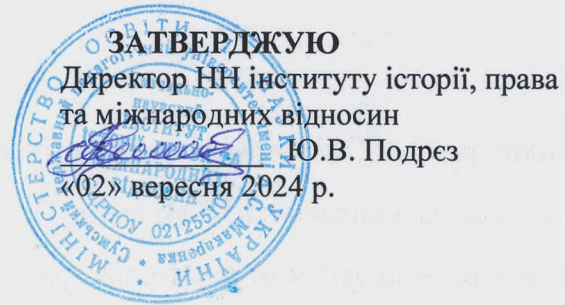


Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут історії, права та міжнародних відносин
Кафедра всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання
історичних дисциплін



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
СЛУЖБОВЕ ТА ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ**

**Галузь знань 29 Міжнародні відносини
Спеціальність 291 Міжнародні відносини,
суспільні комунікації та регіональні студії
Освітньо-професійна програма Міжнародні відносини**

**Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Мова навчання українська**

Погоджено науково-методичною
комісією НН інституту історії, права та
міжнародних відносин
«02» вересня 2024 р.

Голова Моцак С.І., кандидат
педагогічних наук, доцент

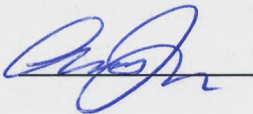
Розробник:

Ціватий В.Г., кандидат історичних наук, доцент кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

Моцак С.І., к. пед. н., доцент, завідувач кафедри всесвітньої історії, міжнародних відносин та методики навчання історичних дисциплін



Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4 (у 7-му семестрі – 4 кредити)	Освітній рівень: бакалавр	Обов'язкова
		Рік підготовки:
IV-й		
Семестр		
7		
Лекції		
16 год.		
Практичні, семінарські		
22 год.		
Лабораторні		
-		
Самостійна робота		
82 год.		
Консультації:		
0 год.		
Загальна кількість годин – 120 год.	Вид контролю: залік	

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Службове і дипломатичне листування» входить до переліку обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми (цикл професійної підготовки) спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії з акцентом на вивченні міжнародно-політичних аспектів і дипломатичних практик у сфері дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету міжнародної ввічливості.

Актуальність курсу «Службове і дипломатичне листування» зумовлена необхідністю вивчення норм дипломатичного протоколу та етикету міжнародної ввічливості держав світу та України, національних особливостей та етапів їх історичного розвитку. Курс є важливою складовою підготовки фахівців у галузі міжнародних відносин, зокрема з таких питань, як забезпечення дипломатичної діяльності держави, інформаційне, аналітичне і практичне забезпечення реалізації зовнішньополітичного курсу держави.

Предметом навчальної дисципліни «Службове і дипломатичне листування» є універсальні міжнародні та вітчизняні правила і традиції дипломатичної поведінки, а також діяльність зовнішньополітичних відомств і дипломатичних служб тих держав і державних утворень, які існували в різні епохи у світі та на території України, щодо міжнародно-політичного забезпечення сприятливих зовнішніх умов для процесів державотворення й модернізації країни. Об'єктом вивчення дисципліни є та частина соціальних відносин на світовій арені, де використовується сукупність загальноприйнятих норм, правил, традицій та умовностей, яких дотримуються спеціалізовані органи, дипломатичні представництва та офіційні особи в міжнародному та дипломатичному спілкуванні.

Метою курсу «Службове і дипломатичне листування» є підготовка студентів (здобувачів вищої освіти) до майбутньої фахової діяльності у сфері міжнародних відносин, у сфері зовнішніх зносин у центральних і спеціалізованих органах управління держави, бізнес-структурах, шляхом системного вивчення теоретичних і практичних матеріалів з розвитку дво- та багатосторонньої дипломатії в сучасному світі, насамперед дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету міжнародної ввічливості як інструментів реалізації зовнішньополітичних інтересів держави, зокрема України.

Метою викладання дисципліни є подальший розвиток професійної лінгвістичної та комунікативної компетенцій студента, зокрема надати знання і виробити практичні навички щодо правильного вживання граматичних форм та лексичних одиниць в текстах дипломатичних документів.

Основними завданнями вивчення курсу є:

- ознайомлення здобувачів із категорійно-понятійним апаратом курсу «Службове і дипломатичне листування»;
- вивчення особливостей становлення української держави як суб'єкта сучасних міжнародних відносин, місця України в сучасних

міжнародних відносинах, основних принципів та напрямів зовнішньої політики України, становлення та розвитку міжнародних стосунків України з іншими державами світу, діяльності України в міжнародних і регіональних організаціях (міжнародних інституціях);

- збагачення здобувачів знанням кращих традицій і повчальних уроків світової та вітчизняної дипломатії, зовнішньополітичної діяльності України, підготовка їх до роботи в державних органах, інших структурах з реалізації й захисту дипломатичними засобами національних інтересів України у світі;

- допомога здобувачам в усвідомленні значимості дипломатичного інструментарію щодо забезпечення процесу розроблення і здійснення зовнішньополітичного курсу України;

- формування національної самосвідомості, становлення професійного та аналітичного мислення здобувачів у сфері міжнародних відносин;

- формування у здобувачів вміння використовувати історичну інформацію та практичний дипломатичний досвід у майбутній фаховій роботі;

- формування у студентів (здобувачів вищої освіти) категорійно-понятійного апарату щодо концептів «дипломатичний протокол», «етикет міжнародної ввічливості» і «дипломатія», а також професійних компетентностей з таких напрямів як: генезис поняття міжнародної ввічливості у міждержавних відносинах, базові принципи і зміст дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу; нормативно-правову базу дипломатичного протоколу та етикету у світі та Україні; особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і дипломатичних агентів; регламентацію дипломатичного старшинства; форми та методи дипломатичної комунікації, зокрема дипломатичного листування; основні норми і засоби протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях; складові підготовки та проведення дипломатичних прийняттів, норми поведінки господарів та гостей під час таких заходів; символи державного суверенітету; специфіку протокольного забезпечення дипломатичних заходів багатостороннього характеру (міжнародних нарад, конференцій, міждержавних організацій).

- формування у студентів (здобувачів вищої освіти) практичних навичок і професійних компетентностей наступного характеру: користуватися нормативно-правовою базою і розумітися в питаннях національних особливостей дипломатичного протоколу та етикету; опрацьовувати і складати дипломатичні документи; орієнтуватися в різноманітності документів, пов'язаних з дипломатичною діяльністю (візитні картки, запрошення на дипломатичні прийоми, відповіді на них тощо); розробляти концепції проведення різного роду представницьких заходів, програми візитів тощо; складати схеми розсадки в автомобілях, на переговорах, офіційних та неофіційних прийняттях; застосовувати норми дипломатичного протоколу та етикету при зустрічах і у спілкуванні з представниками інших країн.

Завдання навчальної дисципліни:

вивчити лексико-граматичні особливості текстів дипломатичного листування, засвоїти характерні риси дипломатичних документів та протокольних вимог до їх оформлення, вимоги до тексту й мови дипломатичних документів, етикетних мовних формул та мовних кліше в дипломатичних документах, форми та правила звертань до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів; сформувати навички щодо правильного оформлення основних видів дипломатичних документів.

У результаті вивчення дисципліни **студент повинен:**

- **знати**
 - особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення;
 - функціонально-стилістичні, лексико-граматичні і семантико-синтаксичні особливості мови дипломатичних документів;
 - основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного листування;
 - особливості вживання понять «міжнародна мова», «дипломатична мова», «мова дипломатичних документів», «офіційна мова», «робоча мова»;
 - універсальні структурні текстотворчі компоненти дипломатичних текстів;
 - основні види і жанри текстів дипломатичних документів;
 - особливості складання документів дипломатичного листування;
- **уміти**
 - складати зразки основних видів документів дипломатичного листування;
 - аналізувати тексти дипломатичного листування, характеризувати їх стилістичні та лексичні особливості;
 - користуватися універсальними протокольними мовними формулами при підготовці дипломатичних текстів;
 - обирати необхідні жанрові різновиди документів дипломатичного листування у відповідності до різних комунікативних ситуацій.

Навчальна дисципліна спрямована на формування визначеної освітньо-професійною програмою **інтегральної компетентності:**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **загальних компетентностей:**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК7. Уміння аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати тримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

ЗК8. Здатність працювати як автономно, так і у команді.

ЗК9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в міжнародному контексті.

ЗК10. Навички міжособистісної взаємодії, цінування та повага різноманітності та багатокультурності.

ЗК11. Здатність діяти суспільно відповідально, проявляти громадянську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи.

Навчальна дисципліна спрямована на формування таких визначених освітньо-професійною програмою **спеціальних (фахових) компетентностей спеціальності:**

СК1. Знання про природу, динаміку, принципи організації та історичні тенденції розвитку міжнародних відносин.

СК2. Здатність розуміти міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК8. Знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК11. Розуміння характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав.

СК14. Знання про міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Теорія і практика переговорів» входить до переліку обов'язкових компонент освітньо-професійної програми. Дисципліна спирається на вивчення таких навчальних курсів, як «Історія та культура України», «Українська діаспора в міжнародних відносинах», «Теорія міжнародних відносин», «Публічне мовлення і міжкультурна комунікація в професійній діяльності міжнародника», «Теорія і практика дипломатії», «Дипломатичний протокол і етикет», «Дипломатія іноземних держав». Знання, отримані в результаті вивчення курсу «Теорія і практика переговорів» можуть бути використані надалі під час вивчення дисциплін: «Сучасні міжнародні відносини і світова політика», «Зовнішня політика і дипломатія сучасної України», «Виробнича практика».

3. Результати навчання за дисципліною

Для засвоєння дисципліни «Службове і дипломатичне листування» студенти мають знати визначальні тенденції світової історії та історії України, категорії теорії держави і права, історії та теорії міжнародних

відносин, дипломатичної та консульської служби. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

ПРН01. Знати та розуміти природу міжнародних відносин та регіонального розвитку, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також природу та джерела політики держав на міжнародній арені і діяльності інших учасників міжнародних відносин.

ПРН03. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

ПРН04. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

ПРН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

ПРН11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні довідки.

ПРН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхні точки зору.

ПРН15. Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

ПРН16. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Розподіл балів

Поточний контроль													Разом	Сума	
РОЗДІЛ 1. РОЗДІЛ 2.											Лекції	ІНДЗ			
T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8	T.9	T.10	T.11	T.12	Л	ІНДЗ	75	100
Поточний контроль															
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10		
Контроль самостійної роботи, ситуаційні завдання (залік)													25		

4.1. Критерії оцінювання видів роботи для поточного контролю

Під час оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни «Службове і дипломатичне листування» використовується накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання якості виконання студентами всіх видів аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямованих на опанування навчального навантаження шляхом поточного контролю, контролю виконання самостійної роботи та виконання індивідуального творчого завдання.

Поточний контроль складається з таких компонентів:

- **75 балів:** участь у *семінарах (практичних заняттях)* – підготовка та виступ з усними доповідями, участь в обговоренні дискусійних питань, виконання практичних завдань, презентацій, тощо; відвідування лекцій і виконання індивідуальних творчих завдань, підготовка есе, виконання тестів.

- **25 балів:** *самостійне* опрацювання теоретичного матеріалу, робота з джерелами, нормативно-правовими актами, виконання тестів і ситуаційних завдань (залік).

Разом – **100 балів.**

Оцінювання результатів роботи здобувача вищої освіти здійснюється за наступними критеріями:

Кількість балів за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90 – 100	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти упевнено оперує обсягом навчального матеріалу і застосовує його для розв'язання проблем; - самостійно оцінює факти, явища, вільно висловлює власні думки; - може характеризувати та аналізувати історичну інформацію; - співвідносити події та процеси за періодами на основі наукової періодизації історичної науки; - студент виявляє творчі здібності, вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати матеріал, наводити чисельні приклади; - вільно користується тематичними картами; - розуміє основні тенденції розвитку зовнішньо-політичних проблем України.
82 - 89	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти загалом володіє обсягом навчального матеріалу; - здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади; - вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати основні теоретичні й фактологічні положення, явища, але відповідь може бути не зовсім змістовною, цілісною, послідовною, містити деякі фактологічні помилки, неточності; - здобувач вищої освіти робить незначні помилки, користуючись картою; - не завжди може вірно зробити висновок, добрати переконливі аргументи; - дає загальну характеристику подій (причини, наслідки, значення); - встановлює послідовність подій, характеризує причинно-наслідкові

	зв'язки між ними.
74 - 81	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти загалом володіє обсягом навчального матеріалу; - здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, наводити окремі власні приклади; - вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати основні теоретичні й фактологічні положення, явища, але відповідь може бути не зовсім змістовною, цілісною, послідовною, містити деякі фактологічні помилки, неточності; - студент робить незначні помилки, користуючись картою; - не завжди може вірно зробити висновок, добрати переконливі аргументи; - не достатньо повно дає характеристику подій (причини, наслідки, значення); - на посередньому рівні встановлює послідовність подій, характеризує причинно-наслідкові зв'язки між ними.
64 - 73	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на початковому рівні; - може репродуктивно відтворити незначну частину теоретичного й фактологічного матеріалу; - виявляє знання і розуміння окремих положень курсу; - вміє на елементарному рівні аналізувати, робити узагальнення, порівняння, висновки; - визначає окремі ознаки подій, встановлює їх послідовність; - може дати стисло характеристику окремої постаті; - слабо орієнтується за картами.
60 - 63	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на початковому рівні; - може репродуктивно відтворити незначну частину теоретичного й фактологічного матеріалу; - виявляє знання і розуміння окремих положень курсу; - вміє на елементарному рівні аналізувати, робити узагальнення, порівняння, висновки; - визначає окремі ознаки подій, встановлює їх послідовність; - може дати стисло характеристику окремої постаті; - слабо орієнтується за картами.
35-59	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти дуже слабо володіє навчальним матеріалом, нездатний елементарно розпізнавати і відтворити окремі факти, явища, події; - впізнає постать чи подію лише за детальним описом; - не визнає послідовності подій; - відсутні навички роботи з картами; - відповідь має уривчастий, незакінчений, незмістовний характер; - відсутня здатність викласти думку на елементарному рівні; - вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих (на рівні "так – ні").
1 - 34	<ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти зовсім не володіє навчальним матеріалом, нездатний елементарно розпізнавати і відтворити окремі факти, явища, події; - не впізнає постать чи подію; - не визнає послідовності подій; - відсутні навички роботи з картами; - відповідь має уривчастий, незакінчений, незмістовний характер; - відсутня здатність викласти думку на елементарному рівні;

	- вибирає правильний варіант відповіді з двох запропонованих (на рівні «так – ні»).
--	---

Оцінювання індивідуального творчого завдання здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

В Університеті передбачено можливість перезарахування результатів неформальної та/або інформальної освіти відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання у неформальній та/або інформальній освіті у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка (<https://sspu.edu.ua/universytet/edusci/normatyvno-pravovabaza>).

5. Засоби діагностики результатів навчання

Оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни «Службове і дипломатичне листування» здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають поточний, підсумковий модульний, підсумковий семестровий контроль. Рівень навчальних досягнень здобувачів оцінюється за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль передбачає усні відповіді здобувачів на теоретичні питання семінарських занять, результати самостійної роботи з науковою літературою та першоджерелами, а також якість виконання здобувачем індивідуального завдання у вигляді творчого завдання.

Підсумковий модульний контроль передбачає складання колоквиуму за змістовним модулем. Колоквиум проводиться в усній формі та включає два теоретичні запитання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом з історії української дипломатії.

Тестовий контроль передбачає підготовку спеціальних тестових завдань, виконання (чи невиконання) яких вказує на наявність (або

відсутність) у здобувача вищої освіти певних знань, умінь.

Індивідуальне творче завдання передбачає виконання здобувачами вищої освіти різних форм творчих завдань (есе, презентація, тези конференції, тощо).

Підсумковий контроль. Формою підсумкового контролю є залік.

Особлива увага при опануванні змісту навчальної дисципліни «Службове і дипломатичне листування» приділяється запобіганню порушенню академічної доброчесності та забезпечення довіри до результатів освітнього процесу та освітньої діяльності, розумінню здобувачами вищої освіти значення академічної доброчесності та наслідків недотримання її постулатів.

Питання для підсумкового контролю (екзамен):

1. Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів
2. Види дипломатичних документів, їх загальна характеристика.
3. Принцип паритетності у виборі виду документів.
4. Структура дипломатичних текстів.
5. Узагальнені протокольні вимоги до оформлення дипломатичних документів.
6. Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) на оформлення документів. ДСТУ на оформлення документів.
7. Відмінності міжнародних та національних стандартів щодо оформлення документів. Оформлення бланка документа.
8. Семантико-стилістичні кваліфікації мови дипломатичних документів. Загальні ознаки мови дипломатичних документів.
9. Співвідношення «жива» / книжна мова, активні / пасивні конструкції, динамічність статичність в дипломатичних документах. Особливості категорії обов'язковості.
10. Стилістичні прийоми побудови мікротекстів.
11. Стилістичні фігури в мові дипломатичних документів.
12. Лексична і синтаксична синонімія.
13. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування та їх структурні моделі.
14. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів.
15. Прямі й непрямі мовні формули.
16. (Не)шаблони й мовні кліше, їх семантико-синтаксична будова.
17. Урахування стереотипів, політичної мови й термінології різних мовних систем під час створення тексту дипломатичного документа.
18. Варваризми, їх види і традиції використання.
19. Загальномовні скорочення в текстах дипломатичних документів.
20. Спеціалізовані скорочення в текстах дипломатичних документів.
21. Структурні особливості компліменту.

22. Міжмовні паралелі і відповідники.
 23. Велика літера у дипломатичних документах.
 24. Принципи пунктуації в міжнародному листуванні.
 25. Структура тексту. Межі втручання в композицію тексту ноти.
 26. Лінгвістичні особливості викладу тексту особистої ноти.
 27. Лінгвістичні особливості викладу тексту вербальної ноти.
 28. Протокольні формули ноти, їх змістові і структурні риси.
 29. Особливість уживання протокольних формул у вербальній і невербальній ноті.
 30. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості тексту ноти.
 31. Завершальний комплімент ноти: призначення, семантико-синтаксична структура.
 32. Реквізити особистих листів (приватні листи напівофіційного характеру) та мовні особливості їх оформлення.
 33. Композиція тексту особистих листів.
 34. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості особистих листів.
 35. Реквізити пам'ятної записки та мовні особливості її оформлення.
- Композиція тексту.
36. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості пам'ятної записки.
 37. Візитні картки: види, реквізити, мовні особливості оформлення.
 38. Лексико-граматичні і синтаксичні особливості візитних карток.
 39. Скорочення на візитних картках: види, призначення, особливості подання.
 40. Заява: призначення, тематична спрямованість.
 41. Заява: функціонально-стилістичні, лексичні, синтаксичні особливості її оформлення.
 42. Запрошення на дипломатичні прийоми: практика їх складання.
 43. Лексико-граматичні і синтаксичні настанови складання запрошень.
 44. Дипломатичне листування Стандарт 2021-2023 років.
 45. Службове листування. Стандарт 2021-2023 років.

6. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Службове і дипломатичне листування» складається з двох модулів, які в цілому висвітлюють теоретичні засади та дипломатичні практики щодо дипломатичного протоколу та етикету міжнародної ввічливості, а також особливостей церемоніалу та політесу у сфері міжнародних відносин.

7. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

7.1. Тематичні розділи

Тема 1. Предмет і завдання курсу «Службове та дипломатичне листування». Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів.

Поняття «мова дипломатії». Конституція України, Рішення Конституційного Суду № 10-рп/99 від 14.12.1999, Закон України «Про дипломатичну службу», Закон України «Про державну службу» про мову дипломатичних документів. Український правопис. Роль та місце дипломатичних документів у дипломатії. Види дипломатичних документів, їх загальна характеристика. Принцип паритетності у виборі виду документів.

Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) на оформлення документів. ДСТУ на оформлення документів. Відмінності міжнародних та національних стандартів щодо оформлення документів. Вибір мови для оформлення бланка документа.

Тема 2. Стилiстичнi параметри мови дипломатичних документiв.

Спiввiдношення понять «мiжнародна мова», «дипломатична мова», «мова дипломатичних документiв», «офiцiйна мова», «робоча мова». Семантико-стилістичні кваліфікації мови дипломатичних документів. Спiввiдношення «жива» / книжна мова, активнi / пасивнi конструкцiї, динамiчнiсть / статичнiсть в дипломатичних документах. Загальнi ознаки мови дипломатичних документiв. Стилiстичнi фiгури в мовi дипломатичних документiв. Оцiнна лексика. Лексична i синтаксична синонiмiї.

Етикетнi мовнi формули в документах дипломатичного листування. Структурнi моделi етикетних формул у дипломатичному дискурсі. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осiб з високим та надвисоким статусом, офiцiйних осiб, дипломатiв. Прямi й непрямі мовнi формули. Форма компліменту. Скорочення загальноприйнятi i спеціалізовані в текстах дипломатичних документiв. Велика лiтера. Принципи пунктуацiї в мiжнародному листуванні: вiдкрита, закрита та стандартна пунктуацiї.

Тема 3. Дипломатичнi документи: вербальнi i особистi ноти, особистi листи.

Поняття «вербальна нота», «особиста нота», «особистi листи» їх призначення, тематична спрямованiсть. Особливiсть викладу тексту ноти. Структура тексту. Межi втручання в композицiю тексту ноти. Протокольнi формули, їх змiстовi i структурнi риси. Особливiсть уживання протокольних формул у вербальнiй та особистiй ноті. Лексико-граматичнi i синтаксичнi особливостi тексту ноти. Завершальний комплімент.

Реквiзити особистих листiв (приватнi листи напiвоофiцiйного характеру) та мовнi особливостi їх оформлення. Композицiя тексту особистих листiв. Лексико-граматичнi i синтаксичнi особливостi особистих листiв.

Тема 4. Дипломатичнi документи: пам'ятнi записки, вiзитнi картки.

Поняття «пам'ятна записка», «вiзитна картка», їх призначення, тематична спрямованiсть. Реквiзити пам'ятної записки та мовнi особливостi її оформлення. Композицiя тексту. Лексико-граматичнi i синтаксичнi особливостi пам'ятної записки. Види вiзитних карток (вiзитiвок). Реквiзити вiзитної картки та мовнi особливостi її оформлення. Композицiя тексту. Лексико-граматичнi i синтаксичнi особливостi вiзитiвок. Скорочення на вiзитних картках: види, призначення, особливостi подання.

Тема 5. Дипломатичні документи: заяви, запрошення.

Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду, МЗС, посольства; запрошення на дипломатичні прийоми. Поняття «заява», «запрошення», їх призначення, тематична спрямованість. Практика їх складання. Лексико-граматичні і синтаксичні настанови.

Тема 6. Служба протокольного забезпечення. Дипломатичне спілкування.

Міжнародний досвід організації протокольних служб. Моделі протокольних служб країн світу. Структура та функції протокольних підрозділів органів державної влади в Україні. Головний департамент Державного Протоколу та Церемоніалу Адміністрації Президента України та його функції. Протокольний департамент МЗС України.

Протокольна діяльність дипломатичного представництва.

Законодавство України і двосторонні угоди щодо імунітетів та режиму перебування іноземних дипломатів в Україні. Значення дипломатичних візитів і бесід у дипломатичній практиці. Класифікація дипломатичних візитів.

Протокольні та ділові візити. Приватні візити. Національно-культурні особливості здійснення особистих візитів дипломатів. Організаційні заходи щодо підготовки дипломатичних візитів та особливості їх протокольного забезпечення.

Дипломатичні бесіди, їх роль та значення у повсякденній роботі дипломата. Підготовча робота до проведення бесід з різних питань. Особливості звертання та використання мовних трафаретів під час дипломатичної бесіди. Запис бесіди. Дипломатичний щоденник. Особисті візити дружини дипломата, їх роль та значення.

Тема 7. Дипломатична кореспонденція. Службове листування (державна служба).

Офіційна переписка. Послання глав іноземних держав, урядів, прем'єр-міністрів; телеграми глав держави, уряду чи міністерства закордонних справ, обмін кореспонденцією та різними видами дипломатичної документації між відомствами та міністерствами закордонних справ, переписка відомств та міністерств закордонних справ з акредитованими при них іноземними дипломатичними та консульськими представництвами та їх главами, переписка між дипломатичними представництвами різних країн. Вербальна нота. Особиста (підписна) нота. Колективна нота. Маніфест (нота для опублікування). Ультиматум. Пам'ятна записка. Меморандум. Приватний лист напівофіційного характеру. Заява. Міжнародні угоди та договори.

Терміни для позначення різних частин дипломатичної кореспонденції та їх зміст.

Протокольні правила дипломатичного листування: використання етикетних мовних формул, правила титулування адресата, принцип взаємності у виборі форми письмового документа, обов'язковість відповіді.

Службове листування (державна служба): зміст, стандарт, загальні і особливі вимоги.

7.2. Структура та обсяг навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі				
Лекції		Практ.	Лабор.	Конс.	Самост.р	
Тема 1. Предмет і завдання курсу «Службове та дипломатичне листування». Нормативно-правове підгрунття мовних аспектів дипломатичних документів.	16	2	2			12
Тема 2. Стилiстичнi параметри мови дипломатичних документiв.	16	2	2			12
Тема 3. Дипломатичнi документи: вербальнi i особистi ноти, особистi листи.	18	2	4			12
Тема 4. . Дипломатичнi документи: пам'ятнi записки, вiзитнi картки.	18	2	4			12
Тема 5. Дипломатичнi документи: заяви, запрошення.	18	2	4			12
Тема 6. Служба протокольного забезпечення. Дипломатичне спiлкування.	18	2	4			12
Тема 7. Дипломатична кореспонденцiя. Службове листування (державна служба).	16	4	2			10
Консультацiя	0				0	0
Разом за I семестр	120	16	22		0	82
Всього за рiк	120	16	22		0	82

7.3. Теми лекцiйних занятъ

№ з/п	Назва теми	Кiлькiсть годин
		Денна форма
1.	Предмет i завдання курсу «Службове та дипломатичне листування». Нормативно-правове пiдгрунття мовних аспектів дипломатичних документiв.	2 год.
2..	Стилiстичнi параметри мови дипломатичних документiв.	2 год.
3	Дипломатичнi документи: вербальнi i особистi ноти, особистi листи.	2 год.
4..	Дипломатичнi документи: пам'ятнi записки, вiзитнi картки.	2 год.
5	Дипломатичнi документи: заяви, запрошення.	2 год.
6.	Служба протокольного забезпечення. Дипломатичне спiлкування.	2 год.

7.	Дипломатична кореспонденція. Службове листування (державна служба).	4 год.
Разом		16 год.

7.4. Теми практичних (семінарських) занять:

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Предмет і завдання курсу «Службове та дипломатичне листування». Нормативно-правове підґрунтя мовних аспектів дипломатичних документів.	2 год.
2	Стилістичні параметри мови дипломатичних документів.	2 год.
3	Дипломатичні документи: вербальні і особисті ноти, особисті листи.	4 год.
4	Дипломатичні документи: пам'ятні записки, візитні картки.	4 год.
5	Дипломатичні документи: заяви, запрошення.	4 год.
6	Служба протокольного забезпечення. Дипломатичне спілкування.	4 год.
7	Дипломатична кореспонденція. Службове листування (державна служба).	2 год.
Разом		22 год.

7.5. Самостійна робота

Види самостійної та індивідуальної роботи	Рекомендована література	Форми контролю та звітності
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
Опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу	Конспект лекцій	Експрес опитування
Підготовка до семінарських завдань	документи – 1-10 базова – 11-20 допоміжна – 21-60 інформаційні ресурси довідкова література	Усне опитування, тематичне тестування
Самостійне опанування тем курсу	документи – 1-10 базова – 11-20 допоміжна – 21-60 інформаційні ресурси довідкова література	тематичне тестування, підготовка індивідуального творчого завдання
Завдання для підвищення рейтингу студентів		
Виступ по темі індивідуального творчого завдання	допоміжна література	захист
Участь у студентських конференціях	базова література	стаття/тези

8. Рекомендовані джерела інформації

Документи і нормативно правові акти:

1. Конституція України: чинне законодавство зі змінами та допов. (офіційний текст) К.: ПАЛІВОДА А. В., 2022. 72 с.
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. К., 1966.
3. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. – К., 1996.
4. Закон України «Про державну службу», від 10.12.2015, №889-VIII (у редакції від 01.01.2023р.; редакція відбудеться 31.03.2023р.).
5. Закон України «Про дипломатичну службу», від 07.06.2018, № 2449-VIII (у редакції від 01.01.2022р.).
6. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики», від 01.07.2010, № 2411-VI (у редакції від 08.07.2018р.; редакція відбудеться 31.03.2023р.).
7. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України від 22 серпня 2002р. (у редакції від 15.02.2010р.).
8. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном // Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92.
9. Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв МО в Україні, затверджене постановою КМ України від 27 лютого 1995 р. (у редакції від 02.11.2017р.).
10. Указ президента України від 22 серпня 2002 р. «Про Державний Протокол і Церемоніал України». Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (у редакції від 15.02.2010р.).

Основні:

1. Асташенкова Д.К. Міжнародні візити та переговори: організація і протокольний супровід: навч. посібник. Дипломатична академія України при МЗС України. Київ, 2020. 88с.
2. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П. Дипломатія: кібербезпека та шляхетність переговорів: навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. 222 с.
3. Луцишин Г. І. Конфліктологія та теорія переговорів: Навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 200 с.
4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
5. Рахліс В., Павленко О. Переговори і медіація. Підручник для підготовки професійного переговорника: за ред. Олени Павленко. Дніпро: Ун-т мит. справи та фінансів, 2020. 340 с.

6. Тихомирова Є.Б., Постоловський С.Р. Конфліктологія та теорія переговорів. Підручник (стереотипне видання). Суми: Університетське видання, 2023. 240 с.
7. Трофименко А. В., Константинова Ю.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навчальний посібник. Маріуполь: МДУ, 2020. 375 с.
8. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол і етикет міжнародної ввічливості в умовах мондіалізованого світоустрою ХХІ століття: теоретико-методологічний і практичний дискурси наукової та освітньої дипломатії. Сучасне суспільство: Монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2022. Розділ 3.12. С. 338–348.
9. Ціватий В.Г. Публічне мовлення, дипломатична риторика і міжкультурна комунікація у сфері міжнародних відносин та етикетних практик: інституціональний, міжнародно-інформаційний та політико-дипломатичний дискурси. Трансформація суспільних відносин в умовах цивілізаційних змін: Монографія. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2023. Розділ. 4.7. С. 337-363.
10. Яхно Т.П., Куревіна І.О. Конфліктологія та теорія переговорів. Навчальний посібник. Київ, ЦУЛ, 2021. 168 с.

Додаткові:

1. Білецька Т.В., Ігнат'єва Т.В. Міжнародні конфлікти сучасності: теорія і практика аналізу: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський, 2020. 50 с.
2. Блінов О.А. Психологічне забезпечення переговорного процесу: Навчальний посібник. Київ: НАУ, 2013.
3. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навчальний посібник. Вінниця: «Нова книга», 2002.
4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – Київ, 2019. – Видання друге, істотно доповнене. – 208с.
5. Дорош Л. О., Івасечко О. Я., Турчин Я. Б. Зовнішня політика України. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. 348 с.
6. Іванець Т. М. Соціологія міжнародних відносин: навч. посіб. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 232 с.
7. Капітоненко М.Г. Міжнародні конфлікти: навч. посіб. К.: Либідь, 2009. 352 с.
8. Кеннеді Г. Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах; пер. з англ. Тетяни Микитюк. Харків: Книжковий Клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
9. Кіріакіді М.В. Військово-морський етикет та церемоніал: довідник / М.В. Кіріакіді, Г.Г. Стельмах, С.В. Воропай. Одеса: Олді+, 2022. 102 с.
10. Корсунський С. Зовнішня політика в епоху трансформацій. Серія «Історія та політика». Харків: Віват, 2020. 256 с.
11. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П. Дипломатична та консульська служба: навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.

12. Мазуркевич О. П., Дячук В. П. Звичаєві норми етикету в традиційній культурі українців. К.: «Вид-во Ліра-К». 2017. 218 с.
13. Матлай Л. С. Дипломатія України. Навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 260 с.
14. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: навч. посібник. К.: «Вид-во Ліра-К». 2015. 284 с.
15. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навчальний посібник. Київ, ЦУЛ, 2020. 224 с.
16. Росс Д. Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів; пер. з англ. З. Лобач. Київ: «КМ-БУКС», 2019.
17. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Львів., 2019. 3-є вид.
18. Сагайдак О.П., Сардачук П.Д. Посольство і консульство: Організація і форми роботи: навчальний посібник. Київ, 2014. 317 с.
19. Снітинський В. В., Завальницька Н. Б., Брух О. О. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: Навчальний посібник. Львів, 2022. 300 с.
20. Станчев М.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2018. 96 с.
21. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура. Діловий етикет. – К.: Знання, 2006.
22. Тодоров І.Я. Євроатлантична інтеграція: історія та сучасність. Навчальний посібник. Ужгород – Київ, 2023. 360 с.
23. Турчин Я.Б., Дорош Л.О., Івасечко О.Я. Дипломатична та консульська служба. Підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.
24. Фішер Р., Юрі У, Петтон Б. Шлях до Так. Як вести переговори, не здаючи позицій/ Р. Фішер, У. Юрі, Б. Петтон; пер. з англ. Р. Свято. Київ: «Основи», 2016.
25. Ціватий В.Г. Дипломатія і підготовка дипломата ХХІ століття: традиції, інновації, моделі. Науковий вісник Дипломатичної академії України. Київ, 2004. Вип. 10. Ч. І. С. 11-31.
26. Ціватий В.Г. Європейський дипломатичний простір і дипломатичні практики ХVІ-ХVІІІ ст.: український контекст. Україна дипломатична'2014: Науковий щорічник. Київ: ІВЦ «Планета», 2014. Вип. 15. С. 579-588.
27. Ціватий В.Г. Переговори і моделі переговорного процесу в мондіалізованому світі ХХІ століття: міжкультурно-комунікаційний і політико-дипломатичний аспекти. Нотатки сучасної науки: електронний мультидисциплінарний науковий часопис. Харків: СГ НТМ «Новий курс», 2023. Випуск 4 (IV). С. 7–9.
28. Ціватий В.Г. Уособлення українців та України очима європейців доби раннього Модерного часу (ХVІ-ХVІІІ ст.): інституціональний, діаспоральний і всесвітньо-історичний дискурси. Україна у світовому історичному просторі: збірник наукових статей. Маріуполь: МДУ, 2019. С. 126-130.

29. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: Навчальний посібник. Київ: «Кондор», 2011. 192 с.
30. Чекаленко Л. Д. Діловий протокол та етикет: історія та сучасність: Навчальний посібник. Методологічні матеріали / ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України», КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, «LAT&K», 2019. 78 с.
31. Чичкало-Кондрацька І.Б., Новицька І.В. Дипломатичний і діловий протокол: Навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 117 с.
32. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. В.К. Федорченко (заг. ред.). 2-е вид. Київ: Лібра, 2003. 415 с
33. Шергін С.О. Політологія міжнародних відносин: навч. посіб. 3-є видання, виправ. і доповн. Київ : «Центр учбової літератури». 2020. 258 с.
34. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник. Київ, 2009. 295с.
35. Шинкаренко, Т.І. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. К., 2009. 112 с.
36. Berridge G.R. Diplomacy, Third Edition: Theory and Practice. Palgrave Macmillan: Basingstoke and New York, 2022. 6th edition. 240p.
37. Diplomacy for Professionals and Everyone (Diplomatic Studies, 20). Alisher Faizullaev. Brill-Nijhoff, 2022. 324 p.
38. Global Diplomacy: An Introduction To Theory And Practice. Thierry Balzacq, Frédéric Charillon, Frédéric Ramel, Nicole Snow. Palgrave Macmillan, 2020. 350 p.
39. Modern Diplomacy in Practice. Robert Hutchings, Jeremi Suri. Palgrave Macmillan, 2020. 260 p.
40. Orłowski Tomasz. Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością. Wydawnictwo Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, 2022. 480 s.

Інформаційні ресурси:

1. Верховна рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/>
3. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф. С. Бацевич; М-во освіти і науки України, Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Київ: Довіра, 2007. 205 с. (Словники України). URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0002863

Довідкова література:

1. Українська дипломатична енциклопедія: у 2 т. / Київ. нац. ун-т імені Тараса Шевченка, Ін-т міжнар. відносин ; [редкол.: Л. В. Губерський (голова) та ін.]. Київ : Знання України, 2004. Т. 1-2.

2. Українська дипломатична енциклопедія: у 5-ти томах. Харків: Фоліо, 2013.Т.1-5.

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Службове та дипломатичне листування»

Методи навчання:

Під час викладання курсу «Службове та дипломатичне листування» використовується різні методи навчання – традиційні (лекції, практичні заняття, презентація індивідуальних завдань, опитування), активні методи навчання (дискусійні групи, конкурентні групи, ситуаційні вправи, мозковий штурм), виконання індивідуальних завдань та їх публічна презентація, підготовка тез наукових доповідей і статей до наукових збірників.

У процесі вивчення дисципліни використовуються пояснювально-ілюстративний, дослідницький та інтерактивні методи навчання, зокрема, метод вивчення конкретних ситуацій, семінар, метод групової дискусії, круглого столу, кейс-методи (кейс-стаді), метод «мозкові атаки», науковий диспут, наукова полеміка та інші.

Методичне забезпечення курсу:

Під час викладання курсу «Службове та дипломатичне листування» використовується різні види і засоби методичного забезпечення:

1. Навчальні аудиторії, які обладнанні для проведення лекційних і семінарських занять.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Опорні конспекти лекцій.
4. Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни та завдання до семінарських занять.
5. Завдання для колоквиуму; завдання для індивідуального творчого проекту; питання для підготовки до заліку.
6. Інтернет-ресурси.
7. Ілюстративні матеріали.
8. Набір карт: карта світу; карта сучасної Європи; карта України.
9. Аудіовізуальні, технічні і комп'ютерні засоби навчання: комп'ютери, мультимедійний проектор, екран інші технічні засоби навчання (ТЗН).
10. Авторські презентації та відеоматеріали, відеотека з навчальної дисципліни: «Службове та дипломатичне листування».