

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ДИПЛОМАТИЧНА І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА**

Освітня програма Міжнародні економічні відносини

Спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № \_\_\_ від \_\_\_ \_\_ 2019 р.

## 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.

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Загальна інформація</b>  |   |
| <b>Назва дисципліни</b>  | Дипломатична і консульська служба   |
| <b>Викладач (-і)</b>   | Клепар Марія Василівна  |
| <b>Контактний телефон викладача</b>  | 0664224289  |
| <b>Е-mail викладача</b>  | mklepar10@gmail.com   |
| <b>Формат дисципліни</b>   | лекції, практичні, самостійна робота  |
| <b>Обсяг дисципліни</b>  | 90 годин  |
| <b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>  | <a href="http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?">http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?</a> |
| <b>Консультації</b>  | Очні консультації: 1,5 години у понеділок, ауд. 108 з 11.55                                 |
| <b>2. Анотація до курсу</b>  |   |
| Навчальна дисципліна «Дипломатична і консульська служба» вивчається на II курсі у III семестрі за напрямом підготовки 292 «Міжнародні економічні відносини», спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».  |   |
| <b>3. Мета та цілі курсу</b>   |   |
| ознайомлення із особливостями та основами напрямів і шляхів реалізації стратегічних завдань зовнішньої політики держави, національної безпеки, економічного розвитку та захисту національних інтересів держави.  |   |
| <b>4. Загальні і фахові компетентності</b>   |   |
| <b>Загальні компетентності</b>   |   |
| ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. |   |
| <b>Спеціальні компетентності</b>   |   |
| СК 12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.  |   |
| <b>5. Програмні результати навчання</b>  |   |
| РН 1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.   |   |
| РН 4. Систематизувати й упорядковувати отриману інформацію щодо процесів і явищ у  |   |

світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

РН 6. Планувати, організувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

РН 9. Розуміти і вміти застосовувати, відповідно до інших вимог освітньої програми, сучасні теорії та методи розв'язання спеціалізованих складних задач і практичних проблем у сфері міжнародної торгівлі товарами та послугами, міжнародного руху капіталу, міжнародних валютно-фінансових та кредитних відносин, мобільності людських ресурсів, міжнародного трансферу технологій.

РН 16. Демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.

РН 19. Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.

РН 24. Обґрунтовувати вибір і застосовувати інформаційно-аналітичний інструментарій, економіко-статистичні методи обчислення, складні техніки аналізу та методи моніторингу кон'юнктури світових ринків.

| <b>6. Організація навчання курсу</b>  |  |                        |  |                        |   |
|---|--|------------------------|--|------------------------|---|
| Обсяг курсу   |  |                        |  |                        |   |
| Вид заняття   |  |                        | Загальна кількість годин   |                        |   |
| Лекції  |  |                        | 12   |                        |   |
| семінарські заняття / практичні / лабораторні   |  |                        | 18   |                        |   |
| самостійна робота   |  |                        | 60   |                        |   |
| Ознаки курсу  |  |                        |  |                        |   |
| Семестр   | Спеціальність                              | Курс<br>(рік навчання) | Нормативний /<br>Вибірковий  |                        |   |
| <b>Третій</b>   | <b>Міжнародні економічні<br/>відносини</b> | <b>Другий</b>          | <b>Вибірковий</b>  |                        |   |
| Тематика курсу  |  |                        |  |                        |   |
| Тема, план  | Форма<br>заняття                           | Література             | Завдання<br>, год  | Вага оцінки            | Термін<br>виконання                               |
| <b>Тема 1. Визначення дипломатії та дипломатичної служби.</b> Дипломатія як особливий вид державної служби. Дипломатичні представництва. Дипломатичні відомства. Дипломатичні місії. Дипломатичний корпус. Дипломати.                         | проблемна лекція, практичне заняття        | [1, 3, 7]              | Підготувати реферативну доповідь на тему: «Становлення української дипломатичної та консульської служби наприкінці ХХ — на початку ХХІ ст.». 10 год. | Максимальна оцінка - 5 | до наступного тематичного заняття згідно розкладу |
| <b>Тема 2. Державні органи провадження зовнішніх відносин.</b> Центральні (внутрішні) конституційні органи зовнішніх відносин. Спеціалізовані органи зовнішніх відносин. Закордонні органи зовнішніх відносин, їх види та особливість роботи. | проблемна лекція, практичне заняття        | [2, 4, 8]              | Підготувати реферативну доповідь на тему: «Класифікація видів сучасних дипломатичних представництв». 10 год.   | Максимальна оцінка - 5 | до наступного тематичного заняття згідно розкладу |
| <b>Тема 3. Процес побудови дипломатичних відносин.</b> Дипломатичні відносини де-факто і де-юре. Порядок призначення глави дипломатичної місії. Класифікація глав дипломатичних представництв і   | проблемна лекція, практичне заняття        | [3, 5, 9]              | Підготувати реферативну доповідь на тему: «Міжнародно-правове визнання держави і встановле   | Максимальна оцінка - 5 | до наступного тематичного заняття згідно розкладу |

|   |                                     |            |   |                        |   |
|---|-------------------------------------|------------|---|------------------------|---|
| процедура їх призначення. Технологія призначення та вступу на посаду членів дипломатичного персоналу. Особливості призначення військових, військово-морських та військово-повітряних аташе.   |                                     |            | ння дипломатичних відносин». 10 год.  |                        |   |
| <b>Тема 4. Дипломатичне представництво.</b> Дипломатичні співробітники. Кількісний склад посольств. Повноваження глави дипломатичного представництва. Адміністративно-технічний та обслуговуючий персонал. Внутрішня охорона посольств, її правовий статус. Дипломатичний корпус, його склад.   | проблемна лекція, практичне заняття | [4, 6, 10] | Підготувати реферативну доповідь на тему: «Консульські привілеї та імунітети» . 10 год.   | Максимальна оцінка - 5 | до наступного тематичного заняття згідно розкладу |
| <b>Тема 5. Роль міжнародних організацій у дипломатії.</b> Відмінності між спеціальною місією та дипломатичним представництвом. Початок функціональної діяльності спеціальної місії. Привілеї та імунітети спеціальних місій. Формування інституту постійних представництв держав при міжнародних (міжурядових) організаціях. Основні функції постійного представництва при міжнародній організації. Процедура видачі повноважень главі постійного представництва. | проблемна лекція, практичне заняття | [3, 6, 11] | Підготувати реферативну доповідь на тему: «Інститут почесних консулів. Його роль і місце у світовій консульській службі». 10 год. | Максимальна оцінка - 5 | до наступного тематичного заняття згідно розкладу |
| <b>Тема 6. Методи та засоби дипломатичної комунікації.</b> Поняття і зміст письмових актів дипломатії. Категорії та основні види дипломатичного   | проблемна лекція, практичне заняття | [1, 3, 4]  | Підготувати реферативну доповідь на тему: «Міжнародно   | Максимальна оцінка - 5 | до наступного тематичного заняття згідно розкладу |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| листування. Основні умови успішного ведення дипломатичного листування. Роль архівної служби у веденні дипломатичної документації. Історикоархівне управління МЗС України, його структура та функції.   |  |  | дні організації як форма та вияв багатосторонньої дипломатії<br>». 10 год. |  |  |
| <b>7. Система оцінювання курсу</b>   |  |  |  |  |  |
| Загальна система оцінювання курсу  | Участь в роботі впродовж семестру/залікова робота 50 балів /50 балів.  |  |  |  |  |
| Вимоги до письмової роботи   | На кожне практичне заняття ви повинні виконати зазначене завдання (див. календарний план). Завдання має бути виконано самостійно, плагіат заборонений. Оцінюється якість та оригінальність запропонованого вами підходу. Завдання повинно бути присутнє на семінарі із відповідної теми. Воно може бути оцінено максимум у 5 балів. Термін виконання завдання обмежується терміном розгляду теми на практичному занятті. |  |  |  |  |
| Семінарські заняття  | Максимальна оцінка - 50 балів  |  |  |  |  |
| Умови допуску до підсумкового контролю   | Виконання 50 % завдань   |  |  |  |  |
| <b>8. Політика курсу</b>   |  |  |  |  |  |
| Неприпустимі плагіат та списування.<br>Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання завдання із теми.<br>Студент індивідуальної форми навчання повинен скласти тести і тільки тоді буде допущений до написання залікової роботи.<br>Обов'язковим є для отримання підсумкової оцінки відвідування більш 50% занять та виконання самостійної роботи.   |  |  |  |  |  |
| <b>9. Рекомендована література</b>   |  |  |  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба: навч. посібник / Б. І. Гуменюк. – К.: Либідь, 2001. – 255 с.</li> <li>2. Європейський Союз: економіка, політика, право /редкол.: В.В. Копійка, О.І. Шнирков, В.І.Муравйов та ін.. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2011.</li> <li>3. Зленко А. Зовнішньополітична стратегія і дипломатія України. – К.; ВПЦ КГУ, 2009. – 384 с.</li> <li>4. Зонова Т. В. Дипломатія: Модели, форми, методи : учебник для вузов /Зонова Т. В. Дипломатія: Модели, форми, методы: учебник для вузов.— М.: Аспект Пресс, 2013. — 348 с.</li> <li>5. Киссинджер Г. Дипломатія. – М.; Ладомир,1997. – 830 с.</li> <li>6. Лойко Л.В. Основы дипломатии. Дипломатическая служба. - Мн.; БГУ.,2001 – 207 с.</li> <li>7. Матвієнко В.М., Головченко В.І. Дипломатія України з найдавніших часів. К.: ВПЦ ІМВ, 2008. – 200 с.</li> <li>8. Плэтт.В. Информационная работа стратегической разведки. - М.; МО, 2000. – 340 с.</li> <li>9. Попов В. И. Современная дипломатия. Теория и практика. Дипломатия – наука и искусство / В. И. Попов. – М.: Международные отношения, , 2006. – 273 с.</li> </ol> |  |  |  |  |  |

10. Станчев М.Г. Основи дипломатії / М. Г. Станчев. – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. – 56 с.
11. Урядовий портал Міністерство Закордонних справ України. – Режим доступу. – [http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=245427391](http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=245427391)

**Викладач** \_\_\_\_\_