

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра загальноправових та політичних наук

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи дипломатичної служби

Освітня програма: _____ Політологія _____

Спеціальність: _____ 052 Політологія _____

Галузь знань: _____ 05 Соціальні та поведінкові науки _____

Ступінь вищої освіти: _____ магістерський _____

Затверджено на засіданні кафедри
загальноправових та політичних наук

Протокол №12 від 10 липня 2020 р.

м. Запоріжжя, 2020 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Основи дипломатичної служби</i>
Рівень вищої освіти	<i>другий (магістерський) рівень</i>
Викладач	<i>Волобуєв Владислав Владиславович , кандидат філософських наук, доцент</i>
Контактна інформація викладача	<i>+380(61)7698626 kafedra_zpn@zpn.edu.ua, kafedrazpn@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>Згідно з розкладом</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин для денної форми – 90; кредитів – 3, розподіл годин (лекції – 14, семінарські – 14, самостійна робота – 60), вид контролю – залік</i>
	<i>Кількість годин для заочної форми – 90; кредитів – 3, розподіл годин (лекції – 4, семінарські – 2, самостійна робота – 84), вид контролю – залік</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<p><i>Пререквізити навчальної дисципліни. Вивчення дисципліни «Основи дипломатичної служби» базується на знаннях, одержаних при вивченні гуманітарних і соціально-економічних дисциплінах.</i></p> <p><i>Постреквізити навчальної дисципліни. Здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Основи дипломатичної служби» є обов'язковими для таких складових подальшого навчання: «Зовнішня політика України», «Актуальні проблеми міжнародного права», «Онтологія війни і миру», «Гібридні загрози і суспільна безпека» та кваліфікаційна дипломна робота.</i></p>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p><i>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати:</i></p> <p><u><i>загальні компетентності:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</i> • <i>здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</i> • <i>здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</i> • <i>здатність генерувати нові ідеї (креативність).</i> • <i>вміння виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.</i> • <i>здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</i> <p><u><i>фахові компетентності:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>знати комплекс теоретичних та методологічних основ діяльності дипломатичної служби;</i> • <i>знати прикладні аспекти діяльності дипломатичної служби</i> • <i>знати основи правових особливостей забезпечення інформаційної політики та інформаційної безпеки держави у компетенція дипломатичної служби;</i> • <i>здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати складні політологічні дослідження з використанням широкого кола прикладних методів, технологій та інструментарію аналізу.</i> <p><u><i>результати навчання:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>застосовувати критичне мислення, раціональну аргументацію, аналіз та синтез.</i> • <i>проводити професійний пошук, оброблення та аналіз фактів, даних та інформації з різних первинних та вторинних джерел;</i> • <i>аналітично оцінювати інформаційне протистояння держав та агентів внутрішньодержавного значення;</i> • <i>розрізняти основні види системи державних органів зовнішніх зносин та їх роль в розробці, прийнятті та реалізації зовнішньополітичного курсу.</i> • <i>орієнтуватися в обігу міжнародної інформації дипломатичного рівня та змісту;</i> • <i>аналізувати та використовувати методи, способи, засоби подачі інформації та інформаційного впливу з практики дипломатичних установ.</i> 	

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Основи дипломатичної служби» є ознайомлення с інституціями дипломатичної служби; формування системи знань та вмінь, необхідних при вивченні процесів агресивного розповсюдження інформації і варіантів створення сприятливих контекстів для успішного проведення комунікацій. Студент повинен вміти: орієнтуватися в обігу міжнародної інформації конфліктогенного змісту; аналізувати методи, способи, засоби подачі політичної інформації, інформаційного впливу, маніпулювання за допомогою засобів та можливостей інституцій дипломатичних служб; аналітично оцінювати інформаційне протистояння; розрізнати основні види інформаційної війни, інформаційного домінування, інформаційного впливу, інформаційної зброї.

5. Завдання вивчення дисципліни

Завданням вивчення дисципліни «Основи дипломатичної служби» є

- *формування комплексного розуміння теоретичних та методологічних основ системи та структури дипломатичної служби;*
- *знайомство з прикладними аспектами діяльності дипломатичних служб*
- *основ правових особливостей забезпечення та регулювання діяльності дипломатичних служб;*
- *вивчення принципів та засобів протидії асиметричним загрозам каналами дипломатичних служб у сучасному глобалізованому світі.*

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль I. Дипломатична служба: історичний та сучасний виміри

Тема 1. Дипломатія як інститут і інструмент зовнішньої політики

Роль і місце дипломатії та дипломатичної служби в державній системі, в розробці і здійсненні зовнішньої політики. Історія розвитку дипломатії, еволюція форм і методів з розвитком міжнародних відносин. Будуть викладені універсальний характер, методи, і форми дипломатії як відображення рівня міжнародного спілкування, зміцнення принципу суверенної рівності держав на міжнародній арені. Новітні тенденції у розвитку дипломатії. Сучасні вимоги до ділових та особистих якостей працівників дипломатичної служби.

Тема 2. Державні органи зовнішні зносин та їхня роль у розробці, прийнятті та реалізації зовнішньополітичних рішень. Місце і роль МЗС України

Сформована система державних органів зовнішніх зносин та їх роль в розробці, прийнятті та реалізації зовнішньополітичного курсу. Глава держави і його основні функції у сфері зовнішньої політики і міжнародних відносин; Верховна Рада і її конституційні повноваження; Уряд і конвенційні органи зовнішніх зносин. Місце і роль МЗС України в системі державних органів зовнішніх зносин. Координуюча роль МЗС України в проведенні єдиної зовнішньополітичної лінії України і його структура. Порядок підготовки та міжвідомчого узгодження документів, що вносяться Президенту і в Уряд.

Тема 3. МЗС України та його завдання і функції

МЗС України як федеральний орган виконавчої влади здійснює державне управління в галузі відносин іноземними державами і міжнародними організаціями. Правова основа діяльності МЗС. Положення про МЗС. Основні завдання та функції МЗС. Міністр і колегія. Структура МЗС України. Діяльність департаментів і питання їх компетенції.

Тема 4. Встановлення, підтримка та розвиток дипломатичних відносин. Дипломатичні зв'язки та дипломатичний корпус

Поняття дипломатичні відносини. Встановлення дипломатичних відносин як наслідок міжнародно-правового визнання держав: поняття визнання; визнання де-факто і де-юре; дипломатичні відносини, форми і порядок їх встановлення; призупинення або припинення дипвідносин. Форми дипломатичних зв'язків: Дипломатичні представництва в інших державах;

Постійні представництва в міжнародних організаціях; Спеціальні місії. Функції дипломатичних представництв. Конвенція про дипломатичні зносини, укладена у Відні в 1961 р і її визначення: функції дипломатичних представництв; класів глав представництв; порядку акредитації.

Тема 5. Дипломатичні представництва

Поняття дипломатичного представництва. Правова основа його діяльності. Значення міжнародних угод (Віденський конгрес 1815 р Віденська конвенція 1961 р її основні положення) в упорядкуванні діяльності дипломатичних представництв). Категорії дипломатичних представництв, класи їх глав. Положення про Посольства України. Положення про Надзвичайного і Повноваженого Посла України. Порядок призначення глав дипломатичних представництв: запит агремана, документація; протокольні формальності; вірчі, відкличні та відпускні грамоти. Акредитація дипломатичного персоналу: Поняття дипперсоналу представництва. Поняття старшинства. Дипломатичний корпус у вузькому розумінні і в широкому розумінні. Дуайен.

Тема 6. Посольство: структура; основні напрямки діяльності

Завдання і функції дипломатичного представництва. Діяльність посольства щодо забезпечення національних інтересів України і реалізації її зовнішньополітичного курсу в державі перебування. Інформаційно-роз'яснювальної функції посольства невід'ємна складова його роботи. Форми і методи цієї діяльності. Контакти на вищому рівні, в МЗС, парламентаріями і з опозицією. Використання ЗМІ в роботі посольства. Зв'язки з кореспондентами українських ЗМІ. Збір і первинний аналіз інформації. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, їхні види. Засоби інформації. Збір, класифікація та обробка інформації. Основні вимоги до її аналізу (різноманіття джерел, визначення ступеня їх надійності та достовірності, чіткість викладу, прорахунок варіантів в короткостроковому і довгостроковому плані, висновки). Види інформаційних матеріалів, які направляються посольством в Центр. Зв'язок з центром. Характеристика основних форм внутрішньовідомчого листування.

Практична робота диппредставництв з розвитку політичних, торгово-економічних, науково-технічних і культурних зв'язків. Структура посольства. Дипломатичний та інший персонал посольства. Розподіл обов'язків. Роль іноземної мови в роботі дипломата. Штатний розклад. Специфіка робіт в великих, середніх, малих посольствах. Співробітники інших відомств в посольстві (економічні і торгові радники, спеціалізовані аташе та ін.)

Змістовний модуль II. Практика дипломатичної служби

Тема 7. Основні внутрішні документи МЗС і посольств

Підготовка МЗС документів, що сприяють проведенню в життя положень доктрини зовнішньої політики України. Документальне забезпечення переговорного процесу з іноземними партнерами, концептуальні пропозиції щодо зовнішньополітичних питань. Аналітичні та довідкові матеріали для вищих ешелонів влади (Президент, Уряд, Верховна Рада). Узгодження (при необхідності) з іншими відомствами проектів міжнародних договірних документів, підготовлених МЗС в рамках його компетенції.

Повсякденне керівництво діяльністю українських диппредставництв, напрямок їм у міру необхідності відповідних вказівок, запитів і орієнтувань. Періодична підготовка висновків щодо ефективності роботи посольств.

Найбільш повне і своєчасне інформування центру про основні процеси, що відбуваються в країні перебування, найважливіші події та персоналії – одна з основних складових внутрішніх документів посольства. Розвиток і поглиблення відносин України з країною перебування – головна тема посольської листування з центром.

Види аналітичних та інформаційних матеріалів, які направляються посольством в Центр. Дипломатичні документи і дипломатична мова.

Тема 8. Проходження дипломатичної служби

Проходження служби в центральному апараті МЗС та за кордоном.

Відомі світовій практиці моделі дипломатичної служби. Статус професійної дипслужби в зовнішньополітичній системі, дипломати і політичне керівництво. Правова основа і порядок присвоєння дипломатичних рангів. Порядок відбору кандидатів на заміщення дипломатичних посад в зарубіжних установах. Ротація дипломатичних кадрів. Навчання і спеціальна підготовка, просування по службі. Навчальні заклади з підготовки дипломатів. Основні риси сучасного дипломата: енциклопедичне освіту, аналітичний розум, реалізм мислення, політичне передбачення (інтуїція). Поведінка співробітників дипломатичної служби. Вихід у відставку.

Тема 9. Делегаційний обмін на вищому і високому рівні

Поняття візитів на найвищому та високому рівні. Політичне значення. Фоми візитів і їх характеристика: державний візит; офіційний візит; робочий візит; візит проїздом; неофіційний (приватний) візит; неформальні зустрічі глав держав. Підготовка та організація візитів. Матеріали і документи. Організаційно-фінансове забезпечення візитів. Протокольне забезпечення програми візиту. Переговори на вищому рівні.

Тема 10. Правовий режим виїзду та в'їзду в Україні

Закон про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну. Порядок оформлення документів для виїзду і в'їзду українських громадян. Види паспортів: дипломатичний, службовий, паспорт (звичайний), паспорт моряка. Документи на повернення в Україну в разі втрати паспорта. Особливості виїзду до країн Шенгенської зони.

Види віз, новий машино зчитуваний візовий бланк. Контрольний список осіб, в'їзд яким до України не дозволено.

Тема 11. Дипломатичний протокол

Дипломатичний протокол. Загальна характеристика. Роль дипломатичного протоколу і церемоніалу в міжнародних відносинах. Правові основи дипломатичного протоколу, міжнародні та національні законодавчі акти, що регулюють норми протоколу. Основні тенденції в сучасній дипломатичній практиці. Дипломатичні прийоми і їх види. Підготовка і проведення прийомів. Функції служби державного протоколу МЗС і його основних підрозділів. Протокольні функції диппредставництва за кордоном.

Тема 12. Особливості дипломатичного протоколу інших країн

Організація прийому високих зарубіжних гостей в деяких країнах світу. Відмінності в церемоніалі вручення вірчих грамот. Порядок проведення дипломатичних прийомів і офіційних банкетів.

Особливості протокольної практики країн з монархічним устроєм. Протокол міжнародних конференцій і багатосторонніх зустрічей на високому рівні.

Нові тенденції в сучасній дипломатії. Майбутнє дипломатичної служби.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин для денної форми навчання	Кількість годин для заочної форми навчання
1	<i>Дипломатія як інститут і інструмент зовнішньої політики</i>	<i>л / нр / срс</i>	<i>2 / 1 / 5</i>	<i>1 / 0 / 7</i>
2	<i>Державні органи зовнішні зносин та їхня роль у</i>	<i>л / нр / срс</i>	<i>0 / 2 / 5</i>	<i>0 / 0 / 7</i>

	<i>розробці, прийнятті та реалізації зовнішньополітичних рішень. Місце і роль МЗС України</i>			
3	<i>МЗС України та його завдання і функції</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>2 / 1 / 5</i>	<i>0 / 1 / 7</i>
4	<i>Встановлення, підтримка та розвиток дипломатичних відносин. Дипломатичні зв'язки та дипломатичний корпус</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>2 / 2 / 5</i>	<i>0 / 0 / 7</i>
5	<i>Дипломатичні представництва</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>1 / 1 / 5</i>	<i>0 / 0 / 7</i>
6	<i>Посольство: структура; основні напрямки діяльності</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>1 / 1 / 5</i>	<i>1 / 0 / 7</i>

Змістовний модуль II. Практика дипломатичної служби

7	<i>Основні внутрішні документи МЗС і посольств</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>2 / 1 / 5</i>	<i>0 / 0 / 7</i>
8	<i>Проходження дипломатичної служби</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>2 / 1 / 5</i>	<i>1 / 0 / 7</i>
9	<i>Делегаційний обмін на вищому і високому рівні</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>0 / 1 / 5</i>	<i>0 / 0 / 7</i>
10	<i>Правовий режим виїзду та в'їзду в Україні</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>0 / 1 / 5</i>	<i>0 / 0 / 7</i>
11	<i>Дипломатичний протокол</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>2 / 1 / 5</i>	<i>1 / 0 / 7</i>
12	<i>Особливості дипломатичного протоколу інших країн</i>	<i>л / пр / срс</i>	<i>0 / 1 / 5</i>	<i>0 / 1 / 7</i>

Модульний контроль

Підсумковий контроль

залік

8. Самостійна робота

Самостійна робота – це вид розумової діяльності, за якої студент самостійно (без сторонньої допомоги) опрацьовує в кожному змістовному модулі перелік тем (на основі опрацювання інформаційних джерел веде пошук відповідей на актуальні питання, вирішує практичні питання, складає тести, вирішує задачу або ситуаційну вправу, виконує інші завдання на основі знань, отриманих з підручників, книг, лекцій, практичних занять). Головною метою самостійної роботи є формування самостійності суб'єкта, що вчиться, формування його вмінь, знань і навичок.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Основи дипломатичної служби» виокремлено такі види самостійного навчання студента:

- 1) відпрацювання тем лекцій та практичних занять, виконання практичних робіт;*
- 2) підготовка доповідей, презентація результатів власних досліджень та проекту;*
- 3) підготовка до модульного контролю та екзамену;*
- 4) робота з інформаційними джерелами та ін.*

Кожен із зазначених видів потребує від студентів наполегливої самостійної праці. Насамперед, потрібно, щоб кожен студент у процесі навчання дотримувався гігієни розумової праці. Викладач дисципліни на початку вивчення дисципліни проводить настановне заняття, особливо зі студентами, які оформили індивідуальний графік навчання.

Здійснюється самостійна робота безпосередньо через зміст і методи всіх видів навчальних занять. Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від аудиторних навчальних занять час. Навчальний час, відведений для самостійної

роботи студентів, регламентується робочим навчальним планом.

Завдання до самостійної роботи мають унеможливити механічне заучування студентами фактичного матеріалу або поверхове знайомство з явищами та процесами. Для отримання позитивної оцінки студент повинен не просто продемонструвати володіння певним обсягом знань, а й уміти розв'язувати певні елементи наукових проблем, аналізувати та систематизувати отримані дані, знаходити оригінальні рішення на підставі самостійно здобутої інформації, формулювати й відстоювати власну точку зору. Йдеться, передусім, про самостійне опрацювання навчальної, наукової та довідкової літератури. Рекомендованим елементом цієї роботи студентів є ведення записів (допускається й електронний варіант або презентація). Такий підхід сприяє кращому засвоєнню фактичного матеріалу, дає можливість зберегти його в зручному для використання вигляді. Рівень виконання студентом самостійної роботи враховується при виставленні підсумкової оцінки за змістовими модулями навчальної дисципліни.

Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) НУ «Запорізька політехніка» (<https://moodle.zp.edu.ua/>).

Теми	Кількість годин для денної форми навчання	Кількість годин для заочної форми навчання
Тема 1. Дипломатія як інститут і інструмент зовнішньої політики	5	7
Тема 2. Державні органи зовнішні зносин та їхня роль у розробці, прийнятті та реалізації зовнішньополітичних рішень. Місце і роль МЗС України	5	7
Тема 3. МЗС України та його завдання і функції	5	7
Тема 4. Встановлення, підтримка та розвиток дипломатичних відносин. Дипломатичні зв'язки та дипломатичний корпус	5	7
Тема 5. Дипломатичні представництва	5	7
Тема 6. Посольство: структура; основні напрямки діяльності	5	7
Тема 7. Основні внутрішні документи МЗС і посольств	5	7
Тема 8. Проходження дипломатичної служби	5	7
Тема 9. Делегаційний обмін на вищому і високому рівні	5	7
Тема 10. Правовий режим виїзду та в'їзду в Україні	5	7
Тема 11. Дипломатичний протокол	5	7
Тема 12. Особливості дипломатичного протоколу інших країн	5	7
Разом	60	84

Консультативна допомога студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій <https://zp.edu.ua/kafedra-zagalnopravovuyh-ta-politychnyh-nauk/>;
- листування за допомогою електронної пошти kafedra_zpn@zp.edu.ua (у форматі 24/7);
- відеозустріч, аудіоспілкування або чат консультації (за графіком консультацій викладача).

9. Система та критерії оцінювання курсу

Зведена таблиця набору балів за семестр

Бали за навчальний семестр	Розподіл балів за змістовними модулями	
Вид заняття	1 зміст. модуль (максимум балів)	2 зміст. модуль (максимум балів)
Поточний контроль	60	60

Модульний контроль (МК)	40	40
Всього по змістовним модулям 1 та 2	100	100
Всього за вивчення дисципліни	100 (3М1 + 3М2 / 2)	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
85-89	добре	
75-84		
70-74		
60-69	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність студента). Відвідування занять є обов'язковим компонентом в системі вивчення курсу, набуття загальних та фахових компетентностей (відвідування лекцій та практичних занять). Самостійну роботу студент виконує у системі дистанційного навчання (<https://moodle.zp.edu.ua/>). За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання.

Політика дедлайнів. Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел у проектних завданнях.

Політика дотримання прав та обов'язків студентів. Права і обов'язки студентів відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsetsu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і студентом в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».