**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних відносин

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Дипломатичне листування**

Освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Спеціальність 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № \_\_ від “\_” \_\_\_ 2020 р.

м. Івано-Франківськ - 2021

**ЗМІСТ**

[**1. Загальна інформація** 3](#_Toc64899621)

[**2. Анотація до курсу** 3](#_Toc64899622)

[**3. Мета та цілі курсу** 3](#_Toc64899623)

[**4. Компетентності** 3](#_Toc64899624)

[**5. Результати навчання** 3](#_Toc64899625)

[**6. Організація навчання курсу** 3](#_Toc64899626)

[**7. Система оцінювання курсу** 3](#_Toc64899627)

[**8. Політика курсу** 3](#_Toc64899628)

[**9. Рекомендована література** 3](#_Toc64899629)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | | | | | | | | | |
| **Назва дисципліни** | | | | Дипломатичне листування | | | | | |
| **Рівень вищої освіти** | | | | перший (бакалаврський) рівень вищої освіти | | | | | |
| **Викладач (-і)** | | | | Бойчук Орест Ігорович | | | | | |
| **Контактний телефон викладача** | | | | 0342752027 | | | | | |
| **E-mail викладача** | | | | Orest.boichuk@pnu.edu.ua | | | | | |
| **Формат дисципліни** | | | | 2. Цикл професійної підготовки.  2.2 Вибіркові дисципліни  2.2.2 Дисципліни вільного вибору студента | | | | | |
| **Обсяг дисципліни** | | | | 90 год.; кількість кредитів ECTS – 3 | | | | | |
| **Посилання на сайт дистанційного навчання** | | | | <http://www.d-learn.pnu.edu.ua> | | | | | |
| **Консультації** | | | | Вівторок: 15:00-17:00 | | | | | |
| **2. Анотація до курсу** | | | | | | | | | |
| Навчальна дисципліна «Дипломатичне листування» є частиною компоненти вільного вибору студента та покликана ознайомити студентів ОП «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» з основними характеристиками дипломатичної кореспонденції та надати практичні навички щодо підготовки та ведення дипломатичного листування. Дисципліна викладається у ІІІ семестрі (2 курс). Загальна кількість годин – 90 год., з них аудиторних 30 (лекцій – 16 год., практичних занять – 14 год.), самостійна робота – 60 год. Форма контролю – залік. | | | | | | | | | |
| **3. Мета та цілі курсу** | | | | | | | | | |
| Метою дисципліни є ґрунтовне вивчення традицій та новітніх тенденцій у сучасному дипломатичному спілкуванні за допомогою дипломатичного листування, формування цілісного уявлення про дипломатичну кореспонденцію, який відповідає актуальному стану дипломатичної служби України та інших суб’єктів міжнародного співтовариства. | | | | | | | | | |
| **4. Компетентності** | | | | | | | | | |
| **Загальні компетентності:**  ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях  ЗК8.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.  ЗК9.Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.  ЗК10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово  **Спеціальні компетентності**  СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).  СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами). | | | | | | | | | |
| **5. Результати навчання** | | | | | | | | | |
| Після завершення цього курсу студент буде :  **знати:**   * основні положення тем, передбачених навчально-тематичним планом; * концептуальні традиції ділового спілкування та дипломатичного листування наукового пізнання у сфері міжнародних відносин; * основні принципи поводження з дипломатичною кореспонденцією * основні вили дипломатичної кореспонденції та їх основні ознаки; * основні вимоги до дипломатичного листа;   **вміти:**   * застосовувати отримані теоретичні знання у практичній роботі; * формулювати якісний та аналітично виважений дипломатичний документ; * аналізувати дипломатичний документ; * грамотно використовувати кожен вид дипломатичного листа.   **Ключові слова:**  Вербальна нота, дипломатичне листування, кореспонденція, листи напівофіційного характеру, листування на найвищому рівні, дипломатія, дипломатична діяльність | | | | | | | | | |
| **6. Організація навчання курсу** | | | | | | | | | |
| Обсяг курсу | | | | | | | | | |
| Вид заняття | | | | | | Загальна кількість годин | | | |
| Лекції | | | | | | 16 год | | | |
| семінарські заняття / **практичні** / лабораторні | | | | | | 14 год | | | |
| самостійна робота | | | | | | 60 год | | | |
| Ознаки курсу | | | | | | | | | |
| Семестр | Спеціальність | | | | Курс  (рік навчання) | | | Нормативний /  вибірковий | |
| ІІІ | 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії | | | | ІІ | | | Вибірковий | |
| Тематика курсу | | | | | | | | | |
|  | | Форма заняття | Література | | Завдання, год | | Вага оцінки | | Термін виконання |
| 1. Вступ до дисципліни. | | Лекція | Згідно списку літератури | | Тести,  2 год. | | 2 бал | | Згідно з розкладу |
| 1. Визначення та ознаки дипломатичної кореспонденції | | Лекція,  Практичне завдання | Згідно списку літератури | | Тести,  Вибіркове опитування | | 2 бали  2 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Поводження з дипломатичною кореспонденцією | | Лекція | Згідно списку літератури | | Тести | | 4 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Основні елементи дипломатичної кореспонденції | | Лекція  Практичне завдання | Згідно списку літератури | | Тести,  Вибіркове опитування | | 2 бали,  2 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Мова дипломатичної кореспонденції | | Лекція | Згідно списку літератури | | Тести | | 2 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Дипломатичне листування на найвищому рівні | | Лекція  Практичне завдання | Згідно списку літератури | | Тести,  Вибіркове опитування | | 4 бали,  2 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Ноти та інші види дипломатичного листування | | Лекція,  Практичне завдання | Згідно списку літератури | | Тести,  Вибіркове опитування | | 2 бали,  2 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Дипломатичне листування міжнародних організацій | | Лекція | Згідно списку літератури | | Тести | | 2 бал | | Згідно з розкладу |
| 1. Напівофіційне та приватне дипломатичне листування | | Практичне заняття | Згідно списку літератури | | Тести,  Вибіркове опитування | | 2 бали | | Згідно з розкладу |
| 1. Документи, які засвідчують позицію країни | | Практичне заняття | Згідно списку літератури | | Тести,  Вибіркове опитування | |  | | Згідно з розкладу |
| **7. Система оцінювання курсу** | | | | | | | | | |
| Загальна система оцінювання курсу | | | Структура розподілу балів передбачає:  1) Контроль за засвоєнням лекційного матеріалу  у формі тестів в дистанційній системі  навчання – 20 балів  2) Підготовка практичних завдань та кейсів –  10 балів  3) Виконання індивідуального завдання у формі  розрахунково-графічної презентації – 10 балів  4) Контроль за засвоєнням матеріалу та  самостійним вивченням – 10 балів;  5) Колоквіум 50 балів. | | | | | | |
| Вимоги до письмової роботи | | | Підготовка розрахунково-графічної роботи у формі  презентації та її аудиторний захист.  Студент відповідно із варіантом теми повинний  підготувати інформаційний (20–25 слайдів) та  розрахунково-графічний матеріал (власно  розроблений картографічний, статистичний,  табличний матеріал) щодо своєї теми із списком  використаних інформаційних джерел.  При оцінюванні роботи береться до уваги  структурованість викладання змісту роботи, повнота  розкриття теми, самостійність в розв’язанні  проблематики, власні форми систематизації та  представлення інформації | | | | | | |
| Практичні заняття | | | Усні відповіді, завдання та кейси, групові  обговорення, дистанційне навчання, контроль за  засвоєнням матеріалу та самостійним вивченням . | | | | | | |
| Колоквіум | | | Підсумкове залікове завдання, яке проводиться у змішаній формі (30 балів усна відповідь та 20 балів – тестування на платформі дистанційного навчання) | | | | | | |
| Умови допуску до підсумкового контролю | | | Позитивні оцінки з поточного контролю знань за  змістовими модулями (оцінювання роботи студента  під час практичних занять; поточне тестування  після вивчення розділу, контроль за засвоєнням  матеріалу). | | | | | | |
| **8. Політика курсу** | | | | | | | | | |
| Враховуються бали набрані на практичних заняттях, поточному тестуванні, контроль за засвоєнням матеріалу та колоквіум, підготовка індивідуальної роботи. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного та лекційного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін. У випадку відсутності на лекційному чи семінарському занятті, отриманні негативні оцінки відпрацьовуються у визначений час консультації.  Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються У випадку виявлення академічної недоброчесності викладач пропонує повторно виконати передбачений вид роботи. | | | | | | | | | |
| **9. Рекомендована література** | | | | | | | | | |
| 1. Artur Harazim Elementy protokołu dyplomatycznego, savoir-vivre'u i etykiety w działalności publicznej samorządowca. 48 s. 2. Jakub Borawski Wybrane zagadnienia z zakresu protokołu dyplomatycznego. 20 s 3. Ye. V. Borisova. Diplomatic Correspondence. Tashkent, 2013. 88 p. 4. Yasin YAYLAR. Diplomatic correspondence. INTERNATIONAL RELATIONS COURSE BOOK. Istambul 2016 103 p. 5. Małgorzata Łakota-Micker. Instrumentarium przyszłego dyplomaty. London: Legens. Publishing Workshop, 2016. 378 6. Dietrich Kappeler. Texts in diplomacy. Language and Diplomacy. Ed by J. Kurbalija and H. Slavik (2001). Pp. 201-2016 7. Tomasz Orłowski. Protokół. Dyplomatyczny. Między Tradycją A Nowoczesnością. Warszawa: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych. 2015, 480 s. 8. United Nations Correspondence Manual A guide to the drafting, processing and dispatch of official United Nations communications. United Nations • New York, 2000. 70 p. 9. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посыбник. 2-ге вид., перероб. та доповнене. К.: Знання, 2006. 380 с. 10. Sutor J. Etykieta dyplomatyczna z elementami protokołu i ceremoniałów. Warsyawa 2013. 490 s. 11. Sutor J. Korespondencja dyplomatyczna. Warszawa^ Elipsa, 2013. 500 s. | | | | | | | | | |

**Викладач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**