

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

**КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ
І ДИПЛОМАТИЧНОЇ СЛУЖБИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ **І.О. Мінгазутдінов**

« ____ » _____ 2014 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дипломатична робота та дипломатичні документи

для студентів

галузі знань **0302** міжнародні відносини

спеціальності **8.03020101** – міжнародні відносини

КИЇВ – 2014

Розробник: к.і.н., доц. Т.І.Шинкаренко

Обговорено та рекомендовано до видання Науково-методичною радою Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Протокол від «____» _____ 2014 року № ____

Голова науково-методичної ради _____

(_____)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«____» _____ 2014 року

© Шинкаренко Т.І., 2014 рік

© _____, 20__ рік

© _____, 20__ рік

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни за вибором студентів «Дипломатична робота та дипломатичні документи» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» галузі знань **0302 міжнародні відносини**, напряму підготовки **8.03020101 – міжнародні відносини**.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Дипломатична робота та дипломатичні документи» є інструменти і засоби, особливості та специфічні форми і методи здійснення дипломатичної роботи, раціональні підходи та основні вимоги щодо виконання завдань, які покладаються на закордонні дипломатичні і консульські установи, а також сукупність жанрових різновидів документів дипломатичної комунікації та їх практичне застосування у міжнародному спілкуванні.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Дипломатична робота та дипломатичні документи» базується на дисциплінах «Дипломатична і консульська служба», «Дипломатичний протокол і етикет», «Етнокультура і дипломатія» і є базовою для вивчення дисципліни «Галузева дипломатія».

Програма навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів:

1. Дипломатична робота.
2. Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру.
3. Документи дипломатичного листування.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. **Мета дисципліни** – ознайомлення з основним змістом, особливостями та складовими раціональної організації сучасної дипломатичної та консульської роботи закордонних дипломатичних представництв; з поняттями дипломатичних документів і дипломатичного листування, принципами і формами дипломатичної комунікації.

1.2. **Завдання** – підготовка фахівців, здатних виконувати кваліфіковану аналітичну, організаційну, консультаційну роботу в державних і дипломатичних установах України, міжнародних організаціях, брати участь у переговорному процесі.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- особливості організації дипломатичної роботи у державних органах, які здійснюють зовнішні зносини;
- порядок документообігу в системі відомства закордонних справ;
- зміст нормативно-правової бази забезпечення функціонування закордонних органів зовнішніх зносин;
- основні принципи, форми та методи роботи закордонних дипломатичних представництв;
- вимоги щодо планування, виконання запланованих заходів та підготовки звітності закордонними дипломатичними представництвами;
- основні форми і засоби дипломатичної комунікації та протокольного забезпечення дипломатичної роботи;
- порядок відправки дипломатичної пошти, здійснення листування, прийому громадян відповідними дипломатичними установами;
- особливості координації дипломатичної роботи в спеціальних місіях та дипломатичних представництвах України при міжнародних організаціях, діяльності торгівельно-економічних місій та самостійних консульських установ;
- лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення;
- функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів;
- основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного листування;
- універсальні структурні текстотвірчі компоненти дипломатичних та офіційних текстів;
- основні види і жанри текстів дипломатичної комунікації;
- особливості складання документів дипломатичного листування.

вміти:

- дипломатичними засобами відстоювати національні інтереси своєї країни, захищати права й інтереси співвітчизників за кордоном;
- готувати і забезпечувати візити, розробляти необхідні матеріали для ведення дипломатичних переговорів;

- організовувати і здійснювати контакти з колегами по дипломатичному корпусу, службовцями МЗС та інших установ і відомств, політичних партій і громадських організацій країни перебування;
- здійснювати моніторинг важливих подій у країні перебування, рівня і стану двосторонніх відносин;
- організовувати інформаційно-роз'яснювальну роботу в країні перебування, проводити прес-конференції, брифінги, готувати прес-релізи для ЗМІ;
- здійснювати необхідні заходи по забезпеченню позитивного іміджу своєї держави;
- забезпечувати проведення дипломатичних прийомів, культурно-мистецьких, рекламно-виставкових заходів;
- правильно використовувати різновиди документів дипломатичної комунікації, в тому числі дипломатичного листування;
- готувати необхідну звітність закордонної дипломатичної установи, оформляти записи дипломатичних бесід та вести щоденник дипломата;
- складати зразки основних видів документів дипломатичного листування;
- аналізувати дипломатичні тексти, характеризувати їх стилістичні та лексичні особливості;
- користуватися універсальними протокольними мовними формулами при підготовці дипломатичних текстів;
- обирати необхідні жанрові різновиди документів дипломатичного листування у відповідності до різних комунікативних ситуацій.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 144 годин / 4 кредити ECTS. Зокрема: *лекції – 34 год., семінарські заняття – 34 год., самостійна робота – 76 год.*

2. Форма підсумкового контролю успішності навчання – іспит.

3. Засоби діагностики успішності навчання - усне опитування, тестування, модульні контрольні роботи.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Дипломатична робота.

**Тема 1. Становлення і розвиток форм і методів дипломатичної роботи.
Професійно-особистісні якості працівника дипломатичної служби (6 год.).**

Дипломатична робота як складова дипломатичної служби, дипломатичних відносин, зовнішньополітичної діяльності держав. Форми і методи роботи по забезпеченню успішної діяльності закордонних дипломатичних представництв та розвитку зовнішніх зносин держав на сучасному етапі, їх ретроспективний огляд та перспектива. Відмінності і нові виміри роботи дипломатичного агента: закритість, конфіденційність і відкритість роботи. Перспективи дипломатичної роботи у XXI ст.

Практика розподілу обов'язків співробітників дипломатичного представництва. Розпорядження, інструкції, інші нормативні документи, які регламентують діяльність дипломатичних працівників за кордоном.

Професійно-особистісні якості працівника дипломатичної служби. Форми і методи професійного самовдосконалення працівників дипломатичної служби.

Тема 2. Особливості та вимоги до планування дипломатичної роботи. Ведення щоденника дипломата (8 год.).

Стратегічне й оперативне прогнозування в дипломатії. Планування зовнішньополітичної діяльності державними органами. Необхідність і вимоги до планування у дипломатичній та консульській роботі. Характерні особливості при складанні планів роботи дипломатичних представництв за кордоном: врахування політичної обстановки в країні перебування, рівня двосторонніх відносин, ставлення офіційних кіл до України, - та їх врахування у повсякденній діяльності дипломатичних працівників. Перспективне планування та його розділи: стратегічні завдання роботи посольства та його зовнішньополітичні акції, заходи з підтримки ділових контактів з державними і політичними діячами країни перебування, питання економічних, науково-технічних, військових і гуманітарних зв'язків, вивчення стану двосторонніх відносин, підготовки довідково-інформаційних матеріалів, розширення мережі робочих контактів, в тому числі і з відповідними представниками дипкорпусу, організація роботи в колективі тощо. Порядок розроблення проекту плану і затвердження керівником конкретного переліку заходів з відміткою про термін і місце їх проведення, відповідальних осіб.

Види планів роботи за термінами передбачуваних заходів: річний (включно додаткові оперативні плани менших термінів виконання), плани на півроку, квартал, місяць, тиждень, щоденний. Відмінності та вимоги до складання тематичних планів (план офіційного візиту Міністра закордонних справ України, план підготовки і проведення офіційного прийому на честь річниці незалежності України, план урочистого відкриття виставки, меморіальної дошки тощо). Практика ведення щоденника дипломата, консульського агента. Використання та виконання планів у дипломатичній та консульській роботі.

Організація робочого часу дипломата згідно з правилами тайм-менеджменту.

Тема 3. Переговорна практика та забезпечення дипломатичних контактів (16 год.).

Поняття „підготовка”, „техніка проведення” бесіди, переговорів дипломата та основні складові їхнього успіху. Рекомендовані вимоги з підготовки до переговорів: з'ясування наявної політико-правової бази з проблематики переговорів, різних оцінок і підходів сторін; знайомство з інформацією про партнера, співрозмовника, основних моментів його біографії, політичних поглядів, особистих інтересів, уподобань; підготовка вагомої аргументації для захисту власних позицій, підходів своєї держави, досягнення чіткого власного бачення з переговорних питань; моделювання тактики ведення переговорів, з урахування як зацікавленості іншої сторони, так і можливостей уникнення виходу на бажаний результат; визначення заздалегідь можливого рівня домовленостей за успішного ведення переговорів або межі досягнення компромісу, якщо йдеться

про спірне питання. Телефонна розмова як форма бесіди, особливості підготовки до її проведення, оформлення відповідного запису.

Особливості напрацювання дипломатичних контактів: з власної ініціативи та за ініціативою іншої сторони. Варіанти і можливості встановлення та підтримки робочих контактів дипломата, розширення мережі робочих стосунків зі своїми колегами з дипломатичного корпусу у країні перебування, а також зі службовцями відомства закордонних справ, співробітниками інших державних установ та відомств, депутатами, головами комітетів і фракцій, журналістами, діячами науки і культури, спортсменами, служителями церкви, представниками ділових кіл, діаспори тощо. Відвідини та робочі візити у практиці дипломатичних працівників. Складові підготовки до відвідин, планової зустрічі з іноземним дипломатом, співробітником МЗС чи іншого відомства країни перебування.

Запис бесіди дипломата як документ та засіб отримання оперативної інформації для відомства закордонних справ акредитуєної держави. Вимоги та практика оформлення запису дипломатичної бесіди, зустрічі дипломата в країні перебування.

Визначення та особливості дипломатичних (політичних), економічних, військових та інших видів переговорів як основного способу мирного розв'язання спорів і конфліктів, які виникають між державами, а також як способу розробки і координації спільних акцій чи дій.

Традиційні і нетрадиційні форми переговорів, дво- і багатосторонні переговори. Вищі форми переговорної практики: конгреси, періодичні сесії і засідання міжнародних організацій. Кулуарна робота дипломатів як форма налагодження неформальних зв'язків і контактів. Метод посередництва у дипломатичній роботі.

Організаційно-технічне забезпечення переговорів: забезпечення нормальних умов для роботи делегацій на переговорах, підготовка приміщень для переговорів, прес-служб, прес-конференцій, наявності перекладачів, транспорту, зв'язку, охорони тощо. Погодження проектів підсумкових документів, які мають обговорюватися на переговорах, розробка (при необхідності) альтернативних варіантів.

Тема 4. Інформаційно-роз'яснювальна робота та забезпечення позитивного іміджу Вітчизни в країні перебування (9 год.).

Інформаційно-роз'яснювальна робота (цілеспрямоване поширення в країні перебування різноманітної інформації про свою країну, її історію і культуру, внутрішню і зовнішню політику, місце і роль у світовому співтоваристві) - невід'ємною складовою діяльності закордонних дипломатичних представництв. Необхідність координації з боку глави дипломатичного представництва всієї інформаційно-роз'яснювальної роботи в країні перебування чи в міжнародній організації, залучення до цієї справи дружніх організацій країни перебування (товариства, земляцтва, спілки журналістів, творчої інтелігенції тощо).

Основні засоби інформаційно-роз'яснювальної роботи: мас-медійні засоби, веб-сайти посольства, адреси в мережі Інтернет, відео та аудіо-матеріали,

друковані матеріали, брошури, книги, прес-релізи тощо. Діяльність дипломатичних працівників щодо розширення можливостей впливу на безпосередніх споживачів інформації: виступи з лекціями, рефератами, проведення диспутів та бесід безпосередню в аудиторіях. Практика проведення Днів культури, кіномистецтва України тощо в державі перебування як засіб підвищення інтересу до своєї держави як офіційних кіл, так і широкого суспільного загалу, можливість більш широкого залучення центральних та регіональних органів влади, української діаспори та мерії міст, де проводяться відповідні заходи, а також міст-партнерів.

Використання можливостей, які надає практика проведення „круглих столів” з питань торговельно-економічних відносин, туризму, організація наукових колоквиумів та конференцій для інформаційно-роз’яснювальної роботи.

Робота вітчизняних закордонних дипломатичних представництв по використанню можливостей ЗМІ країни перебування у формуванні громадської думки про Україну та поширення її позитивного іміджу: опрацювання матеріалів преси, передач радіо і телебачення, ресурсів Інтернет, бюлетенів, книг тощо; безпосередня робота з журналістами всіх видів ЗМІ; підготовка спеціальних матеріалів для ЗМІ країни перебування; особисті виступи дипломатів, їх зустрічі з широким колом політиків, представників органів влади, співробітників відповідних відомств та дипломатів іноземного дипломатичного корпусу в країні перебування.

Довідково-інформаційні документи, які готує закордонне дипломатичне представництво: інформаційна довідка про країну перебування (стислий і розширений варіанти), довідка щодо стану двосторонніх відносин, біографічні довідки про політичних і державних діячів тощо. Вимоги щодо підготовки цих та інших матеріалів: конкретність, ясність, послідовність викладу, висвітлення всіх найважливіших аспектів проблеми, об’єктивність.

Тема 5. Проведення дипломатичним представництвом аналізу політичних, соціально-економічних процесів та моніторингу висвітлення в ЗМІ важливих подій у країні перебування (9 год.).

Завдання дипломатичного представництва щодо відстеження перебігу подій політичного, соціально-економічного становища країни перебування, зміни та можливі наслідки для двосторонніх відносин; засоби та джерела інформації. Роль особистих контактів дипломатичних працівників представниками канцелярії (адміністрації) глави держави, парламенту та уряду, відповідних міністерств і відомств, а також від політичними партіями, профспілками, підприємцями, громадськими і релігійними організаціями в проведенні ретельного аналізу політичних та соціально-економічних процесів у країні перебування. Виокремлення аналізу політичного життя, становища на ринку праці, економічної кон’юнктури тощо. Проведення аналізу та прогнозування, насамперед, щодо політичної ситуації, впливу виборів, референдуму, парламентських дебатів і урядових рішень (а можливо й криз) на стан відносин з акредитуючою країною.

Робота прес-аташе, групи дипломатів по проведенню моніторингу висвітлення в ЗМІ важливих подій, громадської думки з тих чи інших подій у країні перебування.

Тема 6. Представницька діяльність дипломатів та їхня участь у протокольних заходах в країні перебування (8 год.).

Протокольні заходи з прибуттям дипломатів до країни перебування. Практика відвідування прийомів та інших відповідних заходів, які організують державні органи, політичні та громадські організації, дипломатичні представництва інших країн. Використання цих заходів для встановлення і зміцнення контактів з членами дипломатичного корпусу, офіційними особами відповідного рівня в країні перебування. Питання про регулярність і розширення мережі контактів. Робота дипломатів з підготовки та під час відвідування засідань парламенту, партійних з'їздів, заходів бізнесових структур, виставок, а також громадських, профспілкових, молодіжних і релігійних організацій.

Засади та принципи, визначення мети, тактичних цілей і можливостей спілкування дипломатів на прийомах, інших заходах дипломатичних представництв іноземних держав у країні перебування.

Тема 7. Управлінська, організаційно-правова та безпекова складові дипломатичної роботи (8 год.).

Особливості управлінської, організаційно-правової та безпекової роботи у вітчизняних закордонних дипломатичних представництвах. Їх нормативно-правова база та розподіл обов'язків поміж дипломатами. Форми дипломатичного листування, дотримання існуючих вимог. Складові листування між дипломатичним представництвом і МЗС з широкого кола питань: поточних справ, щодо планування та звітів про роботу, з консульських питань (візової підтримки, громадянства, витребування і легалізації документів громадянського стану, захисту прав громадян України), адміністративно-господарської та фінансової діяльності, а також листування з іншими відомствами і установами, щодо запитів вітчизняних та іноземних громадян.

Підготовча робота та практика відправлення дипломатичної пошти. Вимоги щодо термінів підготовки інформаційних, аналітичних матеріалів про становище у країні перебування та періодичність відправки дипломатичної пошти до МЗС. Особливості доставки дипломатичної пошти через кур'єрів та через командира літака вітчизняних авіаліній тощо.

Документи дипломатичного листування: особисті (підписні) ноти, вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, особисті листи неофіційного характеру, заяви тощо. Аналіз зразків документів. Листування як форма спілкування з громадянами країни перебування.

Порядок прийому громадян, іноземних делегацій, груп у посольстві, інших установах, інструкції які регламентують цей порядок.

Тема 8. Дипломатичний захист прав та інтересів акредитуючої держави та її громадян (8 год.).

Функція дипломатичного захисту прав та інтересів акредитуючої держави та її громадян як одна з головних функцій персоналу закордонних представництв. Цілі та нормативно-правова база діяльності дипломатичних представництв по захисту прав та інтересів акредитуючої держави та її громадян.

Напрями роботи дипломатів зі співвітчизниками, які перебувають за кордоном. Захист інтересів трудових мігрантів-співвітчизників.

Дипломатичний захист громадян акредитуючої держави в надзвичайних умовах (в умовах соціальних криз, збройних конфліктів, природних катаклізмів).

Сприяння співвітчизникам з різних професійних груп і сфер у здійсненні міжнародних контактів.

Реалізація традиційних функцій консульських органів.

Змістовий модуль 2. Дипломатичні документи внутрішньовідомчого характеру.

Тема 9. Аналіз політичних текстів (12 год.).

Політичний дискурс. Своєрідність українського політичного дискурсу. Різновидності політичних дискурсів. Усні й письмові політичні культури. Політичний текст як історичний феномен. Тактичні та стратегічні задачі політичного тексту. Жанри політичного тексту.

Побудова і структура політичного тексту. Адресат і адресант політичного тексту.

Форми і прийоми оформлення думок в політичних текстах. Риторичні прийоми, графічні акценти, системи й способи аргументації. Образи в політичному тексті.

Тема 10. Вимоги до оформлення і проходження документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України (8 год.).

Роль офіційно-ділового стилю в культурі мови. Документування діяльності МЗС та дипломатичних представництв. Організація і значення документаційного забезпечення дипломатичної служби. Етапи проходження документів в системі дипломатичної служби України. Систематизація документів і контроль за їх виконанням.

Склад й оформлення реквізитів документа, формуляр-схема побудови документа в установах дипломатичної служби. Спільне й відмінне в типових та індивідуальних документах

Текст як основа службового документа, його елементи, основні правила складання.

Тема 11. Довідково-інформаційні та інформаційно-аналітичні дипломатичні документи (10 год.).

Загальні вимоги до змісту інформаційно-аналітичних документів.

Поняття та призначення службових листів, записок та шифрованих телеграм у внутрішньовідомчій дипломатичній кореспонденції.

Види та особливості підготовки довідково-інформаційних документів в установах дипломатичної служби. Огляд преси, прес-реліз, інформація, довідка, рецензія, відгук, анотація.

Службові листи: види, реквізити, основні елементи. Супровідний лист, інформаційний лист, вітальний лист, політичний лист. Службова та доповідна записки.

Види й особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Тема 12. Документи, якими забезпечуються зовнішньополітичні заходи МЗС (6 год.).

Документи, якими забезпечуються візити перших осіб держави за кордон, а також делегацій на їх запрошення в Україну. Позиційні документи (з питань, які передбачаються, або можуть стати предметом обговорення під час різних зовнішньополітичних заходів). Виступи державних діячів (в аеропорту, на протокольних заходах, у парламенті, перед представниками різних кіл, перед журналістами та ін.). Документи, які підсумовують візит (спільна заява, комюніке, декларація, протокол).

Документи, якими забезпечуються консультації, переговори (дво- і багатосторонні заходи). Тези до бесід.

Змістовий модуль 3. Документи дипломатичного листування.

Тема 13. Роль та місце дипломатичного листування в дипломатичній практиці. Загальна характеристика документів дипломатичного листування (7 год.).

Поняття та етимологія термінів: "дипломатичні документи", "дипломатичне листування", "дипломатична кореспонденція". Місце та роль дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Вербальна й письмова мова в дипломатії. Текст в дипломатії.

Поняття „дипломатичного листування”. Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Форми надсилання дипломатичної кореспонденції. Мова документу. Неофіційний переклад документу.

Форми і стиль дипломатичної кореспонденції. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів.

Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Змістовне ядро.

Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення.

Форми та правила титулувань, звертань та компліментів у листуванні з: главами держав, главами урядів, главами вищих законодавчих органів, главами зовнішньополітичних відомств, іншими високопосадовими особами, дуаеном дипломатичного (консульського) корпусу, главами дипломатичних місій та керівниками консульських установ, вищим духовенством, коронованими особами та членами їх родин.

Тема 14. Підписні документи в дипломатичному листуванні (9 год.).

Основні елементи документів дипломатичного листування.

Кореспонденція на рівні глав держав, прем'єр-міністрів і членів уряду. Листування церемоніального або святкового характеру. Вірчі та відкличні грамоти. Консульські патенти й екзекватури, повноваження (на участь у переговорах і для підписання договорів). Листування ділового характеру. Телеграми. Послання в дипломатичному листуванні.

Місце, призначення, особливості складання особистих нот. Види особистої ноти. Нотний бланк. Колективна нота. Ідентична нота. Протокольні вимоги щодо складання особистої ноти. Реквізити та особливості складання особистої ноти.

Напівофіційна та приватна кореспонденція. Протокольні вимоги щодо складання приватних листів напівофіційного характеру. Реквізити приватних листів напівофіційного характеру.

Мовні формули компліментів та звернень в різних жанрах документів українською та іноземними мовами.

Листівка в дипломатичному листуванні, особливості складання.

Тема 15. Сучасні дипломатичні документи (9 год.).

Різновиди вербальної ноти та їх спеціальне призначення. Порядок оформлення вербальної ноти, протокольні вимоги та особливості. Класична вербальна нота. Агреман, запит на агреман. Циркулярна нота. Урядова нота (дипломатична нота). Інформаційна нота. Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот. Бланк ноти. Порядок оформлення ноти, протокольні вимоги та особливості. Додатки.

Національні особливості в оформленні вербальних нот. Лексичні особливості оформлення вербальних нот. Структура та основні елементи вербальних нот. Особливості засвідчення та датування вербальних нот.

Пам'ятні записки: види, цілі використання, функціонально-стилістичні та лексичні особливості оформлення. Аркуш паперу.

Меморандуми – різновиди, практика складання. Меморандум як самостійний документ або додаток до вербальної або особистої ноти. Меморандум взаєморозуміння, меморандум намірів. Нон-пейпер.

Тема 16. Специфіка та особливості документів міжнародних організацій. Односторонні та багатосторонні позиційні дипломатичні документи (11 год.).

Місце односторонніх позиційних документів в дипломатичній діяльності. Заяви уряду, МЗС, прес-центру МЗС, посольства. Мовно-стилістичні та лексичні особливості заяв. Види заяв. Специфіка складання заяв протесту. Декларації.

Види багатосторонніх позиційних дипломатичних документів, особливості складання. Заклучні документи міжурядових переговорів, візитів. Спільні повідомлення для преси, комюніке, заяви, декларації, мовно-стилістичні та лексичні особливості.

Специфіка та особливості документів міжнародних організацій. Функціонально-стилістичні особливості мови документів міжнародних організацій. Види та жанри документів міжнародних організацій. Документи регламентуючого характеру: статут, правила процедури, акти тощо. Інформативні документи (меморандуми, записки, повідомлення, заяви, доповіді, робочі документи сесій). Підсумкові документи (резолюції, декларації). Резюмуючі документи (протоколи засідань, резюме дебатів).

Особливості дипломатичного листування міжнародних організацій. Специфіка нотного листування ООН. Документи офіційного та напівофіційного листування.

5. Рекомендована література:

Змістовий модуль 1

основна література:

1. Дж. Вуд, Ж.Серре. Дипломатический церемониал и протокол. – М.,2003.
2. Виноградов В.М. Эпизоды из дипломатической практики. – М.,1993.
3. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. – К.,2001.
4. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. - М.,1995.
5. Карягин В.В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. – М.,1994.
6. Ковалев Ан. Азбука дипломатии. - М., 1993.
7. Колоколов Б.Л. Профессия дипломат. - М., 1998.
8. Леонов Н.С. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. – М., 1996.
9. Лукашук И.И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты. – М., 2004.
10. Матвієнко В., Головаченко В. Історія української дипломатії ХХ століття у постатях. – К., 2001.
11. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. – М., 2000.
12. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К.,2001.
13. Селянинов О.П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. – М.,1993.
14. Українська дипломатична енциклопедія . У 2-х томах. - К., 2004.
15. Фельтхэм Р.Дж. Настольная книга дипломата. – Минск, 2000.

додаткова література:

16. Виноградов В.М. Дипломатия: люди и события. Из записок посла. – М., 1998.
17. Громыко Анат. Андрей Громыко. В лабиринтах Кремля. – М., 1997.
18. Дипломатія сучасної України. – К., 1997.
19. Добрынин А.Ф. Сугубо доверительно. Посол в Вашингтоне при шести президентах США (1962-1986). – М., 1997.
20. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития. – М., 2003.
21. Камбон Ж. Дипломат. - К., 1997.
22. Капица М.С. На разных параллелях. Заметки дипломата. – М., 1996.
23. Киссинджер Г. Дипломатия. – М., 1997.
24. Кулик О., Сардачук П. Элементы дипломатического протокола і дипломатичної практики в історії України. – Львів, 2000.
25. Лебедева Т. Искусство обольщения. – М., 1996.
26. Матвієнко В.М. Українська дипломатія 1917-1921 рр.: на теренах постімперської Росії. – К., 2002.
27. Мусский И.А. Сто великий дипломатов. – М., 2001.
28. Никольсон Г. Дипломатия. – К., 2001.
29. Российская дипломатия: история и современность. – М., 2001.
30. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. – К., 2005.
31. Сакун О.Ф. Дипломатическое ремесло. – М., 2008.
32. Трояновский О.А. Через годы и расстояния. – М., 1997.
33. Федоров А. Дипломат и консул. - М., 1965.
34. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. – М., 1992.

документи та матеріали:

35. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. – К., 1966.
36. Віденська конвенція про консульські зносини від 24 квітня 1963р. // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських питань. – К., 1996.
37. Закон України "Про дипломатичну службу". – К., 2001.
38. Закон України "Про дипломатичні ранги". – К., 2002.
39. Конвенція про спеціальні місії 1969 р. // Право зовнішніх зносин. – К., 2003.
40. Конституція України. – К., 1996.
41. Консульський Статут України. 2 квітня 1994р. // Інформаційно-довідковий бюлетень з консульських питань. - Київ, 1996.
42. Розпорядження Президента України "Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном" від 22 жовтня 1992 р.
43. Постанова Верховної Ради України "Про відкриття дипломатичних і консульських представництв України" від 3 березня 1993 р.
44. Постанова Верховної Ради України "Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях" від 15 липня 1994 р.
45. Указ Президента України "Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні" від 10 червня 1993р.
46. Указ Президента України "Про заходи щодо вдосконалення координаційної діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин" від 18 вересня 1996р.
47. Указ Президента України "Про Положення про Міністерство закордонних справ України" від 3 квітня 1999 р.
48. Право зовнішніх зносин. Збірник документів. – К., 2003.

Змістовий модуль 2:**основна література:**

1. Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. К., 2010.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. - К., 2000

3. Шинкаренко Т.І. Матеріали з дисципліни «Українська ділова мова. Мова дипломатичних документів». К., 2006.
4. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. – К., 2009.

додаткова література:

5. Алтунян А.Г. Анализ политических текстов. М., 2006.
6. Глущик С.В та ін. Сучасні ділові папери. К., 2001.
7. Ковалев. А. Азбука дипломатии. – М., 1993.
8. Мацько О.М. Мовні формули в дипломатичних текстах сучасної української мови. К., 2001
9. Паламар Л.М. та ін. Мова ділових паперів. К., 1996.
10. Попов В.И. Современная дипломатия. – М., 2000.
11. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. - Київ, 2008
Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. - К, 2003.

Змістовий модуль 3:

основна література:

1. Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. К., 2010.
2. Шинкаренко Т.І. Матеріали з дисципліни «Українська ділова мова. Мова дипломатичних документів». К., 2006.
3. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К., 2009.

додаткова література:

4. Білецький А. О. Про мову і мовознавство : навч. посібн. / Андрій Олександрович Білецький. – К. : «АртЕк», 1996.
5. Бибиц С. П., Михно І. Л. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів. - К., 1999.
6. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М., 1999.
7. Водолазька С. Лінгвістичні основи документознавства : курс лекцій для студентів / Світлана Водолазька. – К. : Навч. лаб. Інституту журналістики, 2007.
8. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 1976.
9. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К., 1998.
10. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008.
11. Иссерлин Е.М. Лексика и фразеология современных дипломатических документов. – М., 1966.
12. Ковалев. А. Азбука дипломатии. – М., 1993.
13. Мацько О.М. Мовні формули в дипломатичних текстах сучасної української мови. – К., 2001.
14. Мирам Г. Профессия : переводчик / Геннадий Эдуардович Мирам. – К. : Эльга. Ника-Центр, 2006.
15. Мирам Г. Практический перевод : Заметки к лекциям / Геннадий Эдуардович Мирам. – К. : Ника-Центр, 2005.
16. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
17. Осокин Б. А. Введение в теорию и практику перевода. Перевод политологического текста : Теоретические и практические основы основы перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский / Борис Алексеевич Осокин. – М. : Московский гос. ин-т межд. отношений (Университет) МИД России; Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008.
18. Попов В.И. Современная дипломатия. – М., 2000.
19. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. - Київ, 2001.
20. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. – М., 1961.
21. Сдобников В. В. Теория перевода : учебник для студентов / В. В. Сдобников, О. В. Петрова. – М. : АСТ : Восток-Запад, Владимир : ВКТ, 2008.
22. Українська дипломатична енциклопедія в 2-х томах. – К., 2004.
23. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. - К, 2003.
24. Фельтхем Р.Дж. Настольная книга дипломата. – М., 2000.
25. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К., 2004.
26. Шинкаренко Т.І. Функціонально-стилістичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення.// Науково-методичні матеріали І-ї міжнародної конференції: Методичні аспекти навчання науковій мові та мовам для спеціальних цілей. К., 2002.

27. Шинкаренко Т.І. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. // Актуальні проблеми міжнародних відносин: Зб.наук. пр. Вип.34 (Частина І). – К., 2002
28. Шинкаренко Т.І. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів.//Стратегії та методи навчання мови для спеціальних цілей. Науково-методичні матеріали 6-ї міжнародної конференції. м.Київ, 2003
29. Шинкаренко Т.І. Проблеми формування україномовної лексики європейської інтеграції. // Науково-методичні матеріали І-ї міжнародної конференції: Методичні аспекти навчання науковій мові та мовам для спеціальних цілей. К., 2002.