занятті студенти отримують детальну інформацію стосовно засад оцінювання конкретних форм роботи (оцінки за усні відповіді та письмові (самостійні) роботи під час семінарських занять, за контрольну роботу, за індивідуальну науково-дослідну роботу, за самостійну роботу, а також про особливості семестрового контролю у формі іспиту. Так само до відома студентів доводиться необхідність своєчасного відвідування занять, виконання завдань, передбачених навчальною дисципліною, відбувається їхнє ознайомлення із способом відпрацювань у випадку, якщо студент отримав негативну оцінку або ж пропустив аудиторне заняття. Додаткову інформацію стосовно навчальної дисципліни студенти можуть отримати під час консультацій як впродовж семестру, так і напередодні іспиту | | | | | | | | | |
| **8. Рекомендована література** | | | | | | | | | |
| 1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в Росии. М. : Междунар. Отношения, 2007. 264. 2. Буриан А. Дипломатическая служба Республики Молдова. Московский журнал международного права. 2003. №4. С.140-177. 3. Буткевич В. Г., Мицик В. В., Задорожній О. В. Міжнародне право. Основи теорії: Підручник / За ред. В. Г. Буткевича. К.: Либідь, 2002. 608 с. 4. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посібник. К. : Либідь, 1998. 248 с. 5. Гуменюк Б.І. Дипломатична служба: правове регулювання: Навч. посібник. К.: Либідь, 2007. 6. Гуменюк Б.І. Систематизація основних видів документів сучасного дипломатичного листування Політика і час. 1997. № 4. С. 53-57. 7. Джон Вуд и Жан Серре. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура и практика. Перевод с английского Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева и Г. И. Фомина. М.: Издательство "Прогресс", 1974. 395 с 8. Дипломатическая служба: Уч. Пособие. Под ред. А.В. Торкунова. М., 2002. 9. Дипломатия иностранных государств, под. ред Зоновой Т.В. Москва: РОССПЭЕ, 2004, 350 с. 10. Зорин В. А. Основы дипломатической службы. Москва: Издательство: «Международные отношения» 11. Нариси з історії української дипломатії. Під ред. В.А. Смолія. К., 2001. 12. Попов В.И.. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия - наука и искусство: Курс лекций. - 2-е изд., доп. - М.: Междунар. Отношения, 2006. 575 с. 13. Репецький В. М. Дипломатичне і консульське право: підручник. 2-е вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2006. 372 с. 14. Репецький В.М. Становлення та розвиток права зовнішніх зносин. Развитие отдельных и институтов международного права. Альманах международного права. Випуск 2. С. 223-229. 15. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посыбник. 2-ге вид., перероб. та доповнене. К.: Знання, 2006. 380 с. 16. Сагайдак О. П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 295с. | | | | | | | | | |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.І. Бойчук**