

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА

ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВО ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни
(для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю С 3 «Міжнародні відносини» освітньої програми
«Дипломатія та врегулювання конфліктів»

Електронний ресурс

УДК 341.7 (072)

Д 46

Рецензенти:

Зайцева А. С. – доктор економічних наук, професор, завідувач і професор кафедри міжнародних економічних відносин та логістики Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Токмакова І. В. – доктор економічних наук, професор, професор кафедри «Економіка та управління виробничим і комерційним бізнесом» Українського державного університету залізничного транспорту.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 25 червня 2026 року)*

Д 46 **Дипломатична** служба та право зовнішніх зносин : методичні рекомендації до вивчення дисципліни (для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю С 3 «Міжнародні відносини» освітньої програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів» [Електронний ресурс] / укладач М. В. Сідоров. – Харків : Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 50 с.)

Видання містить програму навчальної дисципліни, методичні матеріали до семінарських занять, організаційно-методичні рекомендації до самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти, теоретичні питання для підготовки до підсумкового контролю, критерії оцінювання та рекомендовану літературу. Методичні рекомендації розроблені для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності С3 «Міжнародні відносини» освітньої програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів».

УДК 341.7 (072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Сідоров М. В., укл., 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Тематичний план курсу.....	6
3. Програма навчальної дисципліни.....	7
4. Матеріали до семінарських занять та самостійної роботи студентів.....	11
5. Теоретичні питання для підготовки до підсумкового контролю.....	32
6. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, та критерії оцінювання	34
8. Зразок тестових питань	38
8. Рекомендована література	41
Додаток А	45
Додаток Б.....	46
Додаток В.....	47
Додаток Г	48
Додаток В.....	49

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма навчальної дисципліни «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Дипломатія та врегулювання конфліктів» підготовки магістра спеціальності СЗ «Міжнародні відносини».

Предметом навчальної дисципліни є інституційні та правові засади дипломатичної служби, система органів зовнішніх зносин держави, норми дипломатичного і консульського права, процедури та практики здійснення зовнішньополітичної діяльності в межах чинних міжнародно-правових і національно-правових режимів.

Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок щодо інституційних і правових засад дипломатичної служби, організації та функціонування органів зовнішніх зносин держави, норм дипломатичного і консульського права, а також процедур і практик здійснення зовнішньополітичної діяльності в межах чинних міжнародно-правових і національно-правових режимів.

Основні завдання вивчення дисципліни:

- ознайомити здобувачів з поняттям, структурою та принципами організації дипломатичної служби, системою органів зовнішніх зносин, статусом і функціями дипломатичних представництв та консульських установ у сучасних міжнародних відносинах;

- вивчити міжнародно-правові та національно-правові джерела права зовнішніх зносин, включно з нормами дипломатичного та консульського права, імунітетами та привілеями, процедурою встановлення, підтримання та припинення дипломатичних відносин;

- навчити застосовувати інструменти правового аналізу і практичні процедури дипломатичної діяльності: підготовка та оформлення дипломатичних документів, робота з вербальними нотами, меморандумами, комюніке, порядком вручення вірчих грамот, дотримання вимог дипломатичного протоколу;

- розвинути навички роботи з дипломатичними та консульськими матеріалами, протокольними документами і службовою кореспонденцією, необхідними для забезпечення переговорного процесу, організації офіційних візитів, міжнародних заходів і взаємодії з іноземними представництвами;

- сформувати вміння кваліфікувати типові правові ситуації у сфері зовнішніх зносин, обґрунтовувати правомірні рішення та пропонувати коректні практичні дії відповідно до норм міжнародного права і національного законодавства.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:
знати:

- поняттєвий апарат дипломатичної служби та права зовнішніх зносин: органи зовнішніх зносин, дипломатичне представництво, консульська установа, місія, протокол, імунітети та привілеї;
- систему джерел права зовнішніх зносин: міжнародні договори (Віденська конвенція 1961 р., Віденська конвенція 1963 р. та ін.), національне законодавство, звичай та протокольні практики;
- структуру, функції та компетенцію органів зовнішніх зносин України (МЗС, посольства, консульські установи);
- порядок встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин, процедури акредитації та вручення вірчих грамот;
- обсяг і межі дипломатичних та консульських імунітетів і привілеїв, підстави і наслідки їх відмови;
- зміст і функції консульської служби, особливості консульського захисту у кризових ситуаціях;
- вимоги дипломатичного протоколу, правила старшинства, організації офіційних візитів і переговорів;
- правові форми результатів дипломатичних переговорів: міжнародні договори, меморандуми, спільні заяви, ноти, комюніке;
- типологію дипломатичних інцидентів та інструменти правового реагування на них.

вміти:

- аналізувати міжнародно-правові та національно-правові акти у сфері зовнішніх зносин і застосовувати їх до конкретних практичних ситуацій;
- кваліфікувати статус і повноваження органів зовнішніх зносин, категорії дипломатичного та консульського персоналу;
- визначати підстави виникнення, обсяг і межі дипломатичних та консульських імунітетів у конкретних кейсах;
- готувати та редагувати дипломатичні документи (вербальні ноти, меморандуми, спільні заяви, протоколи зустрічей);
- розробляти план підготовки та протокового забезпечення офіційних заходів, переговорів і візитів;
- кваліфікувати дипломатичні інциденти, обирати адекватні правові та протокольні інструменти реагування;
- здійснювати порівняльний аналіз систем дипломатичної та консульської служб різних держав;
- обґрунтовувати правомірні позиції та пропонувати рішення у типових і нестандартних ситуаціях зовнішньополітичної практики.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ

Назви розділів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	сем.	лаб.	інд.	с. р.
Тема 1. Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи	15	2	2			11
Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України	15	2	2			11
Тема 3. Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин. Акредитація і представництво	15	2	2			11
Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси	15	2	2			11
Тема 5. Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування	15	2	2			11
Тема 6. Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів	15	2	2			11
Тема 7. Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи	15	2	2			11
Тема 8. Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах	15	2	2			11
Усього годин	120	16	16			88

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Теоретико-методологічні та системні основи дипломатичної служби та права зовнішніх зносин

Тема 1. Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи

Предмет і структура дисципліни. Місце дипломатичної служби у системі державного управління та реалізації зовнішньої політики. Понятійний апарат права зовнішніх зносин: органи зовнішніх зносин, дипломатичні відносини, дипломатичне представництво, місія, протокол, імунітети та привілеї. Система джерел: міжнародне право, національне законодавство, звичаї та протокольні практики. Принципи здійснення зовнішніх зносин: суверенна рівність держав, невтручання у внутрішні справи, повага до імунітетів, добросовісне виконання міжнародних зобов'язань. Співвідношення політичної доцільності та правових обмежень у дипломатичній діяльності. Роль дипломатичної служби у врегулюванні конфліктів і забезпеченні міжнародної взаємодії.

Література: основна [1; 3; 7; 9; 10; 11]; додаткова [6; 10; 11]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7; 9]

Тема 2. Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України

Класифікація органів зовнішніх зносин: внутрішньодержавні (глава держави, уряд, парламент, МЗС) та закордонні (посольства, місії, консульські установи). Компетенція, повноваження та взаємодія органів у зовнішньополітичному циклі. Організаційна структура та функції МЗС. Закон України «Про дипломатичну службу» (2018): основні положення, права та обов'язки дипломатичних працівників, дипломатичні ранги та посади. Кадрові та процедурні засади дипломатичної служби: добір, підготовка, ротація, дисциплінарні механізми, етичні стандарти. Адміністративні процедури забезпечення зовнішньополітичних рішень та комунікацій. Дипломатична освіта: Дипломатична академія та система підготовки кадрів.

Література: основна [7; 9; 10; 11; 14]; додаткова [1; 6; 8; 9; 11]; електронні інформаційні джерела [7; 8; 9; 10]

Тема 3. Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин. Акредитація і представництво

Порядок встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв. Визнання держав де-факто і де-юре. Види дипломатичних місій і представництв: посольство, місія, постійне представництво при міжнародних організаціях. Процедури призначення глав представництв: агреман, акредитація, вручення вірчих грамот. Категорії дипломатичних представників, дипломатичні ранги та функціональна структура представництва. Принципи взаємодії з державою перебування, офіційні канали комунікації. Підстави та наслідки припинення дипломатичних відносин: відкликання представника, оголошення *persona non grata*, розрив відносин. Спеціальні місії та їх правовий статус за Конвенцією 1969 р.

Література: основна [1; 3; 4; 5; 7; 9; 10]; додаткова [1; 6; 8; 11; 13]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7]

Тема 4. Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси

Правова природа імунітетів та привілеїв як гарантій виконання функцій представництва. Теорії обґрунтування імунітетів: функціональна, екстериторіальності, представницька. Обсяг і межі дипломатичних імунітетів за Віденською конвенцією 1961 р.: особиста недоторканність, імунітет від юрисдикції, недоторканність приміщень, архівів і кореспонденції, митні та фіскальні пільги. Імунітети адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу, членів сімей. Відмова від імунітету: умови, процедура, наслідки. Зловживання імунітетами та правові механізми реагування. Практика застосування імунітетів у конфліктних ситуаціях: ДТП, трудові спори, комерційна діяльність, кримінальні правопорушення. Аналіз типових кейсів із міжнародної практики.

Література: основна [1; 2; 3; 7; 9; 10]; додаткова [1; 8; 11; 13]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7]

Розділ 2. Прикладні аспекти дипломатичної служби та права зовнішніх зносин

Тема 5. Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування

Поняття та функції консульської служби. Консульський статут України. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.: структура, сфера застосування, принципові відмінності від режиму дипломатичних відносин. Види консульських установ (генеральне консульство, консульство, віце-консульство, консульське агентство) та порядок їх відкриття. Консульські функції: захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб, допомога у надзвичайних ситуаціях, документообіг, нотаріальні дії, візові та міграційні процедури. Консульська екзекватура. Консульські імунітети та привілеї, їх відмінність від дипломатичних. Інститут почесних (нештатних) консулів. Консульський захист у кризах: евакуація, взаємодія з компетентними органами держави перебування, алгоритм дій у разі затримання громадян, зникнення осіб, надзвичайних подій.

Література: основна [4; 8; 9; 10; 11; 12]; додаткова [1; 6; 8; 13; 14]; електронні інформаційні джерела [5; 6; 7; 8]

Тема 6. Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів

Поняття дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу, їх функції у зовнішніх зносинах. Джерела та принципи дипломатичного протоколу. Старшинство: принципи та процедури визначення, протокольний пріоритет у різних ситуаціях. Порядок звертань та привітань, правила ділового листування і підготовки документів. Організація офіційних візитів: державні, офіційні, робочі, неофіційні. Програма візиту, розміщення, порядок зустрічі/проводів, підготовка документів супроводу. Організація переговорів і дипломатичних прийомів. Правила розсадки. Протокольні ризики та їх мінімізація у політично чутливих ситуаціях. Протокольна служба України: Управління державного протоколу МЗС, протокольні служби Президента та Кабінету Міністрів.

Література: основна [6; 11; 13]; додаткова [1; 2; 4; 5; 10; 12]; електронні інформаційні джерела [1; 5; 7; 8; 10]

Тема 7. Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи

Переговори як інструмент дипломатії та врегулювання конфліктів. Мандат, повноваження, інструкції та межі компетенції учасників переговорів. Підготовка позицій, формування порядку денного, аргументаційна база. Стратегії та тактики переговорного процесу. Правові форми результатів: міжнародні договори, меморандуми, спільні заяви, комюніке, протоколи, ноти, листи. Класифікація міжнародних договорів: двосторонні та багатосторонні, договори, угоди, конвенції, пакти. Процедури підготовки, погодження, парафування, підписання, ратифікації та імплементації. Право міжнародних договорів (Віденська конвенція 1969 р.). Мова і стиль дипломатичних документів. Забезпечення юридичної визначеності, відповідальності і механізми виконання домовленостей.

Література: основна [1; 3; 6; 7; 9; 11]; додаткова [1; 4; 6; 8; 9; 11]; електронні інформаційні джерела [1; 4; 7; 9]

Тема 8. Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах

Поняття дипломатичного інциденту та його типологія: протокольні, безпекові, комунікаційні, юрисдикційні. Правова відповідальність держав за дії своїх органів у сфері зовнішніх зносин. Юридичні та політико-дипломатичні інструменти реагування: демарш, нота, консультації, посередництво, добрі послуги, міжнародне розслідування, звернення до міжнародних організацій. Правові наслідки: *persona non grata*, обмеження діяльності, призупинення контактів, розрив відносин. Особливості дипломатичної роботи в умовах збройного конфлікту. Захист дипломатичного та консульського персоналу в кризових ситуаціях. Роль дипломатичної служби у кризовій комунікації та забезпеченні безперервності зовнішніх зносин. Досвід України у врегулюванні дипломатичних інцидентів.

Література: основна [1; 3; 7; 9; 10; 11]; додаткова [1; 6; 8; 9; 11]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7; 9]

4. МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Семінарське заняття 1

Дипломатична служба та право зовнішніх зносин у сучасних міжнародних відносинах: базові категорії та принципи

Ефективна зовнішня політика держави базується на чіткому розумінні правових засад та інституційної структури дипломатичної служби. Знання понятійного апарату права зовнішніх зносин, системи джерел та принципів дипломатичної діяльності є необхідною умовою для практичної роботи у сфері міжнародних відносин та врегулювання конфліктів.

План семінарського заняття:

1. Предмет, структура та завдання навчальної дисципліни
2. Дипломатична служба в системі державного управління та механізми реалізації зовнішньої політики держави.
3. Понятійний апарат права зовнішніх зносин: органи зовнішніх зносин, дипломатичні відносини, дипломатичне представництво, місія, дипломатичний протокол.
4. Дипломатичні імунітети та привілеї як правові гарантії здійснення дипломатичної діяльності.
5. Система джерел права зовнішніх зносин: міжнародно-правові акти, національне законодавство, міжнародні звичаї та протокольні практики.
6. Співвідношення політичної доцільності та правових обмежень у дипломатичній діяльності.
7. Роль дипломатичної служби у врегулюванні міжнародних конфліктів, розвитку міждержавного діалогу та забезпеченні міжнародної взаємодії.

Питання для обговорення:

1. Визначте предмет і місце дипломатичної служби у системі зовнішньої політики держави.
2. Охарактеризуйте поняття «органи зовнішніх зносин»: класифікація, функції, правовий статус.
3. Розкрийте систему джерел права зовнішніх зносин: їх ієрархія та взаємодія.

4. Визначте принципи здійснення зовнішніх зносин відповідно до норм міжнародного права.

5. Порівняйте поняття «дипломатичне право» та «право зовнішніх зносин»: обсяг, співвідношення.

6. Охарактеризуйте роль міжнародного звичаю у регулюванні дипломатичної діяльності.

7. Розкрийте співвідношення між міжнародно-правовими та національно-правовими нормами у сфері зовнішніх зносин.

8. Визначте особливості дипломатичної служби в умовах збройного конфлікту та обмежень у міжнародних відносинах.

9. Проаналізуйте роль дипломатичної служби у врегулюванні міжнародних конфліктів.

10. Охарактеризуйте сучасні тенденції розвитку права зовнішніх зносин.

Завдання:

1. Складіть глосарій ключових термінів дисципліни (не менше 20 понять) з короткими дефініціями на основі рекомендованих джерел.

2. Побудуйте схему системи джерел права зовнішніх зносин із зазначенням ієрархії та сфери дії кожного джерела.

3. Підготуйте короткий аналіз (1 стор.) актуальності норм права зовнішніх зносин для практичної дипломатичної роботи в умовах сучасних міжнародних викликів.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте основні етапи кодифікації права зовнішніх зносин у ХХ ст.

2. Визначте відмінності між дипломатичними та консульськими відносинами.

3. Проаналізуйте, яким чином принцип суверенної рівності держав впливає на побудову системи зовнішніх зносин.

4. Розкрийте зміст принципу добросовісності у міжнародних відносинах.

5. Охарактеризуйте концепцію «права держав на представництво» та її значення.

6. Визначте роль міжнародних організацій у розвитку права зовнішніх зносин.

7. Проаналізуйте положення Статуту ООН щодо врегулювання міжнародних спорів дипломатичними засобами.

8. Охарактеризуйте місце дипломатичної служби у системі врегулювання конфліктів.

9. Розкрийте особливості правового регулювання дипломатичної служби в Україні: основні законодавчі акти.

10. Визначте зв'язок між дипломатичною практикою та формуванням міжнародного права.

Завдання:

1. Підготувати порівняльну таблицю джерел права зовнішніх зносин за критеріями: правова природа, обов'язковість, сфера застосування, переваги та обмеження.

2. Написати есе (1,5–2 стор.) на тему: «Принципи права зовнішніх зносин та їх реалізація у сучасній дипломатичній практиці» (додаток В).

3. Підготувати схему взаємодії між різними органами зовнішніх зносин держави із зазначенням каналів комунікації та правової основи.

Література: основна [1; 3; 7; 9; 10; 11]; додаткова [6; 10; 11]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7; 9]

Семінарське заняття 2

Система органів зовнішніх зносин держави та організація дипломатичної служби України

Розуміння інституційної архітектури дипломатичної служби є базовою умовою для практичної роботи у сфері зовнішніх зносин. Семінарське заняття зосереджується на правових засадах організації МЗС, розподілі повноважень між органами та процедурних вимогах, що регулюють діяльність дипломатичного персоналу.

План семінарського заняття:

1. Поняття та загальна характеристика системи органів зовнішніх зносин держави.

2. Класифікація органів зовнішніх зносин: внутрішньодержавні та закордонні органи.

3. Компетенція глави держави, парламенту, уряду та МЗС у сфері зовнішньої політики.

4. Міністерство закордонних справ України як центральний орган у системі дипломатичної служби.

5. Закордонні органи зовнішніх зносин: посольства, місії, постійні представництва та консульські установи.

6. Кадрові засади дипломатичної служби України: добір, підготовка, ротація, службова дисципліна та етичні стандарти.

7. Адміністративні процедури забезпечення зовнішньополітичних рішень і дипломатичних комунікацій.

Питання для обговорення:

1. Визначте систему органів зовнішніх зносин держави: внутрішньодержавні та закордонні органи.

2. Охарактеризуйте правовий статус і функції глави держави та уряду у сфері зовнішніх зносин.

3. Розкрийте структуру та компетенцію Міністерства закордонних справ України.

4. Охарактеризуйте правовий статус та функції дипломатичного представництва (посольства).

5. Визначте дипломатичні ранги, посади та умови їх присвоєння і скасування.

6. Порівняйте категорії персоналу дипломатичного представництва за Віденською конвенцією 1961 р.

7. Охарактеризуйте кадрові процедури дипломатичної служби: добір, призначення, ротація.

8. Розкрийте зміст дисциплінарних та етичних вимог до дипломатичного персоналу.

9. Визначте особливості взаємодії МЗС з іншими органами виконавчої влади у формуванні зовнішньополітичного курсу.

10. Охарактеризуйте організацію та функції Дипломатичної академії України.

Завдання:

1. Скласти структурну схему МЗС України із зазначенням підрозділів та їхніх ключових функцій.

2. Провести аналіз Закону України «Про дипломатичну службу» (2018): визначте основні положення щодо організації служби, правового статусу дипломатичних посад і рангів.

3. Підготувати порівняльну таблицю: посада дипломата – відповідний дипломатичний ранг – функціональні обов'язки.

Практичний кейс (професійна ситуація):

Умова: Вам доручено підготувати аналітичну записку для керівництва посольства з питань компетенції посольства та МЗС у конкретній ситуації (проведення заходу із залученням представників декількох міністерств).

Що підготувати: Аналітичну записку обсягом 1–1,5 стор. з визначенням органу, відповідального за координацію заходу, правових підстав та процедур взаємодії.

Вимоги до виконання: Посилання на чинне законодавство; чітке розмежування функцій учасників; обґрунтований висновок.

Очікуваний результат: Аналітична записка офіційного стилю, що демонструє розуміння компетенцій органів дипломатичної служби.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте принципи поділу зовнішньополітичних функцій між главою держави, урядом і МЗС.

2. Визначте механізми координації зовнішньополітичної діяльності між МЗС та іншими відомствами.

3. Проаналізуйте зміст типової посадової інструкції дипломатичного працівника МЗС.

4. Охарактеризуйте процедуру присвоєння та скасування дипломатичних рангів.

5. Розкрийте систему підготовки дипломатичних кадрів в Україні та провідних зарубіжних державах.

6. Порівняйте структуру МЗС України та одного з європейських МЗС (на вибір: Франція, Германія, Польща).

7. Визначте особливості правового регулювання довгострокових закордонних відряджень дипломатичних працівників.

8. Охарактеризуйте процедуру підготовки та прийняття рішень у МЗС з ключових зовнішньополітичних питань.

9. Проаналізуйте роль парламенту у формуванні зовнішньої політики та контролі за діяльністю МЗС.

10. Визначте місце регіональних представництв і почесних консульств у системі органів зовнішніх зносин.

Завдання:

1. Підготувати порівняльний аналіз організації дипломатичних служб України та однієї із країн ЄС за критеріями: структура МЗС, система рангів, кадрова процедура, навчальна база.

2. Скласти аналітичну записку про реформи дипломатичної служби України після 2014 р. на основі відкритих джерел.

3. Розробити кейс-аналіз прикладу конфлікту компетенцій між МЗС та іншими відомствами у зовнішньополітичному процесі.

Література: основна [7; 9; 10; 11; 14]; додаткова [1; 6; 8; 9; 11]; електронні інформаційні джерела [7; 8; 9; 10]

Семінарське заняття 3

Встановлення, здійснення та припинення дипломатичних відносин.

Акредитація і представництво

Правові процедури встановлення та підтримання дипломатичних відносин складають основу практичної дипломатичної роботи. Знання відповідних норм Віденської конвенції, процедур акредитації та обставин припинення дипломатичних відносин є обов'язковим компонентом фахової підготовки дипломата.

План семінарського заняття:

1. Порядок встановлення дипломатичних відносин між державами та правове значення взаємної згоди.
2. Відкриття дипломатичних представництв: політичні, правові та протокольні аспекти.
3. Види дипломатичних місій і представництв: посольства, місії, постійні представництва при міжнародних організаціях, спеціальні місії.
4. Процедура призначення глави дипломатичного представництва: агреман, акредитація, вручення вірчих грамот.
5. Категорії дипломатичних представників, дипломатичні ранги та функціональна структура дипломатичного представництва.
6. Принципи взаємодії дипломатичного представництва з державою перебування: офіційні канали комунікації та протокольні вимоги.
7. Підстави та наслідки припинення дипломатичних відносин: відкликання представника, зниження рівня представництва, розрив відносин, оголошення *persona non grata*.

Питання для обговорення:

1. Визначте умови та порядок встановлення дипломатичних відносин між державами.
2. Охарактеризуйте процедуру визнання держав де-факто і де-юре та її значення для дипломатичної практики.

3. Розкрийте процедуру отримання агреману та порядок призначення посла.
4. Охарактеризуйте церемонію вручення вірчих грамот: вимоги, учасники, протокольне забезпечення.
5. Визначте правовий статус і категорії персоналу дипломатичного представництва.
6. Розкрийте функції дипломатичного представництва відповідно до Віденської конвенції 1961 р.
7. Охарактеризуйте підстави та процедуру оголошення *persona non grata*.
8. Визначте підстави та правові наслідки розриву дипломатичних відносин.
9. Охарактеризуйте правовий статус та функції постійних представництв держав при міжнародних організаціях.
10. Розкрийте правовий режим спеціальних місій за Конвенцією 1969 р.
11. Порівняйте акредитацію посла при двох і більше державах: вимоги і обмеження.

Завдання:

1. Скласти хронологічну схему процедури встановлення дипломатичних відносин: від переговорів до відкриття посольства.
2. Підготувати аналіз процедури акредитації посла (агреман – призначення – прибуття – вірчі грамоти) із зазначенням правових підстав кожного етапу.
3. Порівняти правовий статус посольства та місії: структура, персонал, функції, привілеї.

Практичний кейс (професійна ситуація):

Умова: Держава А та Держава Б вирішили встановити дипломатичні відносини і відкрити посольства у столицях одна одної. Вас призначено радником-посланником, відповідальним за підготовчий процес.

Що підготувати: Дорожню карту (план-схему) процесу встановлення дипломатичних відносин обсягом 1,5–2 стор. з визначенням ключових етапів, відповідальних осіб та правових документів, що оформлюються.

Вимоги до виконання: Посилання на норми Віденської конвенції 1961 р.; послідовний виклад етапів; урахування можливих ускладнень.

Очікуваний результат: Практичний алгоритм із зазначенням правових підстав і процедурних кроків.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте специфіку встановлення дипломатичних відносин у постконфліктний період.
2. Визначте правові та практичні відмінності між посольством і місією.

3. Проаналізуйте процедуру призначення нового посла у разі відкликання попереднього.

4. Розкрийте поняття «постійне представництво при міжнародній організації» та його специфіку.

5. Охарактеризуйте процедуру передачі архівів і майна при розриві дипломатичних відносин.

6. Визначте роль держави-охоронця при розриві дипломатичних відносин.

7. Проаналізуйте підстави та наслідки призупинення дипломатичних відносин.

8. Охарактеризуйте особливості дипломатичного представництва в умовах окупації та збройного конфлікту.

9. Розкрийте практику встановлення дипломатичних відносин України з новими державами після 1991 р.

10. Визначте правові механізми захисту майна та архівів посольства у кризових ситуаціях.

Завдання:

1. Підготувати порівняльну таблицю: посольство (нунціатура) – місія (інтернунціатура) – постійне представництво за критеріями: правовий статус, персонал, функції, порядок заснування.

2. Провести аналіз кейсу розриву дипломатичних відносин (на вибір із реальної практики): підстави, наслідки, правові механізми використані сторонами.

3. Скласти схему протокольної процедури вручення вірчих грамот із зазначенням учасників та вимог кожного кроку.

Література: основна [1; 3; 4; 5; 7; 9; 10]; додаткова [1; 6; 8; 11; 13]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7]

Семінарське заняття 4

Дипломатичні привілеї та імунітети: правова природа, межі, практичні кейси

Питання дипломатичних привілеїв та імунітетів є одними з найбільш практично значущих у роботі дипломата. Чітке розуміння правових меж імунітетів, умов їх відмови та механізмів реагування на зловживання є необхідною умовою для уникнення правових і політичних ускладнень у дипломатичній практиці.

План семінарського заняття:

1. Правова природа дипломатичних привілеїв та імунітетів як гарантій виконання функцій дипломатичного представництва.
2. Основні види дипломатичних імунітетів: особиста недоторканність, імунітет від юрисдикції, недоторканність приміщень, архівів і кореспонденції.
3. Фіскальні, митні та інші привілеї дипломатичного представництва і дипломатичних агентів.
4. Обсяг імунітетів адміністративно-технічного та обслуговуючого персоналу дипломатичного представництва.
5. Межі дипломатичних імунітетів і обов'язок поважати законодавство держави перебування.
6. Відмова від імунітету: суб'єкт ухвалення рішення, форма, умови та правові наслідки.
7. Практика застосування імунітетів у конфліктних ситуаціях: типові інциденти та механізми правового реагування.

Питання для обговорення:

1. Розкрийте правову природу дипломатичних імунітетів та привілеїв.
2. Охарактеризуйте теорії обґрунтування дипломатичних імунітетів: функціональну, представницьку, екстериторіальності.
3. Визначте обсяг та зміст дипломатичних імунітетів відповідно до Віденської конвенції 1961 р.
4. Охарактеризуйте особисту недоторканність дипломатичного агента: зміст, межі, виключення.
5. Розкрийте принцип недоторканності приміщень дипломатичного представництва та обов'язки держави перебування.
6. Порівняйте обсяг імунітетів дипломатичних агентів, адміністративно-технічного персоналу та членів сімей.
7. Визначте правові та практичні наслідки відмови держави, що акредитує, від імунітету.
8. Розкрийте механізми реагування держави перебування на зловживання імунітетами.
9. Охарактеризуйте підстави для оголошення дипломата *persona non grata*: умови, процедура, наслідки.
10. Визначте особливості застосування дипломатичних імунітетів у кримінальних, цивільних і трудових справах.

11. Проаналізуйте конкретні кейси порушення принципу недоторканності дипломатичних представництв.

Завдання:

1. Розробити таблицю порівняння обсягу імунітетів різних категорій персоналу дипломатичного представництва.

2. Проаналізувати кейс: дипломат вчинив ДТП зі смертельним наслідком. Визначте правові механізми реагування держави перебування та можливі наслідки.

3. Підготувати аналітичну записку (1–1,5 стор.) про актуальну проблему зловживання дипломатичними імунітетами на основі відкритих джерел.

Практичний кейс (професійна ситуація):

Умова: Посольство держави А оголосило свої приміщення місцем притулку для особи, яку переслідують органи держави перебування за тяжкий злочин. Держава перебування вимагає негайно видати особу, посилаючись на відсутність підстав для надання притулку.

Що підготувати: Правовий аналіз ситуації (1,5 стор.) з визначенням позицій сторін та правових аргументів.

Вимоги до виконання: Посилання на норми Віденської конвенції 1961 р., рішення міжнародних судів; обґрунтований висновок.

Очікуваний результат: Правова позиція держави перебування, аргументи посольства та узгоджений сценарій розв'язання ситуації.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте принцип reciprocity у практиці дипломатичних імунітетів.

2. Визначте обсяг імунітетів членів сімей дипломатичних агентів.

3. Розкрийте поняття «привілеї» в аспекті дипломатичного права: митні, фіскальні, пересування.

4. Проаналізуйте практику Міжнародного суду ООН щодо справ про порушення дипломатичних імунітетів.

5. Охарактеризуйте особливості правового режиму дипломатичних архівів і кореспонденції.

6. Визначте підстави обмеження дипломатичних привілеїв у надзвичайних ситуаціях.

7. Розкрийте механізм застосування імунітетів консульського персоналу на відміну від дипломатичного.

8. Проаналізуйте резонансні справи, пов'язані із зловживаннями дипломатичними імунітетами.

9. Охарактеризуйте підстави та наслідки відмови від дипломатичного імунітету конкретного дипломата.

10. Визначте поняття «дипломатичний притулок» та його правовий режим у міжнародному праві.

Завдання:

1. Підготувати кейс-аналіз відомої справи про порушення принципу недоторканності дипломатичного представництва (наприклад, справа «Персонал дипломатичних і консульських місій США в Тегерані» 1980 р.). Вимоги до оформлення наведено в додатках А та Б.

2. Скласти порівняльну таблицю імунітетів за Віденськими конвенціями 1961 та 1963 рр.

3. Написати есе (1,5–2 стор.) на тему: «Межі дипломатичного імунітету в сучасній правозастосовній практиці» (додаток В).

Література: основна [1; 2; 3; 7; 9; 10]; додаткова [1; 8; 11; 13]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7]

Семінарське заняття 5

Право консульських зносин і консульський захист: інструменти для кризового реагування

Консульська служба є важливим інструментом захисту прав та інтересів громадян за кордоном. Особливе значення це набуває в умовах надзвичайних ситуацій, збройних конфліктів та масових евакуацій. Розуміння правових меж консульського захисту та практичних механізмів його забезпечення є ключовим для практичної роботи у сфері міжнародних відносин.

План семінарського заняття:

1. Поняття консульської служби та її місце в системі зовнішніх зносин держави.

2. Основні функції консульської служби: захист громадян, юридичних осіб, документообіг, нотаріальні, візові та міграційні процедури.

3. Види консульських установ і порядок їх відкриття: генеральне консульство, консульство, віцеконсульство, консульське агентство.

4. Консульський захист прав та інтересів громадян і юридичних осіб за кордоном.

5. Консульські імунітети та привілеї: правова природа, обсяг і відмінність від дипломатичних імунітетів.
6. Консульський захист у кризових ситуаціях: евакуація, надзвичайні події, затримання, зникнення громадян.
7. Практичні алгоритми консульського реагування та межі правових можливостей консульської установи.

Питання для обговорення:

1. Визначте поняття та функції консульської служби, її відмінність від дипломатичної.
2. Охарактеризуйте структуру та основні положення Віденської конвенції про консульські зносини 1963 р.
3. Розкрийте порядок відкриття консульської установи та надання консульської екзекватури.
4. Визначте класи консульських установ та категорії консульського персоналу.
5. Охарактеризуйте консульські функції щодо захисту прав громадян і юридичних осіб за кордоном.
6. Порівняйте консульські та дипломатичні імунітети: обсяг, межі, відмінності.
7. Визначте алгоритм дій консульської установи при затриманні громадянина держави, що акредитує.
8. Охарактеризуйте функції інституту почесного (нештатного) консула: статус, повноваження, обмеження.
9. Розкрийте механізм консульського захисту в умовах надзвичайних ситуацій та збройного конфлікту.
10. Визначте правові підстави евакуації громадян консульськими засобами та взаємодія з органами держави перебування.
11. Охарактеризуйте консульські функції щодо реєстрації актів громадянського стану та нотаріальних дій.

Завдання:

1. Скласти порівняльну таблицю дипломатичних та консульських імунітетів за Віденськими конвенціями 1961 і 1963 рр.
2. Розробити алгоритм дій консульської установи при надходженні інформації про затримання громадянина України за кордоном (не менше 7 кроків із зазначенням правових підстав).

3. Проаналізувати повноваження почесного (нештатного) консула: чим він відрізняється від штатного та які функції він може/не може виконувати.

Практичний кейс (професійна ситуація):

Умова: У країні перебування вашого консульства розпочалися масові заворушення та оголошено надзвичайний стан. Є декілька сотень українських громадян, деякі з яких потребують допомоги. Зв'язок з МЗС ускладнений.

Що підготувати: Антикризовий протокол дій консульської установи обсягом 1,5–2 стор.: пріоритети, алгоритм комунікацій, правові підстави вжиття заходів.

Вимоги до виконання: Посилання на норми Консульського статуту України, Віденської конвенції 1963 р.; чіткий розподіл відповідальності між учасниками ситуації.

Очікуваний результат: Практичний план кризового реагування консульської установи.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте нотаріальні функції консульської установи та їх правові підстави.

2. Визначте права та обов'язки консула при відвідуванні громадянина у місці позбавлення волі.

3. Розкрийте порядок консульської легалізації документів та апостиль як альтернатива.

4. Проаналізуйте практику консульського захисту громадян в умовах збройних конфліктів.

5. Охарактеризуйте Консульський статут України: основні положення, права та обов'язки консула.

6. Визначте правові механізми консульського захисту дітей (вивезення дітей, сімейні спори).

7. Проаналізуйте особливості консульських зносин у контексті ситуації в Україні після 2022 р.

8. Охарактеризуйте взаємодію консульських установ з Міжнародним комітетом Червоного Хреста.

9. Визначте особливості консульських відносин між державами, що не мають дипломатичних відносин.

10. Розкрийте практику України з розбудови консульської мережі за кордоном.

Завдання:

1. Підготувати аналітичну записку (2 стор.) про особливості та виклики консульського захисту в умовах збройного конфлікту на прикладі України після 2022 р.

2. Скласти порівняльну таблицю консульських функцій щодо: захист громадян / нотаріальні дії / реєстрація актів / візові питання. Завдання оформити у вигляді презентації (додаток Г).

3. Розробити схему-алгоритм евакуації громадян консульством у надзвичайних умовах.

Література: основна [4; 8; 9; 10; 11; 12]; додаткова [1; 6; 8; 13; 14]; електронні інформаційні джерела [5; 6; 7; 8]

Семінарське заняття 6

Дипломатичний протокол, етикет і державний церемоніал у забезпеченні офіційних контактів

Дотримання норм дипломатичного протоколу є обов'язковою умовою ефективної дипломатичної роботи та запобігання ненавмисних образ і правових ускладнень. Семінар зосереджений на практичних аспектах забезпечення офіційних заходів, візитів і переговорів із дотриманням протокольних стандартів.

План семінарського заняття:

1. Поняття дипломатичного протоколу, дипломатичного етикету та державного церемоніалу: зміст, функції та значення у зовнішніх зносинах.

2. Старшинство в дипломатичній практиці: принципи визначення, порядок розміщення учасників і протокольний пріоритет.

3. Порядок звертань, привітань і представлення в офіційній дипломатичній комунікації.

4. Протокольна комунікація та правила підготовки офіційних документів: запрошення, програми, списки делегацій, дипломатичне листування.

5. Організація офіційних візитів, переговорів, прийомів і міжнародних заходів.

6. Протокольні ризики у політично чутливих ситуаціях та способи їх мінімізації.

7. Значення дипломатичного протоколу для ефективності переговорного процесу, підтримання довіри та коректності міждержавної взаємодії.

Питання для обговорення:

1. Визначте поняття дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу, їх функції та співвідношення.
2. Охарактеризуйте джерела та принципи дипломатичного протоколу.
3. Розкрийте принципи визначення старшинства у дипломатичній практиці: між главами держав, між дипломатичними агентами.
4. Охарактеризуйте правила звертань, привітань та ввічливості у дипломатичній практиці.
5. Визначте протокольні вимоги до організації офіційного візиту: підготовчий, основний та завершальний етапи.
6. Розкрийте відмінності між видами офіційних візитів: державний, офіційний, робочий, приватний.
7. Охарактеризуйте протокольне забезпечення переговорів: розміщення, порядок денний, документування, завершення.
8. Визначте правила розсадки за офіційним столом і розміщення прапорів під час двосторонніх та багатосторонніх заходів.
9. Розкрийте роль та функції протокольної служби МЗС у забезпеченні офіційних заходів.
10. Визначте типові протокольні ризики та алгоритм їх мінімізації.
11. Охарактеризуйте специфіку протоколу в ООН та міжнародних організаціях.

Завдання:

1. Скласти протокольний план підготовки офіційного візиту (за вибором: президентський, міністерський рівень) з визначенням кожного елементу підготовки.
2. Розробити схему розсадки учасників двосторонніх переговорів (8 осіб з кожного боку) з поясненням принципів старшинства.
3. Підготувати перелік протокольних ризиків типового офіційного візиту та запропонувати заходи з їх усунення. Завдання оформити у вигляді презентації (додаток Г).

Практичний кейс (професійна ситуація):

Умова: Вас призначено відповідальним за протокольне забезпечення дводенного офіційного візиту міністра закордонних справ іноземної держави. Візит включає: офіційні переговори, підписання документу, робочий обід та прес-конференцію.

Що підготувати: Детальний протокольний план заходів (хронограма, учасники, місця проведення, вимоги до кожного заходу).

Вимоги до виконання: Відповідність вимогам Державного протоколу України; врахування практики МЗС; виклад у чіткій інструктивній формі.

Очікуваний результат: Готовий до використання протокольний план офіційного заходу.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте протокольну практику ООН: особливості церемоніалу та старшинства.
2. Визначте правила підготовки та оформлення запрошень на офіційні прийоми.
3. Розкрийте вимоги до офіційного одягу у різних ситуаціях дипломатичної практики.
4. Проаналізуйте протокольні відмінності між різними країнами: основні культурні та правові особливості.
5. Охарактеризуйте правила використання державних символів на офіційних заходах.
6. Визначте процедуру реєстрації дипломатичного корпусу та функції дуайєна.
7. Розкрийте правила вручення та прийому подарунків у дипломатичній практиці.
8. Охарактеризуйте протокольні вимоги до організації та проведення дипломатичних прийомів.
9. Проаналізуйте управління Державного протоколу МЗС України: структура та функції.
10. Визначте протокольну практику підписання міжнародних угод.

Завдання:

1. Підготувати порівняльну таблицю видів офіційних візитів: критерії, учасники, протокольні вимоги, документи, що оформлюються.
2. Скласти хронограму підготовки і проведення офіційного прийому від імені посольства на честь національного свята.
3. Написати аналітичну записку (1,5 стор.) про культурні відмінності в дипломатичному протоколі на прикладі трьох держав.

Література: основна [6; 11; 13]; додаткова [1; 2; 4; 5; 10; 12]; електронні інформаційні джерела [1; 5; 7; 8; 10]

Семінарське заняття 7

Дипломатичні переговори та правові форми їх результатів: угоди, домовленості, документи

Вміння готувати переговорну позицію, вести переговори та юридично грамотно оформлювати їх результати є одним із ключових практичних навичок дипломата. Семінар охоплює як правові, так і практичні аспекти підготовки та документального оформлення дипломатичних домовленостей різного рівня.

План семінарського заняття:

1. Дипломатичні переговори як інструмент зовнішньої політики, міжнародної взаємодії та врегулювання конфліктів.
2. Мандат, повноваження, інструкції та межі компетенції учасників дипломатичних переговорів.
3. Підготовка переговорної позиції: аналіз інтересів сторін, формування порядку денного, аргументація та доказова база.
4. Організаційні та процедурні аспекти переговорного процесу: формат, склад делегацій, протокол, фіксація результатів.
5. Правові форми результатів дипломатичних переговорів: міжнародні договори, меморандуми, спільні заяви, комюніке, протоколи, ноти, листи.
6. Процедури погодження, підписання, ратифікації та імплементації міжнародних домовленостей.
7. Юридична визначеність, відповідальність сторін і механізми виконання досягнутих домовленостей.

Питання для обговорення:

1. Визначте поняття «дипломатичні переговори» та їх роль у зовнішній політиці.
2. Охарактеризуйте принципи проведення переговорів відповідно до норм міжнародного права.
3. Розкрийте поняття «мандат переговорника»: зміст, межі, правові наслідки перевищення.
4. Визначте стратегії ведення переговорів: позиційні, інтегративні, медіаторські.
5. Охарактеризуйте структуру міжнародного договору: преамбула, основна частина, заключні положення.
6. Розкрийте стадії укладання міжнародних договорів: підготовка, переговори, парафування, підписання, ратифікація.

7. Визначте відмінності між: договором, угодою, конвенцією, протоколом, меморандумом, спільною заявою.

8. Охарактеризуйте правові форми результатів переговорів, що не є міжнародними договорами: комюніке, ноти, обмін листами.

9. Розкрийте особливості мови та стилю дипломатичних документів: лексика, формули ввічливості, структура.

10. Визначте правові механізми виконання, тлумачення та денонсації міжнародних договорів.

11. Охарактеризуйте роль Верховної Ради України у ратифікації міжнародних договорів та контролі за їх виконанням.

Завдання:

1. Підготувати проєкт вербальної ноти від імені посольства України з приводу двосторонньої консультації (предмет – за вибором студента).

2. Скласти структуру проєкту двосторонньої угоди між Україною та країною ЄС у сфері вибраної тематики (освіта, культура, безпека тощо): преамбула, основні положення, заключна частина.

3. Порівняти правовий режим та практичне застосування: вербальна нота / особиста нота / спільна заява / меморандум про взаєморозуміння.

Практичний кейс (професійна ситуація):

Умова: Посольство України веде переговори з профільним міністерством держави перебування щодо укладення угоди про взаємне визнання дипломів і кваліфікацій. Вам доручено підготувати документи для першого раунду переговорів.

Що підготувати: Переговорна позиція (1,5 стор.) + проєкт порядку денного зустрічі + заготовка вербальної ноти для офіційного запиту.

Вимоги до виконання: Дотримання правил дипломатичного стилю, відповідність нормам протоколу, чітка структура документів.

Очікуваний результат: Комплект документів, готових до використання на переговорах.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте роль Комісії ООН з міжнародного права у розробці права міжнародних договорів.

2. Визначте юридичну відмінність між договором та меморандумом про взаєморозуміння (MOU).

3. Розкрийте поняття «паушальні угоди» та умови їх застосування.

4. Проаналізуйте практику денонсації міжнародних договорів: умови, процедура, наслідки.
5. Охарактеризуйте правовий режим консолідованих двосторонніх договорів.
6. Визначте типові помилки у підготовці дипломатичних документів та методи їх уникнення.
7. Розкрийте поняття «пакет документів» до переговорів: хто готує, яким чином, які складові.
8. Проаналізуйте стратегію «BATNA» у контексті дипломатичних переговорів.
9. Охарактеризуйте роль дипломатичних перекладачів та перекладу у переговорному процесі.
10. Визначте особливості підготовки документів до переговорів в умовах воєнного стану.

Завдання:

1. Підготувати глосарій дипломатичних документів (не менше 15 видів): назва, коротка характеристика, приклад використання.
2. Написати есе (2 стор.) на тему: «Юридична сила меморандуму про взаєморозуміння у сучасній договірній практиці».
3. Провести аналіз реального дипломатичного документа (нота, спільна заява тощо), доступного у відкритих джерелах: структура, стиль, зміст, правові наслідки.

Література: основна [1; 3; 6; 7; 9; 11]; додаткова [1; 4; 6; 8; 9; 11]; електронні інформаційні джерела [1; 4; 7; 9]

Семінарське заняття 8

Дипломатичні інциденти, відповідальність і правові механізми реагування у кризах та конфліктах

Дипломатична служба функціонує в умовах, що можуть різко погіршитися через конфліктні ситуації, надзвичайні обставини та дипломатичні інциденти. Здатність кваліфікувати інцидент, обрати правомірні механізми реагування та забезпечити безперервність зовнішньополітичних комунікацій є одним з найбільш затребуваних практичних умінь магістра з міжнародних відносин.

План семінарського заняття:

1. Поняття дипломатичного інциденту та його місце у практиці міжнародних відносин.

2. Типологія дипломатичних інцидентів: протокольні порушення, конфлікти юрисдикцій, інформаційні інциденти, безпекові загрози, спори щодо статусу.

3. Юридичні та політико-дипломатичні інструменти реагування на дипломатичні інциденти.

4. Демарш, дипломатична нота, консультації та посередництво як форми дипломатичного реагування.

5. Добрі послуги, міжнародне розслідування та звернення до міжнародних організацій у кризових ситуаціях.

6. Правові наслідки дипломатичних інцидентів: *persona non grata*, обмеження діяльності, призупинення контактів, розрив дипломатичних відносин.

7. Роль дипломатичної служби у кризовій комунікації та забезпеченні безперервності зовнішніх зносин.

Питання для обговорення:

інцидент» та його типологію.

2. Розкрийте правові підстави відповідальності держав у сфері зовнішніх зносин.

3. Охарактеризуйте поняття «демарш» як правовий та дипломатичний інструмент.

4. Визначте підстави і процедуру вислання дипломатичного персоналу.

5. Розкрийте правові наслідки нападу на дипломатичне представництво або його персонал.

6. Охарактеризуйте особливості дипломатичної роботи в умовах збройного конфлікту.

7. Визначте правовий статус дипломатів у державі, що перебуває у стані збройного конфлікту.

8. Охарактеризуйте роль держави-охоронця при розриві або припиненні дипломатичних відносин.

9. Розкрийте механізми звернення до міжнародних організацій (ООН, ОБСЄ) при дипломатичних кризах.

10. Визначте принципи кризової комунікації у дипломатичній службі.

11. Проаналізуйте приклади успішного та безуспішного реагування на дипломатичні інциденти.

Завдання:

1. Скласти класифікаційну таблицю дипломатичних інцидентів (тип – характеристика – правовий механізм реагування – приклад).

2. Підготувати проект ноти-протесту з приводу порушення принципу недоторканності дипломатичного представництва.

3. Проаналізувати конкретний дипломатичний інцидент (на вибір із реальної практики): кваліфікація, реакція держав, правові наслідки.

Практичне завдання (професійна ситуація):

Умова: Дипломатичний працівник Посольства України в державі Х затриманий місцевою поліцією під час несення служби без пред'явлення ордеру або офіційного обвинувачення. Посольство не отримало жодного офіційного повідомлення. Зв'язок з дипломатом перервано.

Що підготувати: Алгоритм реагування посольства (1,5–2 стор.): перелік дій у хронологічному порядку, правові підстави, необхідні документи, комунікаційний план.

Вимоги до виконання: Посилання на норми Віденської конвенції 1961 р., Консульського статуту; чітка послідовність дій; аналіз обставин.

Очікуваний результат: Практичний алгоритм кризового реагування посольства на затримання дипломатичного працівника.

Самостійна робота:

1. Охарактеризуйте поняття та юридичне значення «нотаріальної ноти» і «ноти-протесту» як інструментів реагування.

2. Визначте роль ООН у врегулюванні дипломатичних криз: механізми та реальні приклади.

3. Розкрийте правовий режим захисту дипломатичного персоналу в умовах збройного конфлікту.

4. Проаналізуйте досвід дипломатичної кризи між двома державами (на вибір): причини, перебіг, наслідки.

5. Охарактеризуйте принципи кризового менеджменту в дипломатичній службі.

6. Визначте особливості відповідальності держави за дії недержавних суб'єктів, що завдають шкоди іноземним дипломатам.

7. Розкрийте правові механізми відшкодування шкоди, завданої дипломатичному представництву.

8. Проаналізуйте досвід дипломатичної служби України в умовах збройного конфлікту 2022–2024 рр.

9. Охарактеризуйте підходи різних держав до кризового реагування у дипломатичній практиці.

10. Визначте роль захищеної дипломатичної комунікації в умовах кризи та надзвичайного стану.

Завдання:

1. Підготувати аналітичну записку (2 стор.) про дипломатичні механізми реагування на масові висилки дипломатів на прикладі реальних ситуацій.

2. Скласти схему кризового реагування посольства при наступі збройного конфлікту в державі перебування.

3. Написати есе (1,5 стор.) на тему: «Дипломатична служба України в умовах воєнного стану: виклики та адаптація».

Література: основна [1; 3; 7; 9; 10; 11]; додаткова [1; 6; 8; 9; 11]; електронні інформаційні джерела [3; 4; 7; 9]

5. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Поняття, предмет та система права зовнішніх зносин: структура, джерела, принципи.

2. Місце дипломатичної служби в системі державного управління та зовнішньої політики держави.

3. Система органів зовнішніх зносин: класифікація, правовий статус, функції.

4. Правовий статус і компетенція глави держави у сфері зовнішніх зносин.

5. Правовий статус і компетенція уряду та парламенту у формуванні зовнішньої політики.

6. Організаційна структура та функції Міністерства закордонних справ України.

7. Закон України «Про дипломатичну службу» 2018 р.: основні положення, нормативний зміст.

8. Дипломатичні ранги та посади: порядок присвоєння, скасування, значення.

9. Кадрові засади дипломатичної служби: добір, призначення, ротація, підготовка.

10. Порядок встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв.

11. Визнання держав де-факто і де-юре: правові наслідки для дипломатичних відносин.

12. Процедура отримання акредитації і призначення глави дипломатичного представництва.
13. Церемонія вручення вірчих грамот: вимоги, протокольне забезпечення.
14. Категорії персоналу дипломатичного представництва за Віденською конвенцією 1961 р.
15. Функції дипломатичного представництва: зміст, правові підстави.
16. Підстави та процедура оголошення особи *persona non grata*.
17. Підстави та правові наслідки розриву дипломатичних відносин.
18. Постійні представництва держав при міжнародних організаціях: статус, функції.
19. Спеціальні місії за Конвенцією 1969 р.: поняття, правовий режим.
20. Правова природа дипломатичних імунітетів та привілеїв: теорії і сучасна доктрина.
21. Особиста недоторканність дипломатичного агента: зміст та межі.
22. Недоторканність приміщень дипломатичного представництва.
23. Порівняльна характеристика обсягу імунітетів різних категорій персоналу.
24. Відмова від дипломатичного імунітету: умови, процедура, наслідки.
25. Механізми реагування держави перебування на зловживання дипломатичними імунітетами.
26. Поняття та функції консульської служби. Відмінність від дипломатичної.
27. Структура та основні положення Віденської конвенції про консульські зносини 1963 р.
28. Класи консульських установ та категорії консульського персоналу.
29. Консульська екзекватура: поняття, порядок надання та скасування.
30. Консульські функції щодо захисту прав громадян і юридичних осіб за кордоном.
31. Консульські імунітети та привілеї: обсяг та відмінності від дипломатичних.
32. Консульський захист в умовах надзвичайних ситуацій і збройних конфліктів.
33. Інститут почесного (нештатного) консула: статус, повноваження, обмеження.
34. Дипломатичний протокол: поняття, функції, джерела.
35. Принципи визначення старшинства у дипломатичній практиці.

36. Протокольне забезпечення офіційних візитів: підготовка, проведення, документи.
37. Порівняльна характеристика видів офіційних візитів (державний, офіційний, робочий, приватний).
38. Правові форми результатів дипломатичних переговорів: міжнародні договори та інші документи.
39. Стадії укладання міжнародних договорів: від переговорів до ратифікації.
40. Відмінності між договором, угодою, меморандумом та спільною заявою.
41. Вербальна нота та особиста нота: поняття, структура, відмінності.
42. Право міжнародних договорів: основні положення Віденської конвенції 1969 р.
43. Дипломатичний інцидент: поняття, типологія, правові механізми реагування.
44. Правова відповідальність держав за порушення норм права зовнішніх зносин.
45. Підстави та наслідки висилання дипломатичного персоналу.
46. Роль держави-охоронця при розриві дипломатичних відносин.
47. Особливості дипломатичної роботи в умовах збройного конфлікту.
48. Організація та функції протокольних служб при органах влади України.
49. Сучасні виклики для дипломатичної служби: нові технології, кіберзагрози, гібридні конфлікти.
50. Досвід дипломатичної служби України в умовах збройного конфлікту після 2022 р.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Система оцінювання знань, вмінь та навичок студентів передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань студентів може проводитися у наступних формах:

- оцінювання роботи студентів під час практичних занять;
- оцінка за індивідуальну роботу студентів;
- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Загальна оцінка з дисципліни визначається як сукупність балів, що

студент отримує за змістовні модулі та модульний контроль. Проміжний контроль знань студентів здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, які студент денної форми навчання може набрати дорівнює 60. Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку. До заліку допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань становить 40.

Підсумковий контроль представлений у вигляді тестових питань. А саме – 40 тестових питань, кожне з яких важить 1 бал.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел під час екзамену студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0). У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі (білет містить 40 тестових завдань, здобувач одержує по 1 балу за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин».

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума контрольних оцінок та балів, отриманих за результатами поточного та підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів підсумкового семестрового контролю складає 100.

Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота										Разом	Залік	Сума
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	ТК 1	ТК 2			
4	4	4	4	4	4	4	4	14	14	60	40	100

ТК 1 – поточний тестовий контроль №1

ТК 2 – поточний тестовий контроль №2

Вивчення курсу – 60 балів (з них: активна робота на семінарських заняттях – максимально 32 бали; поточний тестовий контроль – максимально 28 балів). Підсумковий контроль – 40 балів (40 тестових завдань, здобувач одержує 1 бал за кожну вірну відповідь).

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти протягом семестру повинен набрати не менше 10 балів (поточна успішність). В умовах дії обставин непоборної сили, як виняток, студент може бути допущеним з меншою кількістю балів.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Усний виступ, виконання письмового завдання	Критерії оцінювання
4	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
3	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
2	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхнево (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.
0,5	Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Доповнення виступу:

1 бал – отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко

визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

0,5 бала отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

Суттєві запитання до доповідачів: 1 бал отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

0,5 бала отримують студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

Зарахування неформальної освіти та додаткових активностей

1. Зарахування сертифікованих курсів

Здобувачі вищої освіти можуть отримати додаткові бали за успішне проходження дистанційних курсів або тренінгів на провідних освітніх платформах (Coursera, Prometheus тощо), які тематично пов'язані зі змістом дисципліни.

Умови зарахування: студент має надати викладачеві офіційний документ (сертифікат або свідоцтво), що підтверджує успішне завершення курсу. Курс має бути погоджений з викладачем. Рекомендується обговорити вибір курсу заздалегідь. За успішне проходження одного курсу може бути зараховано до 5 балів додаткової поточної успішності.

2. Зарахування активної участі в наукових заходах

Додаткові бали можуть бути нараховані за активну участь у наукових конференціях, семінарах, публікацію наукових статей або тез досліджень.

Умови зарахування: студент має надати офіційне звернення до викладача. До звернення необхідно додати підтверджуючі документи (сертифікати учасника конференції, копії наукових публікацій, витяги з протоколів тощо).

Кількість балів: участь з доповіддю на науково-практичній конференції: до 5 балів; публікація тез конференції: до 5 балів; публікація статті у фаховому виданні: до 10 балів.

Кожне таке звернення розглядається окремо. Рішення ухвалюється відповідно до чинних нормативно-правових документів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Незалежно від кількості додаткових активностей, максимальний рівень поточної успішності не може перевищувати 60 балів.

У кінці семестру сумуються всі отримані студентом бали. Вказані вище види і форми засвоєння навчального курсу дають можливість набрати 60 балів та 40 балів за залікову роботу. Отже, максимальна кількість балів – 100.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
0-49	не зараховано

8. ЗРАЗОК ТЕСТОВИХ ПИТАНЬ

До внутрішньодержавних органів зовнішніх зносин належать:

- А) глава держави, парламент, уряд, Міністерство закордонних справ;
- В) посольства, консульства, постійні представництва;
- С) міжнародні організації, іноземні місії, неурядові структури;
- Д) дипломатичні агенти, почесні консули, перекладачі

До закордонних органів зовнішніх зносин держави належать:

- А) посольства, дипломатичні місії, консульські установи, постійні представництва при міжнародних організаціях;
- В) парламент, уряд, міністерства та центральні органи виконавчої влади;
- С) суди, правоохоронні органи та органи місцевого самоврядування;
- Д) політичні партії, громадські організації та експертні центри

Попередня згода держави перебування на призначення конкретної особи главою дипломатичного представництва – це:

- A) агреман;
- B) ратифікація;
- C) імплементація;
- D) нотифікація

Офіційний документ, який засвідчує повноваження посла представляти свою державу перед главою держави перебування – це:

- A) вірчі грамоти;
- B) дипломатична нота;
- B) меморандум;
- C) комюніке

Оголошення дипломатичного агента небажаною особою в державі перебування позначається терміном:

- A) persona non grata;
- B) persona grata;
- C) de facto;
- D) ad hoc

Основною функцією дипломатичних імунітетів та привілеїв є:

- A) забезпечення належного виконання функцій дипломатичного представництва;
- B) надання дипломатам особистих переваг поза службовою діяльністю;
- C) звільнення дипломатів від будь-яких міжнародних зобов'язань;
- D) надання дипломатичному представництву права втручатися у внутрішні справи держави перебування

Недоторканність приміщень дипломатичного представництва означає, що:

- A) органи держави перебування не можуть увійти до них без згоди глави представництва;
- B) приміщення представництва переходять у власність держави, що направила місію;
- C) держава перебування втрачає суверенітет над територією представництва;

D) дипломатичне представництво може не виконувати жодних правил держави перебування

Рішення про відмову від дипломатичного імунітету може ухвалити:

- A) держава, яка направила дипломатичного агента;
- B) сам дипломатичний агент без погодження зі своєю державою;
- C) органи місцевого самоврядування держави перебування;
- D) будь-яка міжнародна організація

До консульських функцій належать:

- A) оформлення документів, нотаріальні дії, допомога громадянам у надзвичайних ситуаціях;
- B) ухвалення законів держави перебування;
- C) призначення уряду іноземної держави;
- D) здійснення судочинства щодо громадян держави перебування

Консульські імунітети порівняно з дипломатичними імунітетами є:

- A) більш обмеженими та пов'язаними переважно з виконанням службових функцій;
- B) ширшими та абсолютними у всіх правовідносинах;
- C) тотожними дипломатичним імунітетам за обсягом;
- D) такими, що не мають правового значення

Порядок розміщення учасників офіційного заходу відповідно до їхнього статусу, рангу або посади визначається принципом:

- A) старшинства;
- B) екстериторіальності;
- C) ратифікації;
- D) консенсусу

Офіційна форма письмового дипломатичного звернення однієї держави до іншої або до міжнародної організації – це:

- A) дипломатична нота;
- B) протокольний тост;
- C) вірча грамота;
- D) консульська екзекватура

Міжнародний договір набуває повноцінного юридичного значення для держави після виконання необхідних процедур, серед яких може бути:

- А) ратифікація;
- В) старшинство;
- С) оголошення *persona non grata*;
- Д) вручення протокольного подарунка.

Офіційне висловлення позиції, протесту або вимоги держави з певного питання дипломатичними каналами – це:

- А) демарш;
- В) акредитація;
- С) екзекватура;
- Д) церемоніал.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Статут Організації Об'єднаних Націй. Підписаний 26 червня 1945 р. у Сан-Франциско на заключному засіданні Конференції ООН, набув чинності 24 жовтня 1945 р. URL: [United Nations | Peace, dignity and equality on a healthy planet](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_150);
2. Конвенція про привілеї та імунітети ООН від 13. 02. 1946 р. *Право зовнішніх зносин. Збірник документів* / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. Київ : Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 154–159. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_150;
3. Віденська конвенція про дипломатичні відносини. 18 квітня 1961 р. *Право зовнішніх зносин. Збірник документів* / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. Київ: Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 82–92. URL: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/08.htm>;
4. Віденська конвенція про консульські відносини. 24 квітня 1963 р. *Інформаційно- довідковий бюлетень з консульських питань*. Київ, 1996. Вип. 1. С. 43–68. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_047;

5. Конвенція про спеціальні місії. 8 грудня 1969 р. *Право зовнішніх зносин. Збірник документів* / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко]. Київ : Проміні, 2003. С. 463– 475. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_092.
6. Віденська конвенція про представництво держав у відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. URL: https://www.unido.org/sites/default/files/2010-10/Vienna_Diplomates_of_1975-E_0.pdf.
7. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1996. №. 30. Ст. 141; URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>;
8. Консульський статут України. 2 квітня 1994 р. *Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань*. Київ, 1996. Вип. 1. С. 68–86. URL: <http://www.ukrconsul.org/ukr/statut.html>;
9. Закон України «Про дипломатичну службу» (від 07.06.2018, № 2449-VIII). *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2018, № 26, ст.219). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>;
10. Закон України «Про дипломатичні ранги України». *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2003, № 4, ст.30; URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/253-15>.
11. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики». *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 2010. – № 40, ст. 527. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2411-17>;
12. Україна на міжнародній арені : у 2 кн. : збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. – Кн. 1 / В. В. Будяков, Г. Й. Удовенко та ін. Київ : Юрінком Інтер, 1998. 734 с.
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]. Київ : Проміні, 2003. 784 с.

Додаткова

1. Головченко В., Матвієнко В. Дипломатична історія України : підручн. Київ : Ніка-Центр, 2018. 420 с
2. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник Київ : Либідь, 2001. 255 с.

3. Дюррозель, Жан-Батіст. Історія дипломатії від 1919 року до наших днів. /пер. Є. Марічев [та ін.]. Київ: Основи, 1999. 903 с.
4. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. 116 с.
5. Лісовський П.М., Лісовська Ю.П.: підручни. Дипломатична та консульська служба : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.
6. Мальський М., Мацях М. Теорія міжнародних відносин : підручник [2-е вид., перероб. і доп]. Київ : Кобза, 2003. 528 с.
7. Міжнародні відносини та зовнішня політика (1980-2000 рр.): підручник /Л. Ф. Гайдуков, В. Г. Кремень, Л. В. Губерський та інші. Київ : Либідь, 2001. 624 с.
8. Міжнародні організації : навчальний посібник / за редакцією Ю. Г. Козака, В. В. Ковалевського. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.
9. Панов А. Дипломатична і консульська служба. Підручник. Ужгород: РА «Шарк-аутдор», 2015. 112 с. URL: <http://www.alenpanov.org.ua/filelib/sou/201706161252530653.pdf>
10. «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / Укл.: В. О.Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. 47 с.
11. Сардачук П. Д., Кулик, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. Посібник. Київ : Видавництво Україна, 2001. 174 с.
12. Сардачук, П. Д., Сагайдак, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. Посібник. Київ : Знання, 2008. 295 с.
13. Сідоров М.В. Дипломатичний протокол та консульська служба : методичні рекомендації до семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини та регіональні студії») [Електронне видання] / Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 40 с.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ekhnuir.karazin.ua/items/61762790-1895-4082-a77c-877317645d43>
14. Станчев М. Г. Основи дипломатії. Навчально-методичний посібник. Харків, 2015. 55с. URL: http://karazinbook.univer.kharkov.ua/sites/default/files/stanchev_2_dipl7.pdf

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернет, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Сайт Асоціації держав Південно-Східної Азії (АСЕАН): <http://www.asean.or.id/>
2. Сайт Європейського Союзу (ЄС) <http://europa/index.htm/>
3. Сайт Центру інформації та документації НАТО в Україні www.nato.int
4. Сайт Організації об'єднаних націй (ООН) <http://www.un.org/>
5. Сайт Організації Північноатлантичного договору (НАТО) <http://www.nato.int/>
6. Сайт Ради Європи <http://www.coe.int/>
7. Сайт Міністерства закордонних справ України www.mfa.gov.ua
8. Сайт Дипломатичної академії МЗС України www.dipacadem.kiev.ua
9. The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
10. World Citizen Web <http://www.worldcitizen.org/>
11. Сайт International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
12. Щорічник ОБСЄ. Щорічник з питань організації та співробітництва в Європі. <https://ifsh.de/en/publications/osce-yearbook>

Міжнародні періодичні видання:

13. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
14. The Economist <http://www.economist.com/>
15. World Politics http://www.muse.jhr.edu/journals/world_politics/

Зразок оформлення індивідуального завдання

Індивідуальне завдання виконується самостійно у вигляді аналітичної записки або дослідницького кейсу. Обсяг: 3–5 сторінок основного тексту (без урахування списку літератури та додатків). Шрифт: Times New Roman, 12 пт. Інтервал: 1,5. Поля: ліве – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє і нижнє – 2 см.

Структура індивідуального завдання:

1. Титульна сторінка (відповідно до зразка, наведеного у Додатку Б).
2. Зміст.
3. Вступ (0,3–0,5 стор.): актуальність, мета, задачі, методи дослідження.
4. Основна частина (2–4 стор.): логічно структурований аналіз відповідно до теми (правова база, аналіз практики, виявлені проблеми, порівняльні спостереження).
5. Висновки (0,3–0,5 стор.): узагальнення, пропозиції або рекомендації.
6. Список використаних джерел (не менше 10 позицій).
7. Додатки (за необхідністю): схеми, таблиці, документи.

Вимоги до оформлення посилань і цитат:

Всі запозичені думки і матеріали обов'язково мають бути підкріплені посиланнями.

Цитати у тексті оформлюються в лапках із зазначенням джерела у дужках або у виносці.

Список використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Роботи, що містять ознаки академічної нечесності (плагіат), до оцінювання не приймаються.

Зразок титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних відносин

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

з дисципліни «Дипломатична служба та право зовнішніх зносин»

на тему: « _____ »

Виконав(-ла): здобувач(-ка) ____ курсу, групи ____

Спеціальність: СЗ «Міжнародні відносини»

ПІБ: _____

Науковий керівник: _____

Харків – 20____

Структура есе / аналітичної записки

Загальні вимоги: обсяг – 1,5–2 стор., шрифт Times New Roman 12 пт, інтервал 1,5.

Структура есе:

1. Теза: чітке формулювання авторської позиції по темі (2–3 речення).
2. Аргументація: 3–4 аргументи на підтримку тези із посиланням на правові джерела, доктрину або практику.
3. Конtrarгументи: стислий виклад альтернативних позицій (якщо є) та їх критична оцінка.
4. Висновок: узагальнення позиції у 2–3 реченнях.

Вимоги до презентації

Обсяг: 8–12 слайдів (не враховуючи титульного та заключного).

Титульний слайд: тема, прізвище та ім'я здобувача, курс, рік.

Структура: вступ (1 слайд) - основний зміст (6–9 слайдів) - висновки (1–2 слайди) - список джерел (1 слайд).

Текст на слайдах: стислі тезові блоки, уникати суцільного тексту.

Ілюстративний матеріал: схеми, таблиці, діаграми підвищують якість презентації.

Регламент виступу: 7–10 хвилин.

Готовність до питань: 3–5 хвилин відповідей на запитання аудиторії.

Посилання: всі дані та цитати мають бути підкріплені джерелами на слайді або в окремому переліку.

Критерії самооцінювання

Перед здачею роботи або відповіддю на семінарі рекомендується перевірити відповідність роботи таким критеріям:

Критерій	Так / Частково / Ні	Коментар
Мета і завдання чітко сформульовані		
Питання теми розкрито повністю		
Використана рекомендована література		
Посилання на нормативні акти наявні		
Власна позиція обґрунтована		
Структура логічна та послідовна		
Висновки відповідають меті роботи		
Дотримано академічного стилю		
Відсутній плагіат		
Оформлення відповідає вимогам		

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Сідоров Михайло Вадимович

ДИПЛОМАТИЧНА СЛУЖБА ТА ПРАВО ЗОВНІШНІХ ЗНОСИН

Методичні рекомендації до вивчення дисципліни
(для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю С 3 «Міжнародні відносини» освітньої програми
«Дипломатія та врегулювання конфліктів»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 25.06.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 2,9. Обсяг 0,549 Мб. Зам. № 300/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна