

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора
Інституту міжнародних відносин
з навчальної роботи

_____ І.О.Мінгазутдінов
« ____ » _____ 2013 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник декана
географічного факультету
з навчальної роботи

_____ А.М.Молочко
« ____ » _____ 2013 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ

для студентів

галузі знань **0401** **природничі науки**

напрямок підготовки **6.040104** – **географія**

кластеру *Міжнародне екологічне співробітництво*

КИЇВ – 2013

Розробник: к.політ.н., доц. **Ковтун Олена Юріївна**

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

Протокол від «____» _____ 20__ року №____

Голова науково-методичної ради _____ (_____)

(підпис) (прізвище та ініціали)

«____» _____ 20__ року

© О.Ю.Ковтун, 2013 рік

© _____, 201_ рік

© _____, 201_ рік

ВСТУП

Навчальна дисципліна «*Дипломатичне листування*» є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» з *у галузі знань 0401 природничі науки*, напряму підготовки **6.040104 – географія**, кластеру - *Міжнародне екологічне співробітництво*

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичне листування» є сукупність жанрових різновидів документів дипломатичної комунікації та їх практичне застосування у міжнародному спілкуванні.

Дана дисципліна входить у **цикл дисциплін вільного вибору студентів кластеру «міжнародне екологічне співробітництво»** і викладається у II семестрі ІВ курсу (VI семестрі) в **обсязі – 108 год. (3 кредити ECTS)** зокрема: *лекції – 28 год., семінарські заняття – 24 год., самостійна робота – 52 год.* У курсі передбачено 2 *змістових модулі*. Завершується дисципліна **заліком**.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «дипломатичне листування» базується і взаємопов'язана з циклом дисциплін професійної та практичної підготовки, зокрема «Дипломатичний протокол та етикет», «Зовнішня політика України», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Міжнародні екологічні угоди», «Міжнародне екологічне право».

У курсі передбачено 2 *змістових модулі*.

1. Методологічні та теоретичні засади дослідження інтеграційних процесів та міждержавних об'єднань у сучасному світі

2. Інтеграційні процеси на європейському та американському континенті

3. Інтеграційні процеси в Азіатсько-Тихоокеанському регіоні та Африці

1. Мета та завдання дисципліни.

1.1. Мета дисципліни – ознайомити студентів відповідної спеціалізації з поняттями дипломатичних документів і дипломатичного листування, принципами і формами дипломатичної комунікації, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи з документами дипломатичного листування.

1.2. Завдання – набуття студентами необхідних знань і практичних навичок складання, обробки та аналізу документації службового, у тому числі дипломатичного характеру, міждержавного листування тощо.

Курс складається з **двох змістових модулів**.

1. Поняття дипломатичної мови та дипломатичних документів

2. Документи забезпечення зовнішньополітичних заходів

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

❖ 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 текстотворчі компоненти дипломатичних текстів;
- ❖ особливості складання документів дипломатичного листування;
- ❖ особливості вживання категорій «міжнародна мова», «дипломатична мова», «офіційна мова», «робоча мова»;
- ❖ різновиди документів дипломатичного характеру;
- ❖ особливості складання підписних документів;
- ❖ поняття реквізитів документу та нормативно-правову базу, що регламентує їх оформлення та вживання;
- ❖ правила ведення листування з іноземними партнерами

вміти:

- ❖ складати зразки основних видів документів дипломатичного листування;
- ❖ складати документи внутрішньовідомчого характеру відповідно до існуючих вимог;
- ❖ аналізувати тексти дипломатичного листування, 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.

II. Форма підсумкового контролю - залік

III. Засоби діагностики успішності навчання: усне опитування, письмові завдання, модульні контрольні роботи.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ПОНЯТТЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ МОВИ ТА ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 1. РОЛЬ ТА МІСЦЕ ДИПЛОМАТИЧНОГО ЛИСТУВАННЯ В ДИПЛОМАТІЇ. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТІВ ДИПЛОМАТИЧНОГО ЛИСТУВАННЯ (16 ГОД.)

Поняття та етимологія термінів: «дипломатія», «дипломатичні документи», «дипломатичне листування», «дипломатична кореспонденція», «дипломатичної мови», «офіційної», «робочої», «міжнародної» мов. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів.

Сучасні дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів. Лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів.

Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Принцип паритетності – взаємності в документах дипломатичного листування.

Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Форми та правила титулувань, звертань та компліментів у листуванні з: главами держав, главами урядів, главами вищих законодавчих органів, главами зовнішньополітичних відомств, іншими посадовими особами, дуаеном дипломатичного (консульського) корпусу, главами дипломатичних місій та керівниками консульських установ, вищим духовенством, коронованими особами та членами їх родин.

Форми надсилання дипломатичної кореспонденції. Відповідь на отриманий документ. Оригінал та копія документу. Мова документу. Неофіційний переклад документу.

ТЕМА 2. ПІДПИСНІ ДОКУМЕНТИ В ДИПЛОМАТИЧНОМУ ЛИСТУВАННІ (22 ГОД.)

Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні. Види особистої ноти. Нотний бланк. Колективна нота. Ідентична нота. Протокольні вимоги щодо складання особистої ноти. Вірчі та відкличні грамоти. Екзекватура. Консульський патент. Реквізити та особливості складання особистої ноти. Телеграми. Особисті послання в дипломатичному листуванні.

Поняття та призначення напівофіційних та приватних листів у дипломатичних та ділових відносинах. Протокольні вимоги щодо складання приватних листів напівофіційного характеру. Реквізити приватних листів напівофіційного характеру.

ТЕМА 3. СУЧАСНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ДИПЛОМАТИЧНОГО ЛИСТУВАННЯ (26 ГОД.)

Вербальна нота, її призначення. Різновиди вербальної ноти та їх спеціальне призначення. Класична вербальна нота. Агреман, запит на агреман. Циркулярна нота. Урядова нота (дипломатична нота). Вимоги до тексту та реквізити вербальних нот. Звичайна вербальна нота, циркулярна нота, вербальна нота уряду. Бланк ноти. Порядок оформлення ноти, протокольні вимоги та особливості. Додатки. Неофіційний переклад. Форми надсилання. Особисте вручення. Пам'ятні записки, меморандуми – різновиди, практика складання. Аркуш паперу. Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду, МЗС, Посольства; декларації. Нон-пейпер.

Специфіка та особливості листування у міжнародних організаціях.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНИХ ЗАХОДІВ

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОВНІШНЬОПОЛІТИЧНИХ ЗАХОДІВ МЗС (ВІЗИТИ, КОНСУЛЬТАЦІЇ, ПЕРЕГОВОРИ) (24 ГОД.)

Запрошення на дипломатичні прийоми. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення. Листи – запрошення. Листівки. Гости. Тексти промов. Призначення цих видів листування, протокольні характеристики, особливості.

Документальна база проведення візитів, прийняття іноземних офіційних делегацій. Документальна база проведення консультацій, переговорів. Заклучні документи візитів, консультацій, переговорів. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди. Журнал запису бесід. Стенографічний запис. Щоденник дипломата.

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИ ДОГОВІРНОГО ХАРАКТЕРУ. ОСНОВНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ВНУТРІШНЬОВІДОМЧОГО ХАРАКТЕРУ В СИСТЕМІ МЗС УКРАЇНИ (20 ГОД.)

Місце та значення документів договірною характеру в міжнародних відносинах. Форми й види міжнародних договорів. Мови, на яких укладаються дво– і багатосторонні договори. Особливості найменування міжнародних договорів; Лексичні й стилістичні особливості документів договірною характеру. Структура міжнародних договорів.

Поняття документаційного забезпечення дипломатичної служби. Класифікація дипломатичних документів внутрішньовідомчого характеру. Таємність у дипломатичному діловодстві.

Місце та значення документів договірною характеру в міжнародних відносинах. Форми й види міжнародних договорів. Мови, на яких укладаються дво– і багатосторонні договори. Особливості найменування міжнародних договорів; Лексичні й стилістичні особливості документів договірною характеру. Структура міжнародних договорів.

Вимоги до складання й оформлення офіційних документів в установах дипломатичної служби. Склад й оформлення реквізитів документа, формуляр-схема побудови документа в установах дипломатичної служби. Текст як основа службового документа, його елементи, основні правила складання. Службові листи, записки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бибик С. П., Михно І. Л. Універсальний довідник – практикум з ділових паперів. - К., 1999.
2. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. - Київ, 2001.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. - К, 2003.
4. Українська дипломатична енциклопедія в 2-х томах. – К., 2004.
5. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К., 2007
6. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів. – К., 2009..

Додаткова:

7. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М., 1999.
8. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 1976.
9. Глущик С.В та ін. Сучасні ділові папери. К., 2001.
10. Головування України в Раді Безпеки ООН. – К., 2001.
11. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. – К., 1998.
12. Иссерлин Е.М. Лексика и фразеология современных дипломатических документов. – М., 1966.
13. Ковалев. А. Азбука дипломатии. – М., 1993.
14. Левин Д.Б. Дипломатия: ее сущность, методы и формы. – М., 1962.
15. Мацько О.М. Мовні формули в дипломатичних текстах сучасної української мови. – К., 2001.
16. Никольсон Г. Дипломатия. М, 1941.
17. Попов В.И. Современная дипломатия. – М., 2000.
18. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. – М., 1961.
19. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М., 1979.
20. Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. - К., 2003.
21. Руденко Г.М. Україна дипломатична. – К., 1999.
22. Паламар Л.М. та ін. Мова ділових паперів. К., 1996.
23. Афанасьев І. А. Діловий етикет. – К., 2000.
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 I-ї міжнародної конференції: Методичні аспекти навчання науковій мові та мовам для спеціальних цілей. К., 2002
30. Сборник образцов наиболее характерных дипломатических и внутриведомственных документов. – М., 1981.

ПИТАННЯ НА ЗАЛІК

1. Скласти особисту ноту відповідно до норм дипломатичного протоколу.
2. Скласти вербальну ноту відповідно до норм дипломатичного протоколу.
3. Скласти пам'ятну записку відповідно до норм дипломатичного протоколу.
4. Скласти приватний лист напівофіційного характеру відповідно до норм дипломатичного протоколу.
5. Скласти документ у відповідь на отримане особисте послання.
6. Скласти документ у відповідь на отриману вербальну ноту.
7. Скласти документ-відповідь на отриманий приватний лист.
8. Скласти текст циркулярної ноти.
9. Скласти текст колективної ноти.
10. Охарактеризувати протокольні вимоги щодо складання дипломатичних документів.
11. Пояснити термін “протокольні формули” та навести приклади.
12. Особиста нота та її місце в дипломатичному листуванні. Види особистої ноти.
13. Особисті послання в дипломатичному листуванні.
14. Охарактеризувати поняття “дипломатична мова”, “міжнародна мова”, “офіційні і робочі мови міжнародних організацій, міжнародних конференцій”.
15. Перерахувати найважливіші стилістичні ознаки дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення
16. Мови дипломатичного листування (назвати чотири можливі варіанти).
17. Класифікація дипломатичних документів відповідно до їх функцій.
18. Перерахувати лексичні засоби, що слугують для реалізації функції впливу в дипломатичних документах.
19. Особливості пам'ятної записки як різновиду дипломатичного листування.
20. Заключні документи міжурядових переговорів, візитів.
21. Вербальна нота та її місце в дипломатичному листуванні. Назвати види вербальних нот.
22. Припустимі скорочення в дипломатичному листуванні.
23. Перелічити форми надсилання дипломатичної кореспонденції.
24. Охарактеризувати меморандум, як вид дипломатичних документів.
25. Пояснити термін “змістовне ядро” та його значення в дипломатичному документі.
26. Підписні види дипломатичної кореспонденції.
27. Поняття та призначення приватних листів у дипломатичних та ділових відносинах. Протокольні вимоги щодо складання приватних листів напівофіційного характеру.
28. Форми та правила звертань до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб.
29. Місце дипломатичного листування серед дипломатичних документів. Види документів дипломатичного листування.
30. Навести приклади застосування правила паритетності в мові та схемах складання дипломатичних документів.

31. Особливості функціонування міжнародних термінів в текстах дипломатичних документів?
32. Форми надсилання дипломатичної кореспонденції.
33. Поняття "дипломатичне листування".
34. Різновиди нотних бланків.
35. Специфіка дипломатичного листування у міжнародних організаціях.
36. Вербальні ноти в міжнародних організаціях.
37. Вірчі грамоти в міжнародних організаціях.
38. Формування порядку денного міжнародної організації.
39. Резолюція міжнародної організації.
40. Реквізити документів, принципи їхнього розміщення.
41. Бланк документа, його основні типи.
42. Адресація, датування і підпис під документом.
43. Додатки до документу.
44. Вимоги до оформлення сторінок документа.
45. Пояснити правопис власних назв в україномовних документах.
46. Запис цифрової інформації в україномовних документах.
47. Назвати допустимі графічні скорочення в україномовних документах.
48. Скласти документи: „супровідний лист” та „лист-прохання”.
49. Особливості найменування міжнародних договорів.
50. Структура міжнародних договорів. Форми й види міжнародних договорів.