

**Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені
Володимира Винниченка**

Кафедра філософії, політології та міжнародних відносин

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
СУЧАСНА ДИПЛОМАТИЧНА СИСТЕМА ТА ОСОБЛИВОСТІ
ОРГАНІЗАЦІЇ КОНСУЛЬСЬКОЇ СЛУЖБИ**

ПП НД/ОК 2.1.1.8

Спеціальність: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Освітньо-професійна програма: Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Факультет: *Історії та права*

Форма навчання: *денна/заочна*

Кропивницький 2020-2021 рік

Робоча програма «Сучасна дипломатична система та особливості організації консульської служби» для магістрів

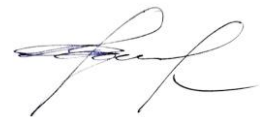
за спеціальністю: *291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*

Розробник: доктор політичних наук, доцент кафедри філософії, політології та міжнародних відносин Коломієць О. В.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філософії, політології та міжнародних відносин Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Протокол від «27» серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри філософії та політології: доцент Харченко Ю.В.



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 4,5	Галузь знань 29 Міжнародні відносини	ДФН	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: Немає	Спеціальність: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії Освітньо-професійна програма: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії	Рік підготовки: 1-й	
		Семестр: 2-й	
		Лекції: 28 год.	
		Семінарські: 24 год.	
		Лабораторні: 0 год.	
		Самостійна робота: 98 год.	
		Вид контролю: екзамен	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є ознайомити студентів із засадами, принципами і структурою дипломатичної і консульської служби, досвідом провідних країн світу в роботі зазначених підрозділів системи міжнародного спілкування.

Завдання дисципліни:

- роз'яснення завдань діяльності дипломатичної служби;
- роз'яснення завдань діяльності консульської служби;
- розкриття ролі дипломатичної та консульської служби в сучасних міжнародних відносинах.

Після вивчення курсу студент повинен:

Розуміти чому відбувається

- розширення масштабу діяльності політичних інститутів міжнародного співтовариства, становлення глобальних інститутів політичного управління;
- поглиблення світових політичних процесів, що не завжди відповідають найважливішим регіональним і глобальним проектам;
- стирання кордонів між внутрішньою і зовнішньою політикою, безпекою, економікою, активна роль мережевих спільнот різного типу.

Пояснити, що таке

- «міжнародні відносини», «простір міжнародних відносин», «дипломатична служба», «консульська служба», «посол», «консул»;
- «дипломатичне представництво», «посольство», «консульство», «консульський округ», «спеціальні місії», «дипломатичний імунітет», «персона non grata», «регіоналізація міжнародних відносин».

Обґрунтувати механізми

- створення великих єдиних економічних просторів з швидким і вільним переміщенням праці, ресурсів, капіталів, становлення глобальних інститутів економічного управління;
- посилення політичної, економічної, соціальної та культурної взаємозалежності держав і регіонів світу;
- Збільшення ролі наднаціональних і транснаціональних організацій, інститутів, технологій;
- Трансформацію множинних систем міжнародних відносин;
- відсутність загальних форм глобалізації, економічної, політичної та соціальної модернізації окремої країни та регіону.

Розрізняти види міжнародних відносин:

- за сферами суспільного життя – економічні, політичні, стратегічні, культурні, ідеологічні, духовні;
- на основі взаємодіючих суб'єктів – міждержавні, міжпартійні, відносини.

Знати:

- специфіку та понятійно-категоріальний апарат дипломатичної та консульської служби;
- історію зародження та становлення дипломатичної та консульської служби у світі та в Україні;
- національне законодавство та міжнародне право щодо забезпечення й регулювання дипломатичної та консульської служби;
- систему і механізм діяльності Міністерства закордонних справ, його вітчизняних та закордонних підрозділів;
- головні принципи, форми та методи створення і роботи посольств і консульств та визначення критеріїв ефективності їх діяльності;
- основні завдання і функції дипломатичних і консульських установ;
- дипломатичні і консульські імунітети та привілеї;
- форми і принципи діяльності багатосторонньої дипломатії та спеціальних місій;

Вміти:

- користуватися набутими теоретичними знаннями;
- орієнтуватися в основних положеннях базових міжнародно-правових джерел, що регулюють зовнішні зносини та дипломатичну діяльність;
- підбирати критерії для визначення ефективності роботи посольств і консульств;
- застосовувати техніку ведення дипломатичних переговорів;
- користуватися засобами дипломатичної комунікації;
- готувати документи дипломатичного листування;

Володіти:

- навичками оперування понятійним апаратом для опису взаємодії об'єктів й суб'єктів сучасної дипломатичної системи та консульської служби;
- навичками аналізу сучасної дипломатичної системи та консульської служби.

Сформовані компетентності:

ЗК1 Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

ЗК2 Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точки зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

ЗК5 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій.

СК1 Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції дипломатичної служби. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами, усно і письмово, з професійних і наукових питань у сфері міжнародної політики.

СК3 Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики дипломатичної служби. Брати участь у професійні дискусії у сфері дипломатичної служби, поважати опонентів і їхню точки зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

СК4 Аналізувати та оцінювати проблеми дипломатичної служби, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

СК5 Оцінювати та аналізувати дипломатичну службу, їх проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних комунікацій.

СК6 Знання про організацію та функціонування Європейського Союзу, розуміння сучасних європейських інтеграційних процесів та місця в них України.

СК11 Здатність застосовувати раціональні прийоми пошуку, відбору та використання інформації, вільно орієнтуватися в спеціальній науковій літературі, працювати з періодичними виданнями з міжнародних відносин.

Програмні результати навчання відповідні компонентам освітньої програми:

РН12 Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин та світової політики.

РН14 Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.

РН20 Організовувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин та зовнішньої політики.

РН21 Брати участь у фахових дискусіях із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, поважати опонентів і їхні погляди.

3. Програма навчальної дисципліни

РОЗДІЛ I

Тема 1. Поняття дипломатичної служби. Виникнення та основні історичні етапи розвитку дипломатичної служби (4 години)

1. Зовнішні відносини як сфера офіційних відносин та складова частина системи міжнародних відносин.
2. Активізація діяльності України у сфері зовнішніх відносин в умовах інтернаціоналізації та глобалізації міжнародних відносин.
3. Поняття і визначення дипломатії. Визначення сутності та порівняння понять «дипломатія», «дипломатична служба», «дипломат».
4. Форми та методи дипломатії. Підготовка та підписання міжнародних договорів та угод.
5. Щодення представництво держави за кордоном.

Тема 2. Державні органи зовнішніх відносин (4 години)

1. Поняття та особливості державних органів зовнішніх відносин, їх роль та місце в структурі державної влади.
2. Система органів зовнішніх відносин держави: загальні принципи її організації, залежність від форми правління та політичного устрою.
3. Центральні (внутрішні) органи зовнішніх відносин: конституційні та спеціалізовані (конвенційні).
4. Закордонні органи зовнішніх відносин: постійні та тимчасові.

Тема 3. Відкриття дипломатичних представництв та завершення дипломатичної місії (4 години)

1. Міжнародно-правові підстави для становлення дипломатичних відносин.
2. Дипломатичні відносини де-факто і де-юре.
3. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. про порядок встановлення дипломатичних відносин між державами.
4. Поняття «поновлення дипломатичних відносин».
5. Правове оформлення домовленості про встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв.

Тема 4. Структура та персонал дипломатичного представництва. Функції дипломатичних представництв та засоби їх здійснення (2 години)

1. Структурні частини і підрозділи посольств і місій.
2. Внутрішня організація роботи дипломатичних представництв. Методи роботи дипломатичних представництв.
3. Планування роботи дипломатичних представництв. Розпорядження Президента України «Про положення Про дипломатичне представництво України за кордоном» від 22 жовтня 1992 р.
4. Укомплектування персоналом дипломатичні представництва. Категоризація персоналу дипломатичних представництв: дипломатичний персонал, адміністративно-технічний та обслуговуючий персонал.
5. Внутрішня охорона посольства: функціональні обов'язки та правовий статус.

6. Розподіл обов'язків серед членів дипломатичного персоналу посольства чи місії.
7. Дипломатичні класи та ранги.
8. Дипломатичні ранги, які вживаються в діяльності української дипломатичної служби.

Правова процедура їх присвоєння.

9. Традиційні функції дипломатичних представництв: функція представництва, функція дипломатичного захисту.

Тема 5. Дипломатичні привілеї та імунітети (2 години)

1. Походження інститут «дипломатичних привілеїв та імунітетів».
2. Перелік основних дипломатичних привілеїв та імунітетів.
3. Принцип взаємності для надання більших ніж передбачається міжнародним правом привілеїв та імунітетів.
4. Початок і завершення дії привілеїв та імунітетів: права та обов'язки держави, яка акредитує дипломатичне представництво та держави перебування дипломатичного представництва.

РОЗДІЛ II

Тема 6. Встановлення консульських відносин (2 години)

1. Історія встановлення консульського інституту.
2. Створення, розвиток та етапи формування консульської служби України.
3. Визнання держави та встановлення консульських відносин.
4. Основні умови та принципи встановлення консульських відносин та відкриття консульських.
5. Поняття «консульська установа» та «консул».

Тема 7. Функції консульських установ та засоби їх виконання (4 години)

1. Функції дипломатичних і консульських представництв : спільне та особливе.
2. Основні напрями діяльності консульських установ: інформаційна, консультативна, юридична.
3. Головні консульські функції: паспортно-візова робота, функції з питань обліку та реєстрації актів громадянського стану, функції легалізації та засвідчення, функція надання допомоги громадянам акредитуючої держави.
4. Додаткові консульські функції.

Тема 8. Консульські привілеї та імунітети (2 години)

1. Історія виникнення та формування інституту консульських привілеїв та імунітетів.
2. Спільне та відмінне в правовому положенні дипломатів і консулів з точки зору привілеїв та імунітетів.
3. Початок і завершення дії консульських привілеїв та імунітетів.
4. Основні види привілеїв та імунітетів в сучасній консульській практиці.

Тема 9. Спеціальні місії як форма дипломатії (4 години)

1. Поняття спеціальних місій як одного із важелів дипломатичної практики. Історія зародження та розвитку інституту спеціальних місій.
2. Особливості та переваги форми дипломатії, що не потребує наявності дипломатичних чи консульських відносин та взаємо визнання між державами.

3. Зростання ролі та значення спеціальних місій на сучасному етапі. Віденська конвенція про спеціальні місії від 4 грудня 1969 р.

4. Класифікація спеціальних місій.

4. Структура навчальної дисципліни

Змістові модулі	Види роботи			
	Лекції	Семінари	Самостійна	Усього
Тема 1. Поняття дипломатичної служби. Виникнення та основні історичні етапи розвитку дипломатичної служби	4	4	11	19
Тема 2. Державні органи зовнішніх відносин	4	4	11	19
Тема 3. Відкриття дипломатичних представництв та завершення дипломатичної місії	4	4	11	19
Тема 4. Структура та персонал дипломатичного представництва. Функції дипломатичних представництв та засоби їх здійснення	2	2	11	15
Тема 5. Дипломатичні привілеї та імунітети	2	2	10	14
Тема 6. Встановлення консульських відносин	2	2	11	15
Тема 7. Функції консульських установ та засоби їх виконання	4	2	11	17
Тема 8. Консульські привілеї та імунітети	2	2	11	15
Тема 9. Спеціальні місії як форма дипломатії	4	2	11	17
Всього годин	28	24	98	150

5. Теми семінарських занять

<p>Тема 1. <i>Поняття дипломатичної служби. Виникнення та основні історичні етапи розвитку дипломатичної служби</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота посольств та місій. 2. Представництво держави при міжнародних організаціях універсального та регіонального характеру. 3. Виникнення та формування основних історичних типів дипломатії. 4. Зародження та становлення дипломатичної служби як невід'ємної частини державної служби. 	4
<p>Тема 2. <i>Державні органи зовнішніх відносин</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України про компетенцію Верховної Ради, Президента та Кабінету Міністрів у сфері зовнішніх відносин держави та виконання дипломатичних функцій. 2. Міністерство закордонних справ України – головний функціональний орган держави в реалізації зовнішньополітичного курсу країни, його структура, проблеми кадрового забезпечення. 3. Принципи, форми організації і методи роботи дипломатичної служби України. 	4
<p>Тема 3. <i>Відкриття дипломатичних представництв та завершення дипломатичної місії</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обмін дипломатичними представництвами. 2. Угода між державами про рівень дипломатичних представництв. Види дипломатичних представництв: посольство і місії (папські нунціатури та інтернунціатури тощо). 3. Процедура призначення глави дипломатичного представництва. Постанова Верховної Ради України «Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях» від 15 липня 1994 р. 4. Класи глав дипломатичних представництв. Їх акредитація в державах перебування. Постанова Верховної ради України «Про відкриття дипломатичних і консульських представництв України» від 3 березня 1993 р. 	4
<p>Тема 4. <i>Структура та персонал дипломатичного представництва. Функції дипломатичних представництв та засоби їх здійснення</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функція ведення переговорів, інформаційна функція. 2. Функція заохочення дружніх відносин між акредитуючою державою та країною перебування в галузі політичних, економічних, культурних, спортивних тощо зав'язків. 3. Консульська функція дипломатичного представництва. 4. Функції дипломатичного представництва України згідно з «Положенням про дипломатичне представництво України за кордоном» від 22 жовтня 1992 року. 5. Засоби виконання дипломатичних функцій. 	2
<p>Тема 5. <i>Дипломатичні привілеї та імунітети</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відмова від привілеїв та імунітету, умови та наслідки. 2. Привілеї та імунітети посольства (місії): недоторканість приміщення, архівів 	2

<p>і документів, право на користування прапором та гербом як символами акредитууючої держави, митні та податкові привілеї представництва тощо.</p> <p>3. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва: особиста недоторканість дипломатичного агента, його особистої резиденції, паперів, майна, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції, митні і податкові пільги і вилучення.</p>	
<p>Тема 6. Встановлення консульських відносин</p> <p>1. Класи консульських установ та найменування глав консульських представництв.</p> <p>2. Окремі консульства і консульські відділи дипломатичних представництв.</p> <p>3. Штатні та позаштатні (почесні) консули.</p> <p>4. Процедура призначення глави консульської установи.</p>	2
<p>Тема 7. Функції консульських установ та засоби їх виконання</p> <p>1. Випадки виконання консульськими установами дипломатичних функцій.</p> <p>2. Обов'язки консульств, консульських посадових осіб і співробітників консульств по відношенню до держави перебування.</p> <p>3. Консульський округ.</p>	2
<p>Тема 8. Консульські привілеї та імунітети</p> <p>1. Привілеї та імунітети консульства як закордонного органу держави: недоторканність приміщення, архівів, документів, консульської кореспонденції, право користування прапором і консульським щитом як символами акредитууючої держави, митні та податкові пільги і вилучення.</p> <p>2. Особисті привілеї та імунітети консульських посадових осіб: особиста недоторканність та її обмеження, імунітет від юрисдикції по відношенню до дій, які здійснюються при виконанні консульських функцій, митні та податкові пільги і вилучення.</p> <p>3. Коло осіб, які мають право користуватися консульськими привілеями та імунітетами.</p>	2
<p>Тема 9. Спеціальні місії як форма дипломатії</p> <p>1. Основні види дипломатії спеціальних місій: спеціальні місії з функціями політичного, церемоніального, економічного, технічного характеру.</p> <p>2. Секретні спеціальні місії.</p> <p>3. Характерні риси дипломатії спеціальних місій: їх обмежений характер в часі, конкретно-цільовий зміст завдань, що покладаються на спеціальні місії.</p>	2
<p>Разом</p>	24

6. Завдання для самостійної роботи

<p>Тема 1. Поняття дипломатичної служби. Виникнення та основні історичні етапи розвитку дипломатичної служби</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виникнення та формування основних історичних типів дипломатії. 2. Зародження та становлення дипломатичної служби як невід'ємної частини державної служби. 3. Характеристика головних історичних етапів розвитку сучасної дипломатії. 4. Особливості дипломатії та дипломатичних служб провідних держав світу. 	19
<p>Тема 2. Державні органи зовнішніх відносин</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи, форми організації і методи роботи дипломатичної служби України. 2. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичну службу в Україні» від 16 липня 1993 р. 3. Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координаційної діяльності виконавчої влади в сфері зовнішніх відносин» від 18 вересня 1996 р. 4. Консульський Статут України 1994 р. 	19
<p>Тема 3. Відкриття дипломатичних представництв та завершення дипломатичної місії</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Процедура призначення глави дипломатичного представництва. Постанова Верховної Ради України «Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях» від 15 липня 1994 р. 2. Класи глав дипломатичних представництв. Їх акредитація в державах перебування. Постанова Верховної ради України «Про відкриття дипломатичних і консульських представництв України» від 3 березня 1993 р. 3. Завершення дипломатичної місії. Право держави перебування оголошувати членів персоналу дипломатичного представництва «персоною нон грата». 4. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. про поняття «persona non grata». Інші випадки завершення місії. 	19
<p>Тема 4. Структура та персонал дипломатичного представництва. Функції дипломатичних представництв та засоби їх здійснення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засоби виконання дипломатичних функцій. 2. Приміщення для дипломатичного представництва. 3. Право на вільні відносини з державою, що акредитує (поштово-телеграфний зв'язок, шифровані депеші, електронна пошта, дипломатична пошта тощо). 4. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. про використання радіозв'язку. 5. Свобода перебування співробітників представництва по території країни перебування та можливі мотиви її обмеження. 6. Порядок відносин дипломатичного представництва з установами і посадовими особами країни перебування. Постанова КМ України про затвердження «Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні» від 27 лютого 1995 р. 	15

<p>Тема 5. Дипломатичні привілеї та імунітети</p> <p>1. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва: особиста недоторканість дипломатичного агента, його особистої резиденції, паперів, майна, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції, митні і податкові пільги і вилучення.</p> <p>2. Коло осіб з числа персоналу дипломатичного представництва, які користуються привілеями та імунітетами дипломатичного характеру. Дипломатичні привілеї та імунітети адміністративно-технічного персоналу, обслуговуючого персоналу, внутрішньої охорони посольства.</p>	14
<p>Тема 6. Встановлення консульських відносин</p> <p>1. Штатні та позаштатні (почесні) консули.</p> <p>2. Процедура призначення глави консульської установи.</p> <p>3. Структура та персонал консульських представництв. Категорії персоналу.</p> <p>4. Внутрішня організація та методи роботи консульського представництва.</p> <p>5. Завершення консульської місії.</p> <p>6. Право держави перебування оголошувати консульську посадову особу чи будь-якого іншого працівника із числа консульського персоналу “<i>persona non grata</i>”.</p> <p>Інші випадки завершення консульської місії.</p>	15
<p>Тема 7. Функції консульських установ та засоби їх виконання</p> <p>1. Засоби виконання консульських установ.</p> <p>2. Право на вільні відносини з державою, яку представляє консульська установа.</p> <p>3. Свобода пересування консульських посадових осіб по території консульського округу та її обмеження.</p> <p>4. Надання необхідних можливостей для виконання функцій консульського представництва – обов’язок держави перебування.</p>	17
<p>Тема 8. Консульські привілеї та імунітети</p> <p>1. Коло осіб, які мають право користуватися консульськими привілеями та імунітетами.</p> <p>2. Умови та підстави для розповсюдження на консульських посадових осіб дипломатичних привілеїв та імунітетів.</p> <p>3. Віденська конвенція про консульські відносини 1963 р., Консульський Статут України від 4 квітня 1994 р. про консульські привілеї та імунітети.</p>	15
<p>Тема 9. Спеціальні місії як форма дипломатії</p> <p>План</p> <p>1. Порядок призначення глави і членів персоналу спеціальної місії.</p> <p>2. Склад спеціальної місії, її повноваження, функції та засоби виконання.</p> <p>3. Завершення роботи спеціальної місії.</p> <p>4. Привілеї та імунітети спеціальних місій.</p> <p>5. Визначення кола осіб, які користуються привілеями та імунітетами спеціальних місій.</p>	17
<p>Разом</p>	98

7. Індивідуальні завдання

Не передбачено

8. Методи навчання

Основні форми навчального процесу при вивченні дисципліни «Сучасна дипломатична система та особливості організації консульської служби»:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- робота в науковій бібліотеці ЦДПУ імені В. Винниченка та мережі Інтернет;
- контрольні заходи.

Види навчальної роботи студентів:

- лекція з використанням структурно-логічних схем;
- семінарське заняття;
- консультація;
- залік.

У процесі вивчення дисципліни «Сучасна дипломатична система та особливості організації консульської служби» застосовуються наступні методи навчання:

За типом пізнавальної діяльності:

- пояснювально-ілюстративний;
- репродуктивний;
- проблемного викладу;
- дослідницький;
- відповідно до логіки пізнання:
- аналітичний;
- індуктивний;
- дедуктивний;

За основними етапами процесу:

- формування знань;
- формування умінь і навичок;
- застосування знань;
- узагальнення;
- закріплення;
- перевірка;

За системним підходом:

- стимулювання та мотивація;
- контроль та самоконтроль.

За джерелами знань:

- словесні – розповідь, пояснення, лекція;
- наочні – демонстрація, ілюстрація.

За рівнем самостійної розумової діяльності:

- проблемний;
- частково-пошуковий;

- дослідницький;
- метод проблемного викладання.

9. Методи контролю

Оцінювання якості знань студентів, в умовах організації навчального процесу за кредитно-трансфертною накопичувальною системою здійснюється шляхом поточного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання.

9.1. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль – це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять чи за бажання підвищити попереднє оцінювання) та активності студента на занятті.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття.
- аналіз джерельної та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань.

Критеріями оцінки є:

усні відповіді:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, уміння роботи порівняння, висновки;

виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

Максимальний бал за виступ з питань певної теми модуля на ***семінарському занятті*** – **5 балів:**

- **5-4 б.** ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить аргументи, робить покликання на потрібну літературу. Обов'язковим є ознайомлення з додатковою літературою, її опрацювання і використання під час розкриття питання. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.

- **2,5-3 б.** ставиться, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади, однак є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем теоретичного матеріалу. Не завжди дотримується логіки викладу, припускається незначних помилок чи неточностей.
- **1,5-2 б.** ставиться студенту, який засвоїв матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно, припускається помилок.
- **0,5-1 б.** одержує студент, який невпевнено переказує матеріал, не завжди вправно ілюструючи його. Під час відповіді потребує допомоги, допускається помилок.

До 15-ти балів студент може отримати за виконані завдання *самостійної роботи* з певної теми модуля, з урахуванням якості, повноти виконання завдання.

До 5-ти балів ставиться студенту, який робить вдалі доповнення протягом семінарських занять з певної теми модуля, виправляє неточності, однак при цьому індивідуально не виступає з окремих питань;

До 20-ти балів ставиться студенту, який підготував значний за обсягом та змістом конспект до семінарських занять з певної теми модуля;

10 балів одержує студент, який старанно працював упродовж заняття, виконував вправи, залучався до колективних обговорень тощо.

Якщо студент жодного разу не відповідав на семінарських заняттях, матиме за відповідний поточний контроль 0 балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: **до 25 балів**.

35 балів студент може отримати за плідну роботу на лекції та семінарі.

Студент, який не з'явився на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав *поточних оцінок*, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені семінарські заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

Дві контрольні роботи у формі чотирирівневих завдань передбачено за результатами вивчення тем модуля 1 і модуля 2.

Тривалість виконання контрольних завдань не повинна перевищувати двох академічних годин.

До контрольних робіт допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю.

Для проведення контрольних робіт розроблено контрольні завдання двох варіантів, які є рівнозначні за трудомісткістю.

За виконання контрольних робіт студент отримує бали, які враховуються в процесі розрахунків підсумкової семестрової оцінки:

- максимальна кількість балів – **30 (1-ша робота), 25 (2-га робота)**.

У процесі виконання контрольних завдань студент може користуватися лише тими допоміжними матеріалами, які визначені викладачем. Студенту забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами та користуватися матеріалами, крім дозволених. За умови порушення студентом установлених правил виконання контрольних завдань викладач позбавляє можливості продовжувати виконання контрольних завдань, не

перевіряє роботу, робить на ній відповідний запис і оцінює нулем балів. Результати контрольного заходу студента, який не з'явився на нього, також оцінюються нулем балів незалежно від причини.

Результати контрольних робіт доводяться до відома студентів не пізніше ніж через два робочі дні після їх виконання.

Перескладання контрольних робіт допускається в терміни, визначені викладачем під час поточних консультацій.

9.2. ПІДСУМКОВИЙ (СЕМЕСТРОВИЙ) КОНТРОЛЬ

З дисципліни «Сучасна дипломатична система та особливості організації консульської служби» передбачена така форма семестрового контролю, як **екзамен**, який проводиться наприкінці семестру.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного контролю. Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру.

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах та п'ятирівневою шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно з можливістю повторного складання», «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» за шкалою ECTS заноситься у Відомість обліку успішності, Залікову книжку студента. Заповнена та оформлена відомість обліку успішності повертається у деканат у визначений термін особисто викладачем.

У випадку отримання менше 60 балів (FX, F) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2					Підсумкова семестрова
T1	T2	T3	T4	T5	КР№ 1	T6	T7	T8	T9	КР №2	
5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	25	

T1, T2 ..., T9 – теми змістових модулів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики		для заліку
90 – 100	A	5	відмінно	зараховано
80 – 89	B	4	добре	
65 – 79	C			
55 – 64	D	3	задовільно	
50 – 54	E			
35 – 49	FX	2	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	F	1	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Сучасна дипломатична система та особливості організації консульської служби».
2. Тексти лекцій (в електронному варіанті).

11. Рекомендована література*Базова:*

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России: Монография. М.: Международные отношения, 2005. 256 с.
2. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол. М.: Международные отношения, 2003. 416 с.
3. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2002. 266 с.
4. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання. Навч. посібник К.: Либідь, 2007. 224 с.
5. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Под ред. А. В. Торкунова. М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002. 688 с.
6. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 143 с.
7. Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. М.: НОРМА, 2005. 304 с.
8. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: навчальний посібник / М. З. Мальський [та інші.]. К.: Знання, 2010. 464 с.
9. Попов В. И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций. 2-е изд., доп. М.: Международные отношения, 2003. 576 с.

10. Пост П. Энциклопедия этикета от Эмили Пост. М. : Эксмо, 2009. 148 с.
 11. Право зовнішніх зносин. Збірник документів / Упорядники: Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. К., 2003. 784 с.
 12. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К. : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 266 с.
 13. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. К. : Знання, 2010. 398 с.
 14. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне. представництво: організація і форми роботи: навчальний посібник. 2-ге вид. К., 2008. 176 с.
 15. Снітинський В. В. Завальницька Н. Б., Брух О. О. Діловий етикет у міжнародному бізнесі: навчальний посібник. Львів : Магнолія, 2009. 300 с.
 16. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний комплекс дисципліни. К. : Університет економіки та права «КРОК», 2010. 30 с.
 17. Український дипломатичний словник / За ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. К. : Знання, 2011. 495 с.
 18. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. 4-е изд. Минск : Новое знание, 2004. 304 с.
 19. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник. К. : Знання, 2007. 296 с.
 20. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний протокол та етикет: навчальний посібник. К. : Національна академія управління, 2011. 162 с.
- Допоміжна:
1. Астахов Е. М. Дипломатическое сопровождение национального бизнеса. М. : МГИМО-Университет, 2010. 261 с.
 2. Астахов Е. М. Этапы становления дипломатических отношений России с латиноамериканскими странами. Российские посольства за рубежом. Очерки истории дипломатических отношений. М. : МГИМО-Университет, 2010. С. 317–331.
 3. Афанасьев І. А. Діловий етикет. К. : Альтерпрес, 2001. 352 с.
 4. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998. 186 с.
 5. Богучарский Е. М. Некоторые вопросы становления дипломатии арабских государств (вторая половина XX – начало XXI вв.). *Мировая экономика и международные отношения*. 2009. № 1. С. 77-83.
 6. Виноградов В. М. Дипломатия: люди и события. Из записок посла. М. : РОССПЭН, 1998. 496 с.
 7. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. К. : Либідь, 1998. 244 с.
 8. Дипломатический словарь: В 3-х томах / под ред. А.А. Громыко. М. : Наука, 1986. 422 с.
 9. Долгов В. И., Лебедева О. В. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе. М. : МГИМО-Университет, 2010. 246 с.
 10. Дубинин Ю. В. Дипломатический марафон. Изд. второе, расшир. и доп. М. : Колос, 2009. 230 с.
 11. Дубинин Ю. В. О дипломатическом искусстве. *Международная жизнь*. 2010. № 8. С. 113–124.
 12. Захарова О. Ю. Власть церемониалов и церемониалы власти в Российской Империи

XVIII – начала XX века: коронации, дипломатические приемы, высочайшие выходы, военные парады, рыцарские карусели, церемониальные застолья, балы. М. : АиФ принт, 2003. 398 с.

13. Зонова Т. В. Дипломатическая специфика межкультурных аспектов коммуникации в условиях глобализации. УМК «Межкультурные коммуникации в условиях глобализации» / под ред. проф. В. С. Глаголева. М. : Проспект, 2010. С. 170–195 .

14. Зонова Т. В. Коммуникативные технологии в публичной дипломатии. Психология общения. Энциклопедический словарь. М.: Когито-Центр, 2011. 344 с.

15. Кинцанс В. П. Дипломатический протокол. Рига : Латв. ун-т., 1992. 91 с.

16. Козлов В. А. Дипломатія Святого Престолу в постбіполярній системі міжнародних відносин за часів понтифікату Іоанна Павла II: монографія. Вінниця : Книга-Вега, 2008. 192 с.

17. Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры. М. : Норма, 2005. 233 с.

18. Крылов С. А. Многосторонняя дипломатия латиноамериканских государств. Вестник МГИМО (У). 2009. № 6. С. 38–46.

19. Лядов П. Ф. Трехсторонний дипломатический успех глобальной значимости. Мир и политика. 2009. № 5. С. 43–61.

20. Международное публичное право: Учебник / Л. П. Ануфриева, Д. К. Бякешев, К. А. Бякешев и др. М. : Проспект, 2007. 784 с.

21. Мелихов И. А. Личность в дипломатии (на исторических параллелях). М. : Восток/Запад, 2011. 367 с.

22. Мелихов И. А. Переговорная ретроспектива отечественной дипломатии. *Мир и политика*. 2010. № 6. С. 37–52.

23. Прийшов, зачарував, переконав — формула дипломатичного успіху. *Зовнішні справи*. 2011. Вип. 7. С. 50–52.

24. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного і ділового протоколу та етикету. К. : Рідна мова, 2003. 478 с.

25. Романов М. В. Справочник по этикету для бизнесменов, туристов и отправляющихся в гости за рубеж. К. : Либра, 1994. 128 с.

26. Российские посольства за рубежом. Очерки истории дипломатических отношений. Под ред. И. А. Мелихова и Е. М. Богучарского. М. : МГИМО-Университет, 2010. 358 с.

27. Руденко Г. М. Основы дипломатичного протоколу. К. : Бліц-Інформ, 1999. 178 с.

28. Селянинов О. П. Дипломатические отношения государств: Принципы, формы и методы. М., 2004. 176 с.

29. Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. М. : Международное агенство «А. Р. Т.», 2002. 208 с.

30. Терехов В. П. Гендерный фактор в политике и дипломатии. *Международные процессы*. 2010. № 2. С. 94–100.

31. Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т. / Редкол.: Л. В. Губерський (голова) та ін. К. : Знання України, 2004. 760с.

32. Циватий В. Г. Європейська та українська дипломатична практика і протокол доби раннього Нового часу: типове і особливе // *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С. 266–271.

33. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. К. : Вікар, 2002. 223 с.

34. Ягер Дж. Деловой протокол: стратегия личного успеха. М. : Альпина Бизнес Букс,

2004. 344 с.

Інформаційні ресурси:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. [Електронний ресурс] // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. — Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_048
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. [Електронний ресурс] // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. — Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_047
3. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. 14 березня 1975 р. [Електронний ресурс] // Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. — Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_254
4. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник [Електронний ресурс] // Електронна бібліотека. — Режим доступу: <http://politics.ellib.org.ua/pages-4123.html>
5. Зонова Т. В. Парадипломатія європейських регіонів [Електронний ресурс] / Т. В. Зонова // Вся Європа. — 2011. — №4 (43). — Режим доступу: <http://www.amberbridge.org/article?id=106>.
6. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. [Електронний ресурс] // Розпорядження Президента України. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=166%2F92-%F0%EF>
7. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України. Указ Президента України від 22 серпня 2002 р. [Електронний ресурс] // Законодавство України. — Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=746%2F2002
8. Про Положення про Міністерство закордонних справ України [Електронний ресурс] // Розпорядження Президента України. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/381/2011>

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Зовнішні відносини як сфера офіційних відносин та складова частина системи міжнародних відносин.
2. Активізація діяльності України у сфері зовнішніх відносин в умовах інтернаціоналізації та глобалізації міжнародних відносин.
3. Поняття і визначення дипломатії. Визначення сутності та порівняння понять «дипломатія», «дипломатична служба», «дипломат».
4. Форми та методи дипломатії. Підготовка та підписання міжнародних договорів та угод. Щодення представництво держави за кордоном.
5. Робота посольств та місій. Представництво держави при міжнародних організаціях універсального та регіонального характеру.
6. Виникнення та формування основних історичних типів дипломатії. Зародження та становлення дипломатичної служби як невід'ємної частини державної служби.
7. Характеристика головних історичних етапів розвитку сучасної дипломатії. Особливості дипломатії та дипломатичних служб провідних держав світу.
8. Поняття та особливості державних органів зовнішніх відносин, їх роль та місце в структурі державної влади.
9. Система органів зовнішніх відносин держави: загальні принципи її організації, залежність від форми правління та політичного устрою.
10. Центральні (внутрішні) органи зовнішніх відносин: конституційні та спеціалізовані (конвенційні). Закордонні органи зовнішніх відносин: постійні та тимчасові.
11. Конституція України про компетенцію Верховної Ради, Президента та Кабінету Міністрів у сфері зовнішніх відносин держави та виконання дипломатичних функцій.
12. Міністерство закордонних справ України – головний функціональний орган держави в реалізації зовнішньополітичного курсу країни, його структура, проблеми кадрового забезпечення.
13. Принципи, форми організації і методи роботи дипломатичної служби України.
14. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичну службу в Україні від 16 липня 1993 р.».
15. Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координаційної діяльності виконавчої влади в сфері зовнішніх відносин від 18 вересня 1996 р.».
16. Консульський Статут України 1994 р.
17. Міжнародно-правові підстави для становлення дипломатичних відносин. Дипломатичні відносини де-факто і де-юре.
18. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. про порядок встановлення дипломатичних відносин між державами. Поняття «поновлення дипломатичних відносин».
19. Правове оформлення домовленості про встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв.
20. Обмін дипломатичними представництвами.
21. Угода між державами про рівень дипломатичних представництв. Види дипломатичних представництв: посольство і місії (папські нунціатури та інтернунціатури тощо).
22. Процедура призначення глави дипломатичного представництва. Постанова Верховної Ради України «Про порядок призначення глав представництв України в іноземних державах та при міжнародних організаціях» від 15 липня 1994 р.

23. Класи глав дипломатичних представництв. Їх акредитація в державах перебування. Постанова Верховної ради України «Про відкриття дипломатичних і консульських представництв України « від 3 березня 1993 р.

24. Завершення дипломатичної місії. Право держави перебування оголошувати членів персоналу дипломатичного представництва «персоною нон грата».

25. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. про поняття «*persona non grata*». Інші випадки завершення місії.

26. Структурні частини і підрозділи посольств і місій. Внутрішня організація роботи дипломатичних представництв. Методи роботи дипломатичних представництв. Планування роботи дипломатичних представництв. Розпорядження Президента України «Про положення Про дипломатичне представництво України за кордоном» від 22 жовтня 1992 р.

27. Укомплектування персоналом дипломатичні представництва. Категоризація персоналу дипломатичних представництв: дипломатичний персонал, адміністративно-технічний та обслуговуючий персонал.

28. Внутрішня охорона посольства: функціональні обов'язки та правовий статус.

29. Розподіл обов'язків серед членів дипломатичного персоналу посольства чи місії. Дипломатичні класи та ранги.

30. Дипломатичні ранги, які вживаються в діяльності української дипломатичної служби. Правова процедура їх присвоєння.

31. Традиційні функції дипломатичних представництв: функція представництва, функція дипломатичного захисту. Функція ведення переговорів, інформаційна функція.

32. Функція заохочення дружніх відносин між акредитуючою державою та країною перебування в галузі політичних, економічних, культурних, спортивних тощо зав'язків.

33. Консульська функція дипломатичного представництва. Функції дипломатичного представництва України згідно з «Положенням про дипломатичне представництво України за кордоном» від 22 жовтня 1992 року.

34. Засоби виконання дипломатичних функцій. Приміщення для дипломатичного представництва. Право на вільні відносини з державою, що акредитує (поштово-телеграфний зв'язок, шифровані депеші, електронна пошта, дипломатична пошта тощо).

35. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961р. про використання радіозв'язку.

36. Свобода перебування співробітників представництва по території країни перебування та можливі мотиви її обмеження.

37. Порядок відносин дипломатичного представництва з установами і посадовими особами країни перебування. Постанова КМ України про затвердження «Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних організацій в Україні» від 27 лютого 1995 р.

38. Походження інститут «дипломатичних привілеїв та імунітетів». Перелік основних дипломатичних привілеїв та імунітетів. Принцип взаємності для надання більших ніж передбачається міжнародним правом привілеїв та імунітетів.

39. Початок і завершення дії привілеїв та імунітетів: права та обов'язки держави, яка акредитує дипломатичне представництво та держави перебування дипломатичного представництва.

40. Відмова від привілеїв та імунітету, умови та наслідки.

41. Привілеї та імунітети посольства (місії): недоторканість приміщення, архівів і документів, право на користування прапором та гербом як символами акредитуючої держави, митні та податкові привілеї представництва тощо.

42. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва: особиста недоторканість дипломатичного агента, його особистої резиденції, паперів, майна, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції, митні і податкові пільги і вилучення.

43. Коло осіб з числа персоналу дипломатичного представництва, які користуються привілеями та імунітетами дипломатичного характеру.

44. Дипломатичні привілеї та імунітети адміністративно-технічного персоналу, обслуговуючого персоналу, внутрішньої охорони посольства.

45. Історія встановлення консульського інституту. Створення, розвиток та етапи формування консульської служби України.

46. Визнання держави та встановлення консульських відносин.

47. Основні умови та принципи встановлення консульських відносин та відкриття консульських.

48. Поняття «консульська установа» та «консул».

49. Класи консульських установ та найменування глав консульських представництв.

50. Окремі консульства і консульські відділи дипломатичних представництв. Штатні та позаштатні (почесні) консули.

51. Процедура призначення глави консульської установи. Структура та персонал консульських представництв. Категорії персоналу. Внутрішня організація та методи роботи консульського представництва.

52. Завершення консульської місії. Право держави перебування оголошувати консульську посадову особу чи будь-якого іншого працівника із числа консульського персоналу “*persona non grata*”. Інші випадки завершення консульської місії.

53. Функції дипломатичних і консульських представництв: спільне та особливе.

54. Основні напрями діяльності консульських установ: інформаційна, консультивна, юридична.

55. Головні консульські функції: паспортно-візова робота, функції з питань обліку та реєстрації актів громадянського стану, функції легалізації та засвідчення, функція надання допомоги громадянам акредитуючої держави.

56. Додаткові консульські функції.

57. Випадки виконання консульськими установами дипломатичних функцій.

58. Обов'язки консульств, консульських посадових осіб і співробітників консульств по відношенню до держави перебування.

59. Консульський округ.

60. Засоби виконання консульських установ. Право на вільні відносини з державою, яку представляє консульська установа.

61. Свобода пересування консульських посадових осіб по території консульського округу та її обмеження. Надання необхідних можливостей для виконання функцій консульського представництва – обов'язок держави перебування.

62. Історія виникнення та формування інституту консульських привілеїв та імунітетів. Спільне та відмінне в правовому положенні дипломатів і консулів з точки зору привілеїв та імунітетів.

63. Початок і завершення дії консульських привілеїв та імунітетів. Основні види привілеїв та імунітетів в сучасній консульській практиці.

64. Привілеї та імунітети консульства як закордонного органу держави: недоторканність приміщення, архівів, документів, консульської кореспонденції, право користування прапором і консульським щитом як символами акредитуючої держави, митні та податкові пільги і вилучення.

65. Особисті привілеї та імунітети консульських посадових осіб: особиста недоторканність та її обмеження, імунітет від юрисдикції по відношенню до дій, які здійснюються при виконанні консульських функцій, митні та податкові пільги і вилучення.

66. Коло осіб, які мають право користуватися консульськими привілеями та імунітетами. Умови та підстави для розповсюдження на консульських посадових осіб дипломатичних привілеїв та імунітетів. Віденська конвенція про консульські відносини 1963 р., Консульський Статут України від 4 квітня 1994 р. про консульські привілеї та імунітети.

67. Поняття спеціальних місій як одного із важелів дипломатичної практики. Історія зародження та розвитку інституту спеціальних місій.

68. Особливості та переваги форми дипломатії, що не потребує наявності дипломатичних чи консульських відносин та взаємо визнання між державами. Зростання ролі та значення спеціальних місій на сучасному етапі. Віденська конвенція про спеціальні місії від 4 грудня 1969 р.

69. Класифікація спеціальних місій. Основні види дипломатії спеціальних місій: спеціальні місії з функціями політичного, церемоніального, економічного, технічного характеру.

70. Секретні спеціальні місії. Характерні риси дипломатії спеціальних місій: їх обмежений характер в часі, конкретно-цільовий зміст завдань, що покладаються на спеціальні місії.

71. Порядок призначення глави і членів персоналу спеціальної місії. Склад спеціальної місії, її повноваження, функції та засоби виконання.

72. Завершення роботи спеціальної місії. Привілеї та імунітети спеціальних місій.

73. Визначення кола осіб, які користуються привілеями та імунітетами спеціальних місій.