

ПРУДЬКО В. О.

ДИПЛОМАТИЧНА І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА

*Навчально-методичні матеріали
та плани семінарських занять*

Ніжинський державний університет
імені Миколи Гоголя
Кафедра всесвітньої історії та міжнародних відносин

ПРУДЬКО В. О.

ДИПЛОМАТИЧНА І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА

*Навчально-методичні матеріали
та плани семінарських занять*

Ніжин – 2025

УДК 327.7:[341.7+341.8](075.8)

П85

Рекомендовано Вченою радою

Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя
(НДУ ім. М. Гоголя)

Протокол № 7 від 30.01.2025 р.

Рецензенти:

Мартиненко В. В. – кандидат історичних наук, доцент
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

Кузьменко Ю. В. – начальник відділу міжнародних зв'язків та
інвестиційної діяльності виконавчого комітету Ніжинської
міської ради кандидат історичних наук, доцент

П85 Дипломатична і консульська служба: навчально-методичні
матеріали / автор-укладач В. О. Прудько. – Ніжин: НДУ
ім. М. Гоголя, 2025. – 64 с.

*Навчально-методичні матеріали призначені для студентів
спеціальності «Міжнародні відносини суспільні комунікації та
регіональні студії» при вивченні пропонованого курсу. Видання
містить програму курсу, плани семінарських занять з методичними
рекомендаціями та списком джерел та літератури.*

УДК 327.7:[341.7+341.8](075.8)

© В. О. Прудько, укладання, 2025

© НДУ ім. М. Гоголя, 2025

ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Опис навчальної дисципліни.....	6
3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни	12
4. Структура екзаменаційного кредиту	25
5. Методичне забезпечення	30
5.1. Плани та методичні рекомендації до практичних занять	30
5.2. Орієнтовні питання для самопідготовки.....	57
6. Глосарій.....	59
7. Рекомендована література.....	61

ПЕРЕДМОВА

Курс «Дипломатична і консульська служба» є нормативним у підготовці фахівців зі спеціальності «Міжнародні відносини суспільні комунікації та регіональні студії» на освітньо-кваліфікаційному рівні бакалавр, викладається студентам денного відділення факультету філології, історії та політико-юридичних наук.

Науковим підґрунтям вивчення курсу «Дипломатична і консульська служба» є знання в галузі міжнародного та дипломатичного права, історії. Вивченню курсу передувало знайомство з такими навчальними дисциплінами як «Міжнародні організації», «Міжнародне право».

Знання основ дипломатії та дипломатичної роботи є невід'ємною складовою в процесі підготовки фахівця в сфері міжнародних відносин. Окрім безпосередньої фахової підготовки, вивчення курсу сприяє формуванню необхідних на сучасному ринку праці компетентностей.

Сучасний стан міждержавних зв'язків обумовлений діяльністю різного роду міжнародних організацій, міждержавних союзів та наддержавних утворень, діяльність яких базується на основі системи дипломатичних органів та структур. Знання специфіки діяльності дипломатичних представництв, консульств та іншого роду установ значно розширить загальний рівень розуміння причинно-наслідкових зв'язків, що диктують умови міжнародної співпраці в сучасному світі.

Ознайомлення студентів з даним курсом закладає підвалини для подальшого вивчення низки дисциплін передбачених навчальним планом. Оскільки науковим підґрунтям вивчення курсу «Дипломатична і консульська служба» є знання в галузі міжнародного та дипломатичного права, історії та соціології, студенти мають змогу використати та розширити вже набуті знання, або ж підготуватися до сприйняття нової інформації.

Знання норм та правил дипломатичного протоколу є необхідним у житті як майбутнього дипломата так і пересічного громадянина, що має відповідати високим стандартам сьогодення.

Беручи до уваги те, що даним навчальним курсом передбачене вивчення теоретичних та практичних аспектів сучасного дипломатичного протоколу та етикету, студенти не лише отримують нові знання, а й що є особливо важливо, здобувають практичний досвід. Поглиблюють навички ведення переговорного процесу, оформлення кореспонденції та іншого роду офіційної документації. Вивчення курсу зміцнює розуміння позитивного морально-етичного образу, якому має відповідати сучасна ділова людина.

1. Опис навчальної дисципліни

Курс «Дипломатична і консульська служба» базується на основі знань з філософії, етики, історичних основ дипломатичного спілкування. Знайомить студентів з основами функціонування протокольних служб при дипломатичних представництвах, та основним колом їх функціональних обов'язків. Вивчає особливості ділового етикету на міжнародному рівні

Даний курс предметно побудований на основі системного підходу до розуміння міжнародних норм протоколу, етикету та церемоніалу. Для цього залучено дані досліджень, історичні відомості, робочі матеріали та документи.

Мета – ознайомлення студентів з теоретичними та практичними основами дипломатичної та консульської служби на базі широкого кола джерел та наукової літератури, що має сприяти формуванню розуміння як історичного процесу становлення дипломатичної служби так і її поліфункціональності в умовах сьогодення. Ознайомлення з основними поняттями дипломатичного протоколу, етикету і церемоніалу, а також сукупністю специфічних норм, правил і умовностей здійснення дипломатичних взаємодій між офіційними представниками держав і міжнародних організацій.

Завдання – набуття студентами необхідних методичних і фактичних знань зі сфери становлення дипломатії, сучасної практики дипломатичної та консульської служби як вітчизняної так і закордонної, здобуття практичних навичок застосування положень дипломатичного протоколу та етикету для роботи у сфері зовнішніх зв'язків.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: правові засади міжнародних відносин, основні теоретичні аспекти дипломатії, організацію дипломатичної та консульської служб, структуру зовнішньополітичних відомств та основні напрямки їх діяльності, критерії відбору дипломатів, класифікацію дипломатичних посад та рангів, вимоги дипломатичного протоколу, протокольні аспекти діяльності менеджера з зовнішньоекономічних зв'язків,

різновиди сучасного етикету, види і форми протокольних контактів, порядок організації дипломатичних прийомів та поведінка на них, протокольні вимоги до ділових переговорів, технічні та тактичні прийоми ведення ділових переговорів, національні особливості ведення ділових переговорів, види протокольної документації, національні особливості ділового спілкування у різних країнах світу.

вміти: використовувати одержані знання на практиці, моделювати схеми проведення різного роду представницьких заходів, готувати та оформлювати дипломатичні документи протокольного характеру (візитні картки, запрошення на дипломатичні прийняття і відповіді на них тощо), розробляти програми візитів делегацій іноземних партнерів, моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних заходів.

Студент повинен володіти:

- навичками збору, обробки, аналізу та систематизації наукової інформації;
- навичками вибору методів та засобів вирішення конкретних дослідницьких задач;
- комплексом загальнонаукових та спеціальних методів дослідження.

Зміст дисципліни: реалізується в процесі вивчення трьох блоків: теоретичного, практичного та самостійної роботи.

Теоретичний – включає вивчення у лекційному курсі головних закономірностей розвитку країн та регіонів означеного історичного періоду.

Практичний блок передбачає вивчення та аналіз найбільш важливих, особливо значущих для розуміння історичного процесу тем. Він надає можливість студенту широко розкрити свої здібності, сприяє виявленню індивідуальних творчих особливостей, розвитку ораторського мистецтва.

Компетенції:

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів повинні бути сформовані наступні компетенції:

Загальні:

- Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

- 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 і 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 образу життя.

- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

- Здатність працювати в міжнародному контексті.

- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні

- технології.

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і

- письмово.

- Здатність спілкуватися іноземною мовою.

- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- Здатність бути критичним і самокритичним.

Спеціальні (фахові):

- Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.
- Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.
- Здатність оцінювати стан та напрями досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях.
- Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.
- Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав.
- Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).
- Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.
- Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.
- Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.
- Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

- Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними.
- Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).
- Здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 05 соціальні та поведінкові науки (шифр і назва)	Нормативна		
	Напрямок підготовки (шифр і назва)			
Модулів – 2 (аудиторна робота; індивідуальна робота (ІНДЗ); самостійна робота)	Спеціальність (професійне спрямування): 055 Міжнародні відносини суспільні комунікації та регіональні студії	Рік підготовки:		
Змістових модулів – 3		1-й		
Загальна кількість годин – 180		Семестр	2-й	
		Лекції		
Тижневих годин для денної форми навчання: Аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 7	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	30 год.		
		Практичні, семінарські		
		30 год.		
		Лабораторні		
		Самостійна робота		
		104 год.		
		Індивідуальні завдання: 10 год.		
	Вид контролю: екзамен			

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Теоретичні основи дипломатичної роботи

Тема 1. Поняття дипломатії та дипломатичної служби (2 год.)

Поняття «дипломатія», «дипломатична служба», «державний протокол», етимологія термінів. Витоки дипломатії та основні етапи її становлення. Заснування перших постійно діючих дипломатичних представництв. Підписання Вестфальської мирної угоди та її вплив на формування постійно діючих представництв у країнах Європи. Кодекс Бустаманте – перлина світової юриспруденції. Порівняльна характеристика становлення вітчизняної та західноєвропейської системи органів зовнішніх зносин.

Критеріальні ознаки дипломатії. Належність до сфери міжнародних відносин, сфери зовнішньої політики держави. Застосування переговорів як основного інструмента облаштування мирними засобами міждержавних стосунків. Наявність інституту державних службовців-дипломатів, які безпосередньо ведуть переговори і виконують всі інші функції, передбачені статутом дипломатичної служби кожної держави.

Зростання ролі дипломатії як знаряддя зовнішньої політики держави у ХХІ ст. Знаходження ефективних формул компромісу, розблокування конфліктів, попередження негативного розвитку подій, надання урядам і президентам бездоганно зважених пропозицій та слухних порад – як коло діяльності сучасних дипломатів.

Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин (2 год.)

Класифікації органів державних зносин за місцем їх розташування. Центральні та закордонні органи зовнішніх зносин. Система центральних органів: органи загальнополітичного керівництва, органи спеціальних (галузевих, відомчих) зносин держави з іншими країнами.

Функції парламенту, глави уряду та держави у здійсненні зовнішніх зносин. Вирішення питань війни і миру, територіальних

змін, ратифікація міжнародних угод, визначення витрат на здійснення зовнішньополітичної діяльності. Дебати із зовнішньополітичних проблем. Участь парламентських органів у міжнародному спілкуванні. Підзвітність уряду парламентові з питань зовнішньої політики. Повноваження голови уряду у сфері зовнішньополітичної діяльності. Глава держави як центральний орган зовнішніх зносин держави.

Система МЗС України. Функції МЗС України, що впливають з чинної нормативно-правової бази. Система МЗС: дипломатичні представництва, консульські установи, постійні представництва України при міжнародних організаціях, представництва МЗС в Україні, а також установи й організації, пов'язані з підготовкою, перепідготовкою, підвищенням кваліфікації кадрів, колегії при міністерстві.

Тема 3. Структура і персонал дипломатичного представництва (2 год.)

Міжнародна нормативно-правова база, що визначає принципи функціонування дипломатичного представництва: Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р., Віденська конвенція про консульські відносини 1963 р., Конвенція про спеціальні місії 1969 р., Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями міжнародного характеру 1975 р. Вітчизняні нормативно правові акти, що регулюють сферу діяльності дипломатичного представництва: Конституція України, Закон України «Про дипломатичну службу 2018 р.», Консульський статут 1994 р., укази президента України, постанови ВР та Каб Мініу.

Основні напрямки роботи та відмінності у повноваженнях дипломатичних представництв. Укомплектування персоналом посольства чи місії як одне із першочергових завдань при їх формуванні. Функції дипломатичного персоналу посольства чи місії, передбачені ст. 3 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. Відмінні ознаки дипломатичного персоналу посольств та місій. Дипломатичні класи, ранги та звання. Дипломатичний, адміністративно-технічний та

обслуговуючий персонал дипломатичного представництва: права, функції, обов'язки.

Закордонні державні органи зовнішніх зносин: постійні та тимчасові. Посольства та місії, представництва в міжнародних організаціях. Різноманітні делегації, окремі представники за кордоном, а також спостерігачі на міжнародних конференціях, з'їздах, у міжнародних комісіях, окремі представники на державних ювілеях, коронаціях, траурних церемоніях та ін. Характер діяльності постійних закордонних органів зовнішніх зносин. Специфіка участі у представництвах на різноманітних технічних чи спеціалізованих, галузевих виставках і конгресах

Тема 4. Дипломатичне старшинство (2 год.)

Історія становлення дипломатичного старшинства, нормативно-правова база, що його фіксує. Національні особливості дипломатичного старшинства. Дипломатичні ранги та класи (світські та духовні). Практичне значення дипломатичного старшинства.

Змістовий модуль 2.

Основи дипломатичної та консульської служби

Тема 5. Протокольна діяльність дипломатичного представництва (2 год.)

Протокольна діяльність посольства, місії, постійного представництва при міжнародній організації, дипломатичного представництва, що має з різних причин інші назви та особливості організації.

Організація роботи протокольної служби. Чисельність працівників, функції та завдання протокольної служби дипломатичного представництва. Початок протокольної роботи кожного дипломата. Роль та значення першого візиту в роботі дипломата.

Нормативно-правова база функціонування дипломатичного представництва. Основоположні засади Віденської конвенції 1961 р.,

на яких базується протокольна діяльність дипломатичного представництва. Вітчизняна та закордонна законодавча база, що регулює протокольну діяльність дипломатичного представництва. Основні напрямки роботи та відмінності у повноваженнях дипломатичних представництв.

Тема 6. Етапи здійснення дипломатичних відносин (2 год.)

Роль та значення добрих дипломатичних відносин у сучасному світі. Дипломатичні відносини в сучасному світі – наріжний камінь всієї системи міждержавних відносин. Дипломатичні контакти – ефективний засіб, завдяки якому вдається встановлювати і розвивати нормальні міждержавні стосунки, вирішувати спірні питання та конфліктні ситуації мирними засобами. Відмінність дипломатичних відносин від дипломатичних контактів.

Повне міжнародно-правове визнання держави де-юре «дипломатичне визнання». Причини проголошення повного міжнародно-правового визнання. Влив акту визнання на сутність зовнішньої політики тієї чи іншої держави. Можливість встановлення нормальних дипломатичних відносин як найголовніший юридичний наслідок визнання де-юре. «Положення Віденської конвенції» 1961 р., що регулюють встановлення дипломатичних відносин.

Призначення глав дипломатичних представництв. Підготовка та отримання акредитації. Складання та скріплення вірчих грамот. Протокол передачі вірчих грамот у країні перебування. Перші кроки в роботі керівника дипломатичного представництва. Встановлення співпраці з органами державної влади в країні перебування та співпраця в межах дипломатичного корпусу. Припинення функцій дипломатичних агентів за ст. 43 Віденської конвенції про дипломатичні зносини. Оголошення дипломатичного агента *persona non grata*.

Тема 7. Функції дипломатичних представництв і засоби їх здійснення (2 год.)

Формування загальноприйнятих правових та протокольних засад різнопланових аспектів дипломатичної практики у відповідності до Віденського Регламенту 1815 р. та Аахеського протоколу 1818 р. Закріплення та оновлення цих норм у міжнародному законодавстві ХХ–ХХІ ст.

Дипломатичне представництво, як основна з функцій посольства чи дипломатичної місії. Представництво у вузькому та широкому розумінні. Трансформація ідеї представництва з часів існування абсолютних монархій до сьогодення. Використання інституту особистих представників глав держав та урядів. Дипломатичний захист: захист прав і законних інтересів акредитуючої держави, її громадян та юридичних осіб, що перебувають на території країни акредитації посольства. Шляхи забезпечення дипломатичного захисту. Умови дотримання здійснення функції дипломатичного захисту з міжнародно-правової точки зору. Ведення переговорів. Звичайні робочі контакти посольства з міністерством закордонних справ країни перебування, під час яких обговорюються ті чи інші поточні питання взаємостосунків між двома країнами та власне переговори, метою яких є підписання відповідного двостороннього міжнародного договору. Переговори на найвищому рівні (summit). Інформаційна функція. Легальні шляхи збору інформації: ретельна обробка численних друкованих видань, зокрема періодичної преси, а також іншої інформації, що проходить по каналах ЗМІ.

Правила пересування дипломатів у відповідності до ст. 25 Віденської конвенції про зовнішні зносини. Право дипломатів на вільне пересування по всій території країни перебування. Заборона та обмеження пересування дипломатичних представників територією країни перебування.

Дипломатична пошта. Інститут абсолютної недоторканності дипломатичної пошти. Перевезення диппошти не штатними професійними дипкур'єрами, а особами, що тимчасово виконують цю місію

(дипломатичні кур'єри *ad hoc*). Статус таких кур'єрів. Ввірення дипломатичної пошти командирові екіпажу цивільного літака, судна, що належить країні акредитації.

Тема 8. Консульські установи та організація їхньої роботи (2 год.)

Консульський статут України 1994 р. поняття консульства. Спільне та відмінне між консульством, посольством та місією. Необхідні умови для встановлення консульських відносин. Місце розташування консульської установи, її клас і консульський округ. Коло партнерів по взаємодії консульства у країні перебування. Резиденція консульської установи. Початок консульської місії.

Глава консульської служби, консул, нештатний консул, почесний консул – вітчизняна та закордонна практика. Чинники що зумовлюють доцільність призначення почесних консулів. Механізм та принципи призначення консулів, вітчизняний та міжнародний досвід. Практика попередньої домовленості на призначення глави консульської установи з боку майбутньої країни перебування. Норми національного законодавства країн світу та Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р., щодо процедури призначення консульських агентів. Порядок надання екзекватури. Право країни перебування на відмову у видачі екзекватури, порядок дій у такому разі. Припинення консульських функцій.

Структура консульських представництв: голова консульської установи, консули, віце-консули, аташе, секретар консульської установи, прикомандировані до консульської установи стажери, а також адміністративно-технічний і обслуговуючий персонал. Функції консула. Захист прав та інтересів акредитуючої держави в адміністративно-правовій, цивільно-правовій, кримінально-правовій, соціально-економічній сферах тощо. Паспортно-візова робота. Функція легалізації та засвідчення різного роду документів. Засоби здійснення

консульських функцій. Безперешкодні зносини консульських закордонних установ з центральними органами зовнішніх зносин своєї держави, а також із дипломатичними та іншими консульськими представництвами в країні перебування.

Консульські привілеї та імунітети. Сукупність особливих пільг, переваг та преференцій, що надаються іноземним консульським установам та їхнім співробітникам відповідно до норм міжнародного права та законодавства країни перебування.

Тема 9. Участь міжнародних організацій у розвитку дипломатичних відносин (2 год.)

Виникнення міжнародних організацій у XIX ст. Подальше розширення їхньої компетенції та ускладнення структури. Особливості сучасних міжнародних організацій. Взаємозв'язки і співробітництво між існуючими сьогодні міжнародними організаціями. Характерні ознаки міждержавної організації.

Головні ознаки неурядових міжнародних організацій (Асоціація міжнародного права, Міжнародна федерація Товариств Червоного Хреста та Червоного Півмісяця). Класифікація міжнародних організацій. За характером членства вони – міждержавні та неурядові. За колом учасників міжнародні міждержавні організації діляться – універсальні, відкриті для участі всіх держав світу (ООН, її спеціалізовані установи), регіональні (Організація африканської єдності, Організація американських держав), субрегіональні (Центральноєвропейська ініціатива, Чорноморське економічне співробітництво). Міждержавні організації загальної та спеціальної компетенції. Класифікація за характером повноважень.

Процедура заснування постійного представництва при міжнародній організації. Юридичні засади інституту постійних представництв держав при міжнародних організаціях. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. Реалізація права

держави-члена на заснування постійного представництва при міжнародній організації.

Тема 10. Спеціальні місії як форма дипломатії (2 год.).

Історія започаткування спеціальних місій. Спеціальні місії – першооснова сучасної дипломатії. Умови започаткування спеціальних місій. Спеціальні дипломатичні місії в період первісного етапу створення універсальної системи світових міжнародних відносин, тобто в давні та середні віки. Вплив настання періоду регулярної дипломатії (XVI–XVII ст.) та його перехід в епоху класичної дипломатії (початок XIX–XX ст.) на існування спеціальних місій. Протокольні відмінності між давніми та сучасними місіями.

Особливості спеціальних дипломатичних місій. Дипломатія на найвищому рівні. Державні візити, офіційні зустрічі, безпосередні переговори та підписання відповідних міжнародних угод або політичних домовленостей, що здійснюються главами держав, урядів та міністрами закордонних справ. Направлення однієї спеціальної місії до двох чи навіть кількох держав. Направлення спільної спеціальної місії двома або декількома державами. Найсуттєвіші відмінності спеціальних місій від регулярної дипломатії. Голова та члени спеціальної місії. Кількісний склад спеціальних місій, його категорії. Старшинство в тих випадках, коли одна чи декілька місій зустрічаються одночасно, а також серед членів однієї спеціальної місії.

Міжнародно-правові підстави організації та діяльності спеціальних місій на сучасному етапі. Віденська конвенція про спеціальні місії 1969 р.

Тема 11. Торговельні представництва в сучасній дипломатії (2 год.)

Торговельно-економічна місія у складі дипломатичного представництва. Трансформація торговельно-економічних місій у відділи з економічних питань у складі закордонних дипломатичних установ, що

регулюються Положенням про відділ з економічних питань у складі закордонних дипломатичних установ.

Основні завдання та функції відділів з економічних питань у складі закордонних дипломатичних установ. Захист економічних інтересів України та прав суб'єктів підприємницької діяльності України в державі перебування. Сприяння розвитку торговельно-економічних зв'язків України, залученню іноземних інвестицій у пріоритетні сфери економіки України і виконанню міжнародних договорів України, укладених із державою перебування. Інформування Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерства закордонних справ України та інших органів державної виконавчої влади України про цінову, податкову, тарифну політику, яку проводить держава перебування стосовно товарів, що експортуються з України. Підготовка висновків щодо доцільності імпорту товарів та послуг, залучення кредитів із держави перебування, виходячи із запропонованих державою перебування цін, тарифів, кредитних ставок тощо.

Привілеї та імунітети відділів з економічних питань у складі закордонних дипломатичних установ. Приміщення відділів з економічних питань, предмети їх обстановки та інше майно, а також засоби пересування користуються імунітетом від обшуку, реквізиції, арешту і виконавчих дії. Недоторканність архівів та документів. Митні привілеї. Право використання державної символіки у країні перебування. Податкові привілеї та імунітети. Особисті привілеї та імунітети персоналу відділів з економічних питань

Змістовий модуль 2.

Дипломатичний протокол та етикет

Тема 12. Поняття та історія дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету (2 год.)

Поняття «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол», етимологія термінів. Предмет вивчення, значення,

принципи дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу.

Етапи формування дипломатичного етикету. Історія дипломатичного протоколу. Дипломатія та дипломатичний протокол та етикет в найдавніші часи: Стародавній Єгипет. Лі-етикет у вченні Конфуція.

Особливості розвитку дипломатії в античні часи: грецька та римська дипломатія. Становлення, особливості та вплив візантійської дипломатії на впровадження загальноприйнятих норм дипломатичного протоколу та етикету в європейських державах.

Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Віденський конгрес 1815 р., Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів. Аахенський конгрес та його вплив на унормування норм дипломатичного протоколу.

Основоположні документи, що регламентують норми дипломатичного протоколу та етикету в сучасних міжнародних відносинах. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.

Особливості дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу в країнах Європи, Америки та Азії. Збереження давніх традицій та перспективні напрямки змін у сучасній дипломатії.

Тема 13. Форми дипломатичного спілкування (2 год.)

Роль візиту в дипломатичній практиці. Особливий статус візитів у відповідності до завдань дипломатичного представництва визначених статтею 3 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. Візит, як основний загальноприйнятий метод встановлення контактів.

Перші контакти дипломата в країні перебування. Візити посла і дипломатів. Офіційні контакти дипломатів. Черговість візитів голови диппредставництва на початку роботи в країні перебування. Врахування принципу дипломатичного старшинства. Особисті контакти посла з главою держави та прем'єром, міністром закордонних справ та членами Кабінету Міністрів, главами найважливіших департаментів, ключовими чиновниками країни перебування. Протокольні (візити

ввічливості). Роль протокольної служби у організації та проведенні візитів. Прощальні візити. залежність порядку здійснення ділових візитів від загального рівня співпраці між державами.

Дипломатичні бесіди. Мистецтво встановлювати, підтримувати і розвивати контакти з офіційними особами, мистецтво вести дипломатичні бесіди в різних умовах і на різних рівнях. Вміння подолання негативних факторів у стосунках між державами та покращення взаємодії між державами акредитації та перебування. Професійна підготовка та вміння дипломата у мобілізації та правильному спрямуванні знання та досвіду в ході бесіди. Фактори впливу на проведення бесіди: тривалість, місце проведення та ін. Проведення бесід з представниками неурядових кіл. Особливості підготовки до запланованої бесіди. Типові випадки отримання інформації під час бесіди з громадянами країни перебування. Правила, фіксація та оформлення змісту бесіди. Телефонна розмова як форма переговорного процесу. Особливості проведення телефонних переговорів. Форма проведення фіксації телефонної розмови. Жести, міміка, вираз обличчя, зоровий контакт з співрозмовником – їх вплив на перебіг бесіди та сприйняття інформації.

Візитні картки дипломата та їхнє застосування. Історія походження. Багатофункціональність використання візитної картки. Символи, що виражають ставлення власника картки до того, кому вона призначається. Форми використання візитних карток. Види візиток, що використовуються в дипломатичній практиці.

Тема 14. Дипломатичні прийоми (2 год.)

Прийом як форма ділового спілкування. Місце та роль прийомів у міжнародних відносинах. Класифікація і протокольні характеристики прийомів. Офіційні та неофіційні прийоми. Прийоми без розміщення за столом: денні та вечірні. Особливості та специфіка проведення таких прийомів. Правила поведінки організаторів та запрошених. Прийоми з розсаджуванням за столом: денні та вечірні. Практика проведення робочих сніданків, ланчів, обідів та вечерь.

Меню й організаційні моменти при проведенні прийомів з розсаджуванням за столом.

Етикет запрошення на прийом та відмова від нього. Правила оформлення запрошення. Вимоги до надання відповіді на запрошення. Відповідь на запрошення, що надходить від імені глави держави. Оптимальний час розсилки запрошень. Порядок отримання запрошення на фіційний дипломатичний прийом.

Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Підготовка й проведення прийомів. Особливі церемоніальні почесті. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Протокольні подарунки під час прийомів.

Тема 15. Планування та проведення переговорів (2 год.).

Зустріч делегатів. Господарське забезпечення. Залежність кількісного та якісного складу делегацій від характеру обговорюваних питань та рівня представництва. Визначення основних функцій кожного учасника переговорів. Місце проведення переговорів з іноземними дипломатичними делегаціями. Програма перебування делегації. Протокольні правила розміщення делегацій під час переговорів. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції). Протокол двосторонніх та багатосторонніх переговорів. Підготовка та порядок проведення переговорів. Протокол конференцій та нарад. Підписання документів. Протокольні заходи.

Вибір конкретних прийомів ведення переговорів. Етапи переговорного процесу: обмін інформацією та взаємне уточнення інтересів сторін, обґрунтування поглядів і пропозицій сторін, узгодження позицій та формування домовленостей. Простір між учасниками переговорів. Національні особливості. Розміри особистої просторової території людини. Вміння розпізнати інтереси учасника переговорів, відокремити їх від позицій. Основні тактичні прийоми, що використовуються при проведенні переговорів. Метод прямого відкриття позиції. Розділення проблеми на окремі складові – перевага такого

методу у веденні складних переговорів. Прийоми пакетування, об'єднання проблемних питань, що обговорюються в блоки. Фрази та висловлювання, яких варто уникати під час проведення переговорів. Підготовка до різних варіантів перебігу переговорів.

Основні вимоги та рекомендації до підготовки вдалого виступу на переговорах. Некоректна поведінка під час переговорів та реакція на неї. Моделі некоректної поведінки з боку учасника переговорів та варіанти поведінки в такій ситуації. Невербальні засоби спілкування. Правила привітання з рукостисканням. Національні особливості і традиції використання невербальних засобів спілкування відповідно до сучасних норм дипломатичного протоколу та етикету.

4. Структура екзаменаційного кредиту

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
		22	18		10	70						
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи дипломатичної роботи												
Тема 1. Поняття дипломатії та дипломатичної служби		2	2			10						
Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин		2	2			10						
Тема 3. Структура і персонал дипломатичного представництва		2	2									
Тема 4. Дипломатичне старшинство		2	2									
Разом за змістовим модулем 1		8	8			20						
Змістовий модуль 2. Основи дипломатичної та консульської служби.												
Тема 5. Протокольна діяльність дипломатичного представництва		2	2									
Тема 6. Етапи здійснення дипломатичних відносин		2	2									
Тема 7. Функції дипломатичних представництв і засоби їх здійснення		2	2			10						
Тема 8. Консульські установи та організація їхньої роботи		2	2			10						

Продовження таблиці

Тема 9. Участь міжнародних організацій у розвитку дипломатичних відносин.		2	2			10						
Тема 10. Спеціальні місії як форма дипломатії		2	2			10						
Тема 11. Торговельні представництва в сучасній дипломатії.		2				10						
Разом за змістовим модулем 2		14	14			50						
Змістовий модуль 3 Дипломатичний протокол та етикет												
Тема 12. Поняття та історія дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету		2	2			10						
Тема 13. Форми дипломатичного спілкування		2	2			10						
Тема 14. Дипломатичні прийоми		2	2			10						
Тема 15. Планування та проведення переговорів		2	2			4						
Разом за змістовим модулем 3		8	8			34						
Усього годин		30	30			104						
Модуль 2												
ІНДЗ			-	-	10	-						
Усього годин	180	30	30		10	104						

Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів проводиться у формі вивчення окремих теоретичних питань по запропонованій літературі або самостійного вирішення задач з подальшим їх обговоренням на аудиторних заняттях.

Необхідно планувати самостійну підготовку так, щоб прослуховування матеріалів лекційних занять відбувалося після проведення самостійної теоретичної підготовки. У такому разі відбувається не тільки розуміння прослуханого матеріалу, але й з'являється можливість задати питання, що сприяє кращому закріпленню отриманої інформації. Підготовка до семінарських занять повинна включати в себе не лише пошук необхідних матеріалів для складання свого виступу на практичному занятті, але й питань, що викликали певні труднощі при самостійній підготовці.

Самостійна робота повинна сприяти:

- поглибленню та розширенню теоретичних та практичних знань;
- формуванню інтересів до самостійної науково-дослідної роботи;
- оволодінню прийомами процесу пізнання та розвитку пізнавальних здібностей.

Ціллю самостійної роботи студентів є забезпечення якісної підготовки спеціалістів.

Саме тому, серед напрямків самостійної роботи слід виділяти наступні:

1. Робота в бібліотеках

Самостійна підготовка студента до лекцій передбачає його ознайомлення з науковими дослідженнями з відповідних тем та їх рецензування. Рецензії подаються у письмовій формі до початку кожної лекційної теми.

Істотним елементом підготовки до семінарських занять є самостійна робота з науковою літературою.

Крім того формами самостійної роботи можуть бути:

- аналіз нормативно-правової бази та інших джерел
- створення каталогів джерел, літератури, методичних та навчальних посібників, джерел у електронному варіанті
- складання таблиць та графіків
- виконання картографічних завдань

2. Робота з програмами Microsoft Office та у мережі Інтернет, що забезпечується засобами навчально-наукової лабораторії ФФПЮН, покликана надати студентові додаткову інформацію при підготовці до лекцій та семінарських занять, а також реалізації його навчального проекту.

Індивідуальна робота студентів

Індивідуальна робота студентів передбачає створення умов для найповнішої реалізації творчих можливостей студентів у вигляді поточних консультацій з подальшим написанням контрольних робіт, складання колоквиумів, написання есе та підготовки і захисту індивідуального курсового проекту.

Курсовий проект

Індивідуальний науково-дослідний курсовий проект повинен бути присвячений одній з тем/проблем курсу (яку студент самостійно обирає за домовленістю з викладачем) і ставити за мету її самостійне поглиблене вивчення та використання отриманих знань для професійних або суспільних потреб. Виконання проекту вимагатиме від студента реалізації особистих здібностей (літературних, мистецьких, технічних) та спеціальних навичок (робота з комп'ютером, аудіо – та відеоапаратурою, пресою, громадська комунікація, обробка статистичних даних тощо).

Критерії оцінки навчального проекту:

- оригінальність ідеї;
- самостійність розробки і виконання;

- змістовність, наукова обґрунтованість;
- якість виконання;
- практична цінність;

Варіанти курсових проектів:

- презентація;
- електронний урок/підручник;
- сценарій рольової гри;
- електронний варіант газети/журналу;
- власна стаття чи наукове дослідження;
- фотоальбом (альбом дипломатичних карикатур).

Методи навчання: лекції та семінарські заняття з використанням методів активного навчання; індивідуальна робота (консультації); самостійна робота в бібліотеках і комп'ютерних мережах, підготовка та захист індивідуального науково-дослідного завдання.

Методи оцінювання: робота на практичних заняттях та лекціях, анотація рекомендованої наукової літератури, поточне письмове тестування, підбір рекомендованої літератури до тем, реферат, екзамен.

Розподіл балів, що присвоюються студентам

Підсумкова (загальна) оцінка з курсу є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності, обрані студентом:

Підготовка та робота на семінарах – 0 – 60 балів

Індивідуальний науково-дослідний проект – 0 – 10 балів

Екзамен – 30 балів

**Розподіл балів,
що присвоюються студентам у екзаменаційному кредиті**

Модуль 1 (поточне тестування та самостійна робота)														Модуль 2 (ІНДЗ)	Екзамен	Сума	
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2							Змістовий модуль № 3						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	10	30	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

5. Методичне забезпечення

5.1. Плани та методичні рекомендації до практичних занять

Навчальний курс «Дипломатична і консульська служба» призначений для студентів I курсу денної форми навчання факультету філології, історії та політико-юридичних наук.

Згідно з навчальним планом, на курс відведено 30 години лекцій і 30 години семінарських занять та 104 години відводиться на самостійну роботу студентів.

Семінарські заняття посідають важливе місце серед різноманітних форм організації навчальної роботи вищої школи. Основною формою і визначальною ознакою семінарських занять є самостійна робота студентів над певним навчальним матеріалом, передбаченим програмою, виступи з рефератами і повідомленнями, обговорення їх під керівництвом викладача.

Підготовка студента до семінарського заняття з курсу включає:

- докладне ознайомлення з планом заняття та доданим до нього списком джерел та літератури;
- попередній перегляд і читання відповідних розділів з вузівського підручника з «Основ дипломатії»;
- читання обов'язкового кола джерел та монографічної літератури, їх конспектування та виписування необхідних цитат;
- перегляд і читання додаткової літератури (словники, довідники, покажчики) для з'ясування окремих деталей питання, що вивчається;
- складання розширеного плану свого виступу на семінарі;
- підготовка реферату.

Успішна підготовка студента до семінарських занять потребує сумлінної самостійної роботи над відповідною літературою.

Готуючись до семінару, студенти не повинні забувати, що виступ на семінарі не повинен перевищувати 10-12 хв., а доповнення – 7-8 хв. Успіх семінару, його ефективність значною мірою залежить від

повноти висвітлення внесених до плану питань, від зацікавленої участі студентів.

Методичні рекомендації та робота на семінарських заняттях дозволять поглибити теоретичні знання студентів, отримані ними в ході слухання лекцій з курсу нової історії, закріпити вміння працювати з історичними документами та дослідженнями, з історичними картами і довідковою літературою тощо.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1.

Опорні поняття дипломатії

План

1. Поняття дипломатії та дипломатичних відносин.
2. Форми та види дипломатії.
3. Функції дипломатії та засоби їх здійснення.
4. Принципи і особливості дипломатії.
5. Національне законодавство зі сфери міжнародних зносин.

Література:

1. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224
2. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.
3. Дипломатія сучасної України. Київ, 1997.
4. Табачник Д. В. Українська дипломатія: нариси історії (1917–1990) / Д. В. Табачник. – К. : Либідь, 2006. – 768 с.
5. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Масальського. – К. : Знання, 2011. – 495 с.
6. Консульський статут України. 2 квітня 1994 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. Київ, 1996. Вип. 1. С. 68–86.
7. Положення про дипломатичну службу в Україні // Зібрання постанов Уряду України. Київ, 1993. № 7.
8. Закон України «Про дипломатичну службу» // Відомості Верховної Ради, 2018, № 26, ст.219

Методичні рекомендації до заняття

Розкриваючи перше питання необхідно дати визначення поняття дипломатія, використати різні підходи. Вказати найбільш важливі

сторінки в історії становлення дипломатичної служби. Визначити критеріальні ознаки, що визначають дипломатію як сферу діяльності.

При висвітленні другого питання варто проаналізувати наступні форми дипломатичної діяльності: постійні представництва держави за кордоном – посольства (місії), участь представників держави у діяльності міжнародних організацій і установ, дипломатичних конгресах, конференціях, нарадах, дипломатичне листування, підготовка й укладання міжнародних договорів й угод тощо. Говорячи про види дипломатії необхідно більш детально зупинитися на: двосторонній, прослідкувати її застосування на різних історичних етапах розвитку міжнародних відносин; багатосторонній, вказати її особливості та умови застосування; вищого та найвищого рівнів, окреслити коло учасників дипломатичних зносин при такому різновиді.

Говорячи про функції сучасної дипломатії слід проаналізувати головні – виділені у Віденській конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. Обговорюючи дипломатичні методи, студентам необхідно проаналізувати наступні: офіційні та інші візити, переговори, дипломатичні конференції, наради і зустрічі, підготовка та укладання міжнародних договорів та інших дипломатичних документів.

При висвітленні останнього питання слід дати загальну характеристику основним нормативно-правовим актам у системі вітчизняного законодавства, що регулюють сферу міжнародних зносин. При підготовці необхідно використати: Закон України «Про дипломатичну службу», Консульський статут України, чинні постанови Уряду та укази президента.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2.

Нормативно-правова база у системі здійснення міжнародних відноси та опорні поняття дипломатії

План

1. Підгрунття міжнародних правових актів, що регулюють дипломатичні відносини.

2. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961).
3. Віденська конвенція «Про консульські зносини» (1963)
4. Національне законодавство зі сфери міжнародних зносин.

Література:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. Київ, 1966.
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. Київ, 1996. Вип. 1. С. 43–68.
3. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.
4. Закон України «Про дипломатичну службу» // Відомості Верховної Ради, 2018, № 26, ст.219
5. Кодекс международного частного права (Кодекс Бустаманте) (Гавана, 20 февраля 1928 года) (неофициальный перевод) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_419 (дата звернення: 06.01.2020)
6. Консульський статут України. 2 квітня 1994 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. Київ, 1996. Вип. 1. С. 68—86.
7. Положення про дипломатичну службу в Україні // Зібрання постанов Уряду України. Київ, 1993. № 7.

Методичні рекомендації до заняття

Оскільки тема семінарського заняття базується на нормах міжнародного та національного законодавства, студентам необхідно опрацювати запропоновані документи.

При підготовці до першого питання варто звернути увагу на ключові моменти в процесі становлення дипломатії, створення

загальноприйнятих норм, що поставали в ході її вдосконалення. Особливу увагу слід приділити розвитку дипломатії та появі відповідних документів у першій половині XIX ст. Для цього потрібно звернутися до матеріалів Віденського конгресу 1815 р. (Віденський регламент), Аахенського конгресу 1818 р. (Аахенський протокол). Вказати місце «Кодексу Бустаменте» на шляху оновлення міжнародно правової бази з питань регулювання дипломатичних стосунків у XX ст.

Розкриваючи друге питання необхідно прослідкувати процедуру створення Віденської конвенції «Про дипломатичні зносини». Вказати ключові аспекти, що обговорювалися при прийнятті цього документу. Здійснити безпосередній аналіз розділів та окремих статей конвенції. Визначити, який вплив на систему міжнародних зносин має Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» 1961 р.

Даючи характеристику Віденській конвенції «Про консульські зносини» слід проаналізувати причини, процедуру та значення прийняття та ратифікації міжнародною спільнотою цього документу. Прослідкувати зв'язок між конвенцією та національними нормами чинного законодавства, що регулюють діяльність консульських установ.

При висвітленні четвертого питання слід дати загальну характеристику основним нормативно-правовим актам у системі вітчизняного законодавства, що регулюють сферу міжнародних зносин. При підготовці необхідно використати: Закон України «Про дипломатичну службу», Консульський статут України, чинні постанови Уряду та укази президента.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3

Дипломатичне представництво

План

1. Структурні підрозділи дипломатичного представництва та їх функціональне призначення.

2. Дипломатичне старшинство: класи та ранги дипломатичних агентів.
3. Охорона дипломатичного представництва

Література:

1. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.
2. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
3. Закон України «Про дипломатичну службу» // Відомості Верховної Ради, 2018, № 26, ст.219
4. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. – Х. : ФІНН, 2011. – 264 с.
5. Шуміленко А. П. Сучасна міжнародно-правова практика здійснення функцій дипломатичних представництв / А. П. Шуміленко // Публічне право. – 2013. – № 3. – С. 119–126.

Методичні рекомендації до заняття

Тема семінарського заняття присвячена формуванню цілісного уявлення про дипломатичне представництво та дипломатичний персонал зокрема.

Розкриваючи перше питання необхідно визначити та проаналізувати особливості роботи дипломатичного, адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу. Дати оцінку структурним підрозділам, які входять або можуть входити до дипломатичного представництва (протокольна служба, торговельно-економічні місії та ін.).

При висвітленні другого питання варто детально проаналізувати відомості про становлення дипломатичного старшинства зафіксованого в спеціальних постановах Віденського Конгресу від 19 березня

1815 р. та Аахенського Конгресу Священного союзу від 21 листопада 1818 р. Вивчаючи питання стосовно дипломатичного старшинства студенти мають чітко усвідомити різницю між дипломатичними рангами та посадами. Окрему увагу слід звернути на дипломатичне старшинство за церковним правом (легати та нунції)

Висвітлюючи останнє питання заняття слід розкрити можливі шляхи комплектування охорони дипломатичного представництва. Вказати межі повноважень та коло основних завдань охорони. Виокремити національні особливості у провідних країнах світу. Звернути увагу на прогалини в системі міжнародного законодавства щодо функціонування служб охорони дипломатичного представництва.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4

Призначення глав дипломатичних представництв

План

1. Кваліфікаційні вимоги та критерії відбору осіб при призначенні їх главами (посольств, консульств, місій, постійних представництв при міжнародних організаціях).
2. Процедура призначення голови дипломатичного представництва.
3. Складання повноважень голови дипломатичного представництва: передумови, процедура, особливості.

Література:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. Київ, 1966.
2. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.

3. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
4. Закон України «Про дипломатичну службу» // Відомості Верховної Ради, 2018, № 26, ст.219
5. Наказ МЗС України «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад дипломатичної служби категорій "Б" і "В"» URL: <https://ips.ligazakon.net/document/RE34044Z?an=2> (дата звернення: 06.01.2020)
6. Наказ МЗС України «Про затвердження порядку визначення рівня володіння іноземною мовою кандидатами на зайняття посад дипломатичної служби категорій "Б" і "В" та посадовими особами дипломатичної служби». URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE34221.html (дата звернення: 06.01.2020).
7. Федчишин С. А. Адміністративно-правовий статус надзвичайного і повноважного посла України / С. А. Федчишин // Проблеми законності. – Х., 2010. – Вип. 109. – С. 266–273.
8. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. – Х. : ФІНН, 2011. – 264 с.

Методичні рекомендації до заняття

Розкриття першого питання заняття передбачає знання чітких критеріїв, яким має відповідати претендент на посаду голови дипломатичного представництва. Висвітлення даного питання має базуватися на використанні діючих нормативно-правових актів. Особливу увагу слід звернути на нові підходи у визначенні рівня володіння іноземною мовою.

Розглядаючи друге питання варто зупинитися на таких процедурних моментах як: запит на агреман; видання акта внутрішнього права, що законодавчо оформлює призначення; одночасне (в обох

столицях) офіційне повідомлення в ЗМІ про призначення; видача вірчих грамот; попередня аудієнція у міністра закордонних справ країни перебування після прибуття посла чи посланника та передання міністру копії вірчих грамот; вручення вірчих грамот (главі держави) під час офіційної церемонії і відтак початок дипломатичної місії даного представника.

При висвітленні третього питання необхідно звернутися до ст. 43 Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. Особливу увагу варто приділити питанню оголошення «*persona non grata*». Завершуючи розгляд даного питання слід згадати про причини припинення повноважень голови дипломатичного представництва, що носять умовно-об’єктивний характер.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5

Консульські зносини

План

1. Консульські зносини: понятійний апарат. Види консульських установ
2. Встановлення та здійснення консульських зносин. Консульські функції.
3. Глава консульської установи та члени консульського персоналу.
4. Консульські привілеї та імунітети.

Література

1. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р.
// Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. Київ, 1996. Вип. 1. С. 43–68.
2. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.

3. Консульський статут України. 2 квітня 1994 р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. Київ, 1996. Вип. 1. С. 68—86.
4. Святун О. В. Сучасні тенденції розвитку інституту консульського захисту / О. В. Святун // Актуальні проблеми міжнародних відносин. – К., 2010. – Вип. 90, ч. 1. – С. 175–177.
5. Святун О. Консульський захист громадян Європейського Союзу в третіх країнах / О. Святун // Вісник Київського Національного університету ім. Т. Шевченка. Міжнародні відносини. – 2009. – Вип. 37. – С. 66–70.
6. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Масальського. – К. : Знання, 2011. – 495 с.
7. Фалалєєва Л. Г. Дипломатичні імунітети: принципи, норми, практика застосування / Л. Г. Фалаєва // Вісник Академії адвокатури України. – 2009. – № 1. – С. 192–202.

Методичні рекомендації до заняття

Розглядаючи перше питання заняття студенти мають з'ясувати значення поняття консульство, консульський округ та ін. говорячи про види консульських установ, варто відзначити: генеральне консульство, консульство, віце-консульство і консульське агентство. Вказати їх особливості.

Розкриваючи друге питання студенти мають визначити чинники, що сприяють відкриттю консульської установи. Вказати процедуру відкриття консульської установи, засоби та способи здійснення консульської діяльності. Проаналізувати функції, які виконують працівники консульств.

При висвітленні третього запитання варто вказати на відмінність статусу голови консульства від голови дипломатичного представництва. Аналізуючи питання пов'язані з консульським персоналом, слід зупинитися на трьох їх категоріях: консульські посадовці, що перебувають на консульській службі і виконують консульські функції;

консульські службовці, що виконують адміністративно-технічну роботу; обслуговуючий персонал.

Заключне запитання передбачає аналіз комплексу консульських привілеїв та імунітетів. Для системного розгляду даного питання слід окремо розглянути дві категорії привілеїв та імунітетів. Для більш детального опису консульських привілеїв та імунітетів необхідно звернутися до вивчення двосторонніх консульських угод та конвенцій в яких ураховуються певні специфічні моменти національних законодавств держав, що ці угоди укладають.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6

Постійне представництво при міжнародній організації.

План

1. Поняття постійного представництва. Міжнародна нормативно-правова база що його визначає.
2. Кількісний склад представництва. Порядок старшинства у представництві при міжнародній організації.
3. Привілеї та імунітети постійного представництва при міжнародній організації.

Література

1. Віденська конвенція про представництво держав у їх зносинах з міжнародними організаціями універсального характеру // Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право): Збірник документів. /Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промені, 2003. – С. 436 – 460. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224.
2. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224

3. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.
4. Дипломатія сучасної України. Київ, 1997.

Методичні рекомендації до заняття

Розкриваючи перше питання слід дати пояснення терміну «постійне представництво при міжнародній організації». Вказати умови, за яких держава як суб'єкт міжнародних зносин має право на створення свого представництва при міжнародній організації. Прослідкувати питання пов'язані з визначенням місця розташування штабквартири організації. Говорячи про правове становище представництв держав при міжнародній організації необхідно звернутися до змісту Віденської конвенції про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 року, угод про привілеї та імунітети організації й інших міжнародно-правових документів.

При обговоренні другого питання необхідно звернути увагу на порядок формування представництва при міжнародній організації: кадровий склад, структурні підрозділи представництва, функції та повноваження голови. При підготовці до питання слід взяти за основу інформацію з Віденської конвенції про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру.

Висвітлюючи третє питання необхідно підкреслити роль держави перебування штабквартири міжнародної організації у процесі надання привілеїв та імунітетів. Вказати умови від яких залежить обсяг реалізації привілеїв та імунітетів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7

Міжнародно-правові підстави організації та діяльності спеціальних місій.

План

1. Історія започаткування спеціальних місій.
2. Міжнародна нормативно-правова база як правове поле існування спеціальних місій.
3. Спеціальні місії сучасності. Загальна характеристика: структура, чисельність, кадрове забезпечення.
4. Характеристика діяльності торговельно-економічних місій.

Література

1. Конвенція про спеціальні місії // Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право): Збірник документів. /Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промені, 2003. – С. 463 – 475.
2. Гуменюк, Б. І., Щерба, О. В. Сучасна дипломатична служба: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2001. – 255 с.
3. Федчишин, С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення. – Х.: ФІНН, 2011. – 262 с.
4. Сайт журналу «Зовнішні зносини» URL: www.uaforeignaffairs.com (дата звернення: 06.01.2020).

Методичні рекомендації до заняття

Готуючись до першого запитання варто розкрити історичний перебіг створення та початку функціонування місій. Навести приклади з історії України, держав Європи (від) найдавніших часів до поч. XX ст.

Розкриваючи друге питання зробити посилання на міжнародну нормативно-правову базу, що регламентує функціонування спеціальних місій. З цією метою необхідно опрацювати текст Віденської конвенції про спеціальні місії 1969 р.

При висвітленні третього питання варто приділити увагу особливостям підбору кадрів: критерії відповідності, компетентності тощо. Необхідно вказати, які саме спеціальні місії є переважаючими у сучасній міжнародній практиці.

Даючи відповідь на четверте питання можна обрати торговельно-економічну місію будь-якої держави світу і зробити короткий аналітичний звіт її роботи.(за конкретно взятий проміжок часу). Говорячи про українські торговельно-економічні місії, варто врахувати останні зміни у законодавстві та прослідкувати їх трансформацію в окремі відділи при посольствах.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8

Міжнародні зібрання та конференції

План

1. Міжнародні зібрання та конференції в сучасній дипломатії.
2. Голова, старшинство, мова та процедура конференції.
3. Приклади мирних міжнародних конференцій (Паризька мирна конференція 1946 р., Японська мирна конференція 1951 р.)

Література

1. Віденська конвенція про представництво держав у їх зносинах з міжнародними організаціями універсального характеру // Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право): Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промені, 2003. – С. 436 – 460. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224

2. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навчальний посібник для студ.вищих закл.освіти. – Либідь, Київ, 1998 248с.
3. Дюрозель, Жан-Батіст. Історія дипломатії від 1919 року до наших днів [Текст] / Ж. Б. Дюрозель ; пер. Є. Марічев [та ін.]. – К. : Основи, 1999. – 903 с.
4. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Масальського. – К. : Знання, 2011. – 495 с.

Методичні рекомендації до заняття

Розкриваючи перше питання слід зробити акцент на історії започаткування міжнародних конференцій. Необхідно з'ясувати загальний підхід до визначення мети проведення міжнародної конференції або зібрання. Дати відповідь на питання, яке ж місце займають міжнародні конференції та зібрання у дипломатії ХХ-ХХІ ст.

При висвітленні другого питання необхідно вказати процедуру за якою визначається головуючий при проведенні конференції. Вказати перелік його повноважень та обов'язків. Відповідно до Віденської конвенції 1975 р. Слід розкрити питання щодо мови проведення конференції. Прослідкувати основні етапи при проведенні міжнародної конференції, встановити особливості завершального етапу.

Підготовка до третього питання передбачає собою ознайомлення з історичним досвідом проведення міжнародних конференцій. В якості прикладу потрібно детально проаналізувати особливості організації, перебігу та значення для світової спільноти Паризької мирної конференції 1946 р. та Японської мирної конференції 1951 р.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9

Протокол візитів на вищому державному рівні

План

1. Роль візитів у міжнародних відносинах їх класифікація
2. Правила підготовки візитів вищого рівня

3. Специфіка візитів спеціальних представників міжнародних організацій

Література:

1. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
2. История дипломатии. Под. Ред. В.П. Потемкина. – т.1.
3. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет : навчально-методичний посібник до спецкурсу для студентів V курсу історичного факультету денного відділення спеціальності «Всесвітня історія» спеціалізації «Нова та новітня історія» / М. Г. Станчев. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2015. – 96 с.

Методичні рекомендації до заняття

Розкриття першого питання заняття передбачає собою чітке розуміння важливого значення візитів, особливо перших, з моменту передування дипломатичного представника у країні перебування. Обговорюючи дане питання варто прокласифікувати візити за метою, значенням та особливостями проведення. Вказати їх особливості.

Розглядаючи друге питання варто встановити місце протокольної служби у справі влаштування візитів на найвищому рівні. Визначити перелік дипломатичних візитів за їх значимістю. Розкрити питання пов'язані із забезпеченням безпеки, розташування, харчування, обслуговування членів делегації, що приймається.

При висвітленні третього питання необхідно вказати особливості програми перебування представника міжнародної організації. Зазначити особливості використання державної символіки та символіки міжнародної організації, представник (представники) якої прибувають у державу перебування. Для прикладу варто описати процедуру підготовки та перебігу візиту Генерального секретаря ООН.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №10

Дипломатичний протокол та етикет. Головні поняття та історія формування

План

1. Дипломатичний протокол, етикет, церемоніал. Наукове підґрунтя.
2. Дипломатичний протокол та етикет Візантії за даними праць Костянтина Багрянородного.
3. Українська дипломатія в добу козаччини.
4. Віденський та Аахенський конгреси 1815-1818 рр. як відправна точка кодифікації протокольних положень.
5. Дипломатичний протокол та етикет у ХХ ст.

Література:

8. Аахенський протокол 1818 р.
9. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961)
10. Віденська конвенція «Про консульські зносини» (1963)
11. Віденський регламент 1815 р. (Положение относительно дипломатических агентов. Приложение к Заключительному акту Венского конгресса 1815 г.)
12. К. Багрянородний «Про церемонії» та «Церемоніал Візантійського двору».
13. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
14. Кузовков В. В. Візантійська дипломатія у творах Константина VII Багрянородного / В. В. Кузовков // Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського. Серія : Історичні науки. – 2019. – № 1. – С. 57-62. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmdu_2019_1_11.

Методичні рекомендації до заняття

Оскільки тема семінарського заняття несе теоретичний та історичний зміст, то при підготовці до нього студенти мають ознайомитися з понятійно-методологічним апаратом дипломатичного протоколу та етикету як наукової дисципліни.

При підготовці до першого питання варто звернути увагу на причинно-наслідкові зв'язки у процесі становлення таких понять як: протокол, етикет та церемоніал, визначити їх дефініції у той чи інший період. Вказати, яке місце відводиться в сучасних наукових дослідженнях у сфері міжнародних відносин, а саме дипломатичній роботі. Для цього варто опрацювати сучасні наукові дослідження з даної проблематики, найкраще для чого послугують матеріали періодичних видань.

Розкриваючи друге питання необхідно прослідкувати еволюцію становлення візантійської дипломатії, вказати її взаємозв'язки з античною грецькою та римською дипломатією. Аналізуючи особливості візантійської дипломатії варто познайомитися з працями К. Багрянородного «Про церемонії» та «Церемоніал Візантійського двору». Окрім цього можна ознайомитися із сучасними дослідженнями: В. Кузовков «Візантійська дипломатія у творах Костянтина VII Багрянородного».

Даючи характеристику української дипломатії в добу козаччини, слід зупинитися на найбільш знакових персоналіях та подіях. Розкриваючи дане питання студентам необхідно вказати на особливості ведення переговорного процесу, підготовку делегацій (кількісний та якісний склад), прийом іноземних делегацій. Історичне значення козацької дипломатії.

При висвітленні четвертого питання слід дати загальну характеристику основним нововведенням у дипломатичну сферу, що відбулися в процесі проведення Віденського та Аахенського конгресів. Для виконання цього завдання слід ознайомитися з хрестоматійними матеріалами по цих конгресах, опрацювати запропоновані праці з історії дипломатії.

Відповідь на п'яте запитання передбачає собою розкриття прикладного значення дипломатичного протоколу та етикету. Студенти мають вказати тенденції змін в практиці дипломатичного протоколу та етикету, що спостерігаються в наш час.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №11

Особливості протокольної діяльності дипломатичних агентів.

Протокольні аспекти ведення переговорів

План

1. Особливості вручення вірчих грамот у країнах світу.
2. Форми реагування на події в країнах перебування за місцевою протокольною практикою.
3. Протокольна робота з підготовки та проведення переговорів.
4. Змістовна сторона переговорів. Стратегія і тактика ведення переговорів.

Література

1. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961)
2. Дипломатичний протокол та етикет : практикум / уклад. А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2014. – 96 с.
3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.

Методичні рекомендації до заняття

Розглядаючи перше питання заняття студенти мають з'ясувати значення поняття вірчі грамоти. Прослідкувати вимоги та підготовку вірчих грамот в межах держави акредитації. Розкрити особливості процедури вручення дипломатом вірчих грамот. Для більш широкого розуміння національних особливостей, варто попередньо обрати країни з відмінним порядком вручення вірчих грамот. (застосовується різна черговість подання вірчих грамот у дипломатичній практиці).

Розкриваючи друге питання студенти мають визначити форми реагування на святкові, траурні та інші події в країні перебування. Для повного розкриття цього питання слід зупинитися окремо на прикладах письмового реагування, особистих візитах, участі в масових урочистих заходах та ін.

При висвітленні третього запитання варто проаналізувати всі протокольні аспекти підготовки до переговорів: вивчення кількісного та якісного складу переговорної делегації, що прибуває; організація зустрічі делегації, правила розміщення за столом переговорів.

Заключне запитання передбачає аналіз окремих моментів, що передують переговорному процесу та супроводжують його. Зокрема слід зупинитися на моменті змістовного аналізу проблеми, встановленні інтересів сторін. Оскільки стратегію та тактику переговорів здійснюють використовуючи різні методи ведення переговорів варто зупинитися на так званому методі принципів переговорів. З поміж тактичних методів слід проаналізувати особливості методу прямого відкриття позицій.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №12-13

Дипломатичні прийоми: класифікація та специфіка проведення

План

1. Класифікація дипломатичних прийомів: Офіційні прийоми (вечері, коктейлі, фуршети).
2. Неофіційні прийоми (приватні зустрічі, неформальні обіди).
3. Планування та організація дипломатичного прийому.
4. Протокол та етикет дипломатичного прийому.
5. Роль дипломатів та інших учасників дипломатичного прийому.

Література

1. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961)
2. Дипломатичний протокол та етикет : практикум / уклад. А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2014. – 96 с.

3. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
4. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000. – 172 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : навчальний посібник / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
6. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. І. Шинкаренко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : Київський університет, 2009. – 296 с.

Методичні рекомендації до заняття

Тема заняття є досить цікавою та багатогранною, а тому потребує ретельної підготовки студентів до розкриття поставлених питань.

При висвітленні першого питання необхідно наголосити на відмінностях між офіційними прийомами за форматом, часом проведення та числом гостей. Підкреслити значення офіційних прийомів у зміцненні міждержавних відносин.

Розкриваючи друге питання заняття необхідно пояснити, як неофіційні прийоми сприяють зміцненню особистих зв'язків між дипломатами. Описати приклади ситуацій, коли неофіційні прийоми можуть бути доречними.

Оскільки третє питання заняття присвячене плануванню та організації дипломатичного прийому, що по своїй сутті є найважливішим етапом, студенти мають наголосити на важливості врахування культурних та національних особливостей гостей. Розглянути приклади планування прийомів різного рівня складності. Окремо варто звернути увагу на такі аспекти як вибір дати та часу, складання списку гостей, підготовка запрошень, підбір місця проведення та меню.

Висвітлення четвертого питання передбачає аналіз таких його аспектів: дотримання ієрархії гостей, ввічливість у спілкуванні, дотримання часових рамок. Для максимального повного розуміння даних особливостей варто вказати на ключові елементи протоколу (посадкові місця, форма звертання, порядок виступів), обговорити приклади порушень етикету та їх можливі наслідки.

При обговоренні п'ятого питання студентам варто звернути увагу на основні функції дипломатів, зокрема такі як представлення своєї країни, створення сприятливої атмосфери для обговорення питань, встановлення та зміцнення контактів. Для цього варто пояснити, як дипломат може впливати на успішність прийому. Наголосити на важливості комунікаційних навичок та вміння слухати.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №14

Особливості дипломатичного листування

План

1. Офіційне дипломатичне листування. Листування з духовними особами
2. Документи внутрішньовідомчого та зовнішньодипломатичного листування.

Література

5. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961)
6. Дипломатичний протокол та етикет : практикум / уклад. А. Д. Гулієв. – К. : НАУ, 2014. – 96 с.
7. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
8. Мартинюк О.М. Особливості дипломатичного листування (на матеріалах французької мови). – Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2019. №8 том 2. – с. 111-114.

9. Пазинич О.М. Фактори адресата у дипломатичному листуванні. Мовознавство. 2001. № 2. С. 48–55.
10. Пазинич О.М. Функціонально-структурні особливості текстів дипломатичного листування : автореф. дис... канд. філол. наук : 10.02.15. нан україни. Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні. київ, 2001. 20 с.

Методичні рекомендації до заняття

Розкриваючи перше питання слід дати пояснення терміну «офіційне листування». Вказати загальноприйняті терміни, що символізують різні частини кореспонденції: звертання, адреса-титул, комплімент, підпис, дата, адреса. Проаналізувати традиційні види дипломатичного листування такі як: вербальні ноти, особисті (підписні) ноти, особисті послання та телеграми глав держав і урядів, керівників зовнішньополітичних відомств, пам'ятні записки, меморандуми, приватні (особисті) листи напівофіційного характеру.

Виявити спільні та відмінні елементи в написанні листів до духовних та цивільних осіб.

Вивчаючи особливості внутрішньовідомчого листування слід окремо проаналізувати відомче та міжвідомче листування. Особливу увагу слід звернути на правила та вимоги до оформлення службової та відповідної записки, інформаційної довідки про країну перебування.

Висвітлюючи питання пов'язане зі здійсненням зовнішньо дипломатичного листування, слід звернути увагу на високий рівень відповідальності при підготовці листів такого роду, оскільки участь у листуванні беруть рівноцінні суб'єкти міжнародного права. Навести приклади та прокоментувати фрази, які найчастіше використовуються при вказаному виді дипломатичного листування, та розкрити їх прихований дійсний зміст.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №15

Міжнародна ввічливість

План

1. Символи державного суверенітету. Привітання
2. Підвалини доброго виховання і дипломатичні звичаї
3. Подарунки (сувеніри і квіти)
4. Розсадка в автомобілях

Література

1. Дипломатичний протокол та етикет : практикум / уклад. А. Д. Гулієв.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
3. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет Навчальний посібник / К.: Знання, 2006.- 380 с.

Методичні рекомендації до заняття

Розкриваючи перше питання заняття варто зупинитися на таких символах державного суверенітету як: прапор, гімн, герб та національне свято. Вказати ситуації та способи їхнього практичного застосування. Детально розібрати етикет державного прапора, що склався у міжнародній практиці.

Друге питання передбачає вивчення ключових норм поведінки. Для того, щоб з'ясувати, які ж норми поведінки є прийнятними, необхідно розібрати: правові, моральні та звичаєві норми поведінки. При вивченні звичаєвих норм поведінки слід враховувати специфічні національні особливості. Говорячи про дипломатичні звичаї, варто вказати їх особливості, що формуються в дипломатичному середовищі під впливом засадничих принципів ввічливості.

Даючи оцінку значенню подарунків у дипломатичній протокольній практиці варто з'ясувати вимоги, яких потрібно дотримуватися

підбираючи подарунок. Слід вказати перелік, так званих, уніфікованих подарунків. Окремо слід зупинитися на випадках, коли у якості подарунка використовуються квіти.

Розглядаючи четверте питання слід вказати на ті норми розсадки в автомобілі, що склалися в міжнародній протокольній практиці. Окремо слід розібратися з особливостями розсадки у звичайному та багатомісному автомобілі.

5.2. Орієнтовні питання для самопідготовки

1. Поняття дипломатії та дипломатичних відносин.
2. Методи, засоби та функції дипломатії.
3. Принципи й завдання дипломатії, її особливості.
4. Що таке дипломатична стратегія?
5. Загальна характеристика форм і різновидів дипломатії.
6. Дипломатія та зовнішня політика. Роль і місце дипломатії у проведенні зовнішньої політики держави.
7. «Публічна» та «відкрита» дипломатія: спільне й особливе
8. Парадипломатія: принципи й підходи.
9. Превентивна дипломатія.
10. Військова дипломатія та її особливості.
11. Комерційна й енергетична дипломатія
12. Віденська конвенція про дипломатичні відносини (1961): загальна характеристика.
13. Закон України «Про дипломатичну службу» (2018).
14. Дипломатична мова та дипломатичне листування, його види та вимоги до оформлення.
15. Становлення організованої дипломатії: короткий історичний екскурс.
16. Римська та візантійська концепції теорії дипломатії.
17. Військово-феодална та буржуазна концепції як основні етапи в розвитку теорії дипломатії.
18. Взаємозалежність політичних систем з розвитком теорії й практики дипломатії.
19. Демократична дипломатія – від концепції національних амбіцій до концепції спільності міжнародних інтересів.
20. Таємна та відкрита дипломатія.
21. Демократичний контроль зовнішньої політики та його вплив на дипломатичну практику.
22. Дипломатична служба: системні поняття.

23. Система органів, структура й особливості дипломатичної служби.
24. Поняття консульської служби. Віденська конвенція про консульські відносини.
25. Консульські відносини України з зарубіжними країнами.
26. Поняття дипломатичного представництва, його функції та завдання.
27. Посол і дипломатичний склад посольства та його структура.
28. Основні напрями й форми роботи дипломатичного представництва.
29. Особливості роботи у спеціальних місіях і представництвах міжнародних організацій.
30. Особливості Міжнародної цивільної служби.
31. Дипломатія й дипломатичні служби Великої Британії та Франції.
32. Дипломатія й дипломатичні служби Німеччини, Італії й Іспанії.
33. Дипломатична служба Святого престолу.
34. Особливості дипломатії малих європейських країн: Швейцарія, Нідерланди, скандинавські, прибалтійські та балканські держави.
35. Нова Європейська дипломатична служба (European External Action Service – EEAS).
36. Дипломатія та дипломатичні служби США, Канади та Латинської Америки.
37. Особливості дипломатії країн Азії й Африки.
38. Дипломатія країн Близького та Середнього Сходу.
39. Дипломатія Росії та країн СНД.
40. Радянська модель дипломатичної служби.
41. Виникнення міжнародних організацій.
42. Роль міжнародних організацій у сучасному світі.

6. ГЛОСАРІЙ

Агреман – попередня згода держави на призначення певної особи дипломатичним представником іншої держави.

Акуратно – заклик до обережності в дипломатичному спілкуванні та діях.

Анонс – офіційне повідомлення або оголошення про майбутню подію.

Атташе – молодший дипломатичний співробітник, який виконує спеціальні функції при посольстві або консульстві.

Вербальна нота – офіційне письмове звернення одного дипломатичного органу до іншого, яке складається в третій особі.

Вірчі грамоти – офіційний документ, що підтверджує повноваження посла в приймаючій державі.

Демарш – офіційна заява або протест, передані дипломатичним шляхом.

Дуаєн – це старший за рангом і терміном перебування у країні акредитований посол або інший глава дипломатичного представництва. Він виконує представницькі функції від імені всього дипломатичного корпусу в приймаючій державі. Дуаєн часто виступає посередником у взаєминах між дипломатичним корпусом і приймаючою країною, а також бере участь у церемоніальних та офіційних заходах.

Екзекватура – дозвіл держави, який надається консулу іноземної держави на виконання його обов'язків.

Імунітет дипломатичний – особливий правовий статус, що звільняє дипломатів від юрисдикції місцевих законів.

Канцелярія посольства – адміністративний підрозділ посольства, який займається документальним забезпеченням його діяльності.

Консульська служба – частина дипломатичної служби, що займається захистом інтересів громадян і юридичних осіб своєї держави за кордоном.

Нота – офіційне дипломатичне повідомлення, передане в письмовій формі.

Посольство – дипломатичне представництво однієї держави в іншій на рівні посла.

Ратифікація – офіційне затвердження міжнародного договору парламентом або главою держави.

Резолюція – офіційне рішення або постанова, прийнята міжнародною організацією або конференцією.

Санкції – заходи, що вживаються державою або міжнародною організацією проти іншої держави для досягнення політичних або економічних цілей.

Ультиматум – офіційна вимога, яка супроводжується загрозою застосування санкцій або інших заходів у разі відмови від її виконання.

Форс-мажор – обставини непереборної сили, які звільняють від виконання зобов'язань.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Джерела

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. – К., 1966.
2. Віденська конвенція про консульські зносини від 24 квітня 1963р. // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських питань. – К., 1996.
3. Віденський регламент 1815 р. (Положение относительно дипломатических агентов. Приложение к Заключительному акту Венского конгресса 1815 г.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www. Web-local.rudn. ru/weblocal/prep/rj/files.php?f=prep](http://www.Web-local.rudn.ru/weblocal/prep/rj/files.php?f=prep).
4. Генеральна угода про привілеї та імунітети Ради Європи від 02.09.1949 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon4.rada.gov. ua/laws/show/994_019](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/994_019).
5. Закон України Про дипломатичну службу. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ips.ligazakon.net/document/-T182449?an=434>
6. Закон України "Про дипломатичні ранги". – К., 2002.
7. Конвенція «Про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН» (1947) [Електронний ресурс] // Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К. : Промінь, 2003. – С. 159–168. – Режим доступу : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_150.
8. Конвенція про спеціальні місії // 1. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право): Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промінь, 2003. – С. 463 – 475.
9. Конституція України. – К., 1996.
10. Консульський Статут України. 2 квітня 1994р. // Інформаційно довідковий бюлетень з консульських питань. – Київ, 1996.

11. Постанова Верховної Ради України "Про відкриття дипломатичних і консульських представництв України" від 3 березня 1993 р.
12. Постанова Верховної Ради України "Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях" від 15 липня 1994 р.
13. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право): Збірник документів. /Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промені, 2003. – 784 с.
14. Право зовнішніх зносин. Збірник документів. – К., 2003.
15. Розпорядження Президента України "Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном" від 22 жовтня 1992 р.
16. Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координаційної діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» від 18 вересня 1996р.
17. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні» від 10 червня 1993р.
18. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України» від 3 квітня 1999 р.
19. Указ Президента України «Про Державний протокол та Церемоніал України (22.08. 2002, № 746/2002) [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

Література

20. Балануца О. О. Родзинки дипломатії: навчальний посібник. Дніпро : Середняк Т. К., 2022. 148 с.
21. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 226 с.
22. Гуменюк, Б. І., Щерба, О. В. Сучасна дипломатична служба: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2001. – 255 с.

23. Дипломатична та консульська служба: Підручник для студентів ВНЗ / К.В. Балабанов, М.В. Трофименко. – Донецьк: Вид-во «Ноулідж» (донецьке відділення), 2013. – 432 с.

24. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.

25. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000. – 172 с.

26. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П. Дипломатична та консульська служба : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.

27. Мальський, М., Мацях, М. Теорія міжнародних відносин. Підручник. – 2 вид. – К.: Кобза, 2003. – 527 с.

28. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резніченко, І. Л. Михно. – К. : Рідна мова, 2003. – 478 с.

29. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу / Г. М. Руденко. – К. : Бліц-Інформ, 1996. – 184 с.

30. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : навчальний посібник / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006. – 380 с.

31. Сагайдак О. П. Принцип міжнародної ввічливості в дипломатичному протоколі / О. П. Сагайдак, В. М. Олійник. – Л. : Львівський національний університет імені І. Франка, 2001. – 380 с.

32. Сардачук, П. Д., Сагайдак, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник. – К.: Знання, 2008. – 295 с.

33. Табачник Д. В. Історія української дипломатії. Біографічні нариси: Навч. посібник. – К.: Либідь; Х.: Фоліо, 2009. – 888 с.

34. Турчин Я. Б. Дипломатична та консульська служба : підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. – 332 с.: іл.

35. Федчишин С.А. Дипломатична служба України: проблеми теорії, організації та правового забезпечення. Монографія Харків: Право, 2021 р. 528 с.

36. Федчишин, С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення. — Х.: ФІНН, 2011. — 262 с.

37. Чекаленко, Л. Д. Зовнішня політика України (від давніх часів до наших днів): Підручник. — 2 вид. — К.: Кондор, 2011. — 290 с.

38. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. І. Шинкаренко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. — К. : Київський університет, 2009. — 296 с.

Додаткова література

39. Безрученко В. О. Основи військово-дипломатичної служби: навч. посіб. / В. О. Безрученко // ПВНЗ Інститут сходознавства і міжнародних відносин «Харківський колегіум». — Х. : Райдер, 2012. — 134 с.

40. Белогубова О. О. Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний посібник / О. О. Белогубова, К. В. Мануїлова, О. В. Трояновський // Національний університет «Одеська юридична академія». — Одеса: Фенікс, 2011. — 78 с.

41. Велика українська юридична енциклопедія: у 20 т. Харків: Право, 2020.

42. Гуменюк А. Амплітуда поклону. Особливості ділового спілкування / А. Гуменюк // Політика і час. — 2003. — № 3. — С. 74.

43. Дипломатичний корпус: управління державного протоколу / Міністерство закордонних справ України. — К. : Видавничий дім «Амадей», 2002. — 228 с.

Навчальне видання

Прудько В. О.

ДИПЛОМАТИЧНА І КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА

*Навчально-методичні матеріали
та плани семінарських занять*

Технічний редактор – І. П. Борис
Видання друкується за авторським редагуванням

Підписано до друку
Гарнітура Times
Замовлення № 172

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 3,77
Обл.-вид. арк. 2,22

Папір офсетний
Ел-не видання



Видавництво
Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя.
м. Ніжин, вул. Воздвиженська, 3А
(04631) 7-19-72
E-mail: vidavn_ndu@ukr.net
www.ndu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2137 від 29.03.05 р.