CHERNIVTSI
LAW SCHOOL

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Юридичний факультет

Кафедра міжнародного права та порівняльного правознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
____проф. Віталій ГОРДЄЄВ
«28» серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРАВО ТА ПРАВО КОНФЕРЕНЦІЙ
обов'язкова навчальна дисципліна

Освітньо-професійна програма: «Міжнародне право»
Спеціальність: D9 Міжнародне право
Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Юридичний факультет
Мова навчання: українська

Чернівці, 2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичне право та право конференцій» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародне право» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D9 Міжнародне право галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

Розробники:

Чепель Ольга Дмитрівна, *доцент, кандидат юридичних наук, доцент*

Викладачі, що забезпечують читання даної дисципліни

Чепель Ольга Дмитрівна, *доцент, кандидат юридичних наук, доцент*

Погоджено з гарантом
ОПП Міжнародне право _____ **д.ю.н., проф. Оксана ВАЙЦЕХОВСЬКА**

Затверджено на засіданні кафедри Міжнародного права та порівняльного правознавства
Протокол № 1 від «27» серпня 2026 року

В.о. завідувача кафедри
міжнародного права
та порівняльного правознавства _____ **д.ю.н., проф. Світлана КАРВАЦЬКА**

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету
Протокол № 1 від «28» серпня 2026 року

Голова науково-методичної комісії _____ **PhD. ас. Лаура БЗОВА**

Мета навчальної дисципліни «Дипломатичне право та право конференцій» - ознайомити студентів з основами теорії і практики дипломатичної служби, функціонування системи органів зовнішніх зносин держав, організацією дипломатичних та консульських представництв, спеціальних місій у приймаючій державі, також сприяння розвитку наукового світогляду і творчого мислення при освоєнні дипломатичного права міжнародних організацій і надати студентам практичні вміння роботи з міжнародно-правовими джерелами, їх аналізу і тлумачення та навички професійної дипломатичної діяльності в закордонних органах зовнішніх зносин держави, а також процедурних норм підготовки й проведення міжнародних конференцій.

Пререквізити. Навчальна дисципліна «Дипломатичне право та право конференцій» взаємопов'язана з навчальними дисциплінами: «Історія міжнародного права», «Міжнародне публічне право», «Теорія міжнародних відносин», «Дипломатичне та консульське право».

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Після вивчення навчальної дисципліни здобувач володітиме наступними компетентностями, що закріплені в Освітньо-професійній програмі «Міжнародне право» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D9 Міжнародне право:

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 5. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.
ЗК 6. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.
ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 8. Знання і розуміння природи етичних стандартів, у тому числі етичних стандартів правничої професії та здатність діяти на їх основі.
ЗК 11. Здатність до безперервного та актуального навчання, розвитку творчого мислення, постійного духовного та інтелектуального самовдосконалення.

Спеціальні (фахові) компетентності:
СК 3. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі міжнародного права у широких або мультидисциплінарних контекстах.
СК 8. Здатність управляти складними, непередбачуваними та такими, що потребують нових стратегічних підходів робочими та/або навчальними процесами у професійній сфері.
СК 9. Здатність розробляти і впроваджувати інновації у різних галузях та інститутах міжнародного права, права ЄС за допомогою міжнародно-правових інструментів.
СК 10. Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері міжнародного права, права ЄС, порівняльного правознавства.
СК 11. Здатність дотримуватися професійної та академічної доброчесності, нести відповідальність за достовірність отриманих результатів наукових досліджень.
СК 12. Уміння взаємодіяти з фахівцями відповідних галузей при підборі засобів мінімізації міжнародно-правових ризиків.

Програмні результати навчання:
РН 1. Виявляти, аналізувати та пропонувати шляхи вирішення різноаспектних проблем міжнародно-правового та національно-правового змісту.

РН 6. Захищати інтереси держави у національних судах, міжнародних комерційних арбітражах, міжнародних судах та організаціях, зокрема інтеграційних, на міжнародних конференціях.
РН 9. Імплементувати норми міжнародних договорів, актів міжнародних міжурядових організацій, рішень міжнародних судів у національній правопорядок.
РН 11. Організовувати та вести переговори, забезпечувати ефективну комунікацію з фахівцями на національному і міжнародному рівнях.
РН 13. Розробляти та реалізовувати інноваційні та дослідницькі проекти у сфері міжнародного права з урахуванням правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.
РН 18. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, проблеми, рішення й власний практичний досвід з актуальних питань міжнародного права та приймати обґрунтовані рішення в правотворчій та правозастосовній сферах правничої діяльності, усвідомлюючи їх морально-етичні та організаційно-правові наслідки для різних суб'єктів національно-правових та міжнародно-правових відносин.
РН 19. Застосовуючи знання про особливості правового регулювання приватних відносин з іноземним елементом на міжнародно-правовому та національному рівнях, захищати інтереси приватних осіб в усіх державних установах України та зарубіжних країн.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1м	2	3.0	90	16	14	-	-	60	-	екзамен
Заочна	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	**пр**	**інд**	**с.р.**		**л**	**пр**	**лаб**	**інд**	**с.р.**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Загальна характеристика дипломатичного права											
Тема 1.1. Поняття, джерела та принципи дипломатичного	8	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-

права											
Тема 1.2. Система та правовий статус органів зовнішніх зносин	7	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 1.3. Дипломатичне представництво: порядок відкриття, класи та персонал	8	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 1.4. Дипломатичні привілеї та імунітети	7	2	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 1.5. Консульське право та його специфіка	8	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 1.6. Спеціальні місії та дипломатичний протокол	7	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-
РАЗОМ	**45**	**8**	**7**	-	**30**	-	-	-	-	-	-
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Право міжнародних конференцій та багатостороння дипломатія											
Тема 2.1. Поняття, види та правовий режим міжнародних конференцій	8	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2. Організаційна структура та перевірка повноважень на конференції	7	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2.3. Правила процедури міжнародних конференцій	8	1	1	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2.4. Механізми прийняття рішень та підсумкові документи	7	2	1	-	5		-	-	-	-	-

Тема 2.5. Постійні представництва при міжнародних організаціях	8	1	1	-	5		-	-	-	-	-
Тема 2.6. Привілеї та імунітети міжнародних організацій	7	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-
РАЗОМ	**45**	**8**	**7**	-	**30**	-	-	-	-	-	-
УСЬОГО	**90**	**16**	**14**	-	**60**	-	-	-	-	-	-

Тематика лекційних занять з переліком питань

№	Назва теми з основними питаннями
1.1	**1.1. Поняття, джерела та принципи дипломатичного права** 1. Історична еволюція дипломатичного права: від давнини до уніфікації у XX столітті. 2. Роль міжнародного звичаю та кодифікаційна діяльність Комісії міжнародного права ООН. 3. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. як основа галузі. 4. Взаємодія дипломатичного права з національним законодавством (на прикладі Закону України «Про дипломатичну службу»). 5. Основні принципи дипломатичного права: принцип суверенної рівності, принцип взаємної згоди, принцип неприпустимості втручання у внутрішні справи.
1.2	**1.2. Особливості функціонування дипломатичних представництв** 1. Особливості структури 2. Персонал, внутрішня та зовнішня взаємодія 3. Функціональні завдання дипломатичного представництва та засоби їх здійснення 4. Припинення дипломатичної місії
1.3	**1.3. Дипломатичне представництво: порядок відкриття, класи та персонал** 1. Встановлення дипломатичних зносин та відкриття дипломатичних місій. 2. Класи глав дипломатичних представництв та їх юридичний статус. 3. Процедура призначення глави місії: запит агреману, видача акредитації, процедура вручення вірчих (або відкличних) грамот. 4. Категорії персоналу дипломатичного представництва (дипломатичний, адміністративно-технічний, обслуговуючий). 5. Припинення функцій дипломатичного агента. Інститут *persona non grata*: підстави та правові наслідки застосування.
1.4	**1.4. Дипломатичні привілеї та імунітети** 1. Теоретичне обґрунтування привілеїв та імунітетів. 2. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва: недоторканність приміщень, архівів, документів та засобів зв’язку. 3. Правовий режим дипломатичної пошти та дипломатичних кур'єрів.

	4. Особисті імунітети дипломатичних агентів: особиста недоторканність, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції. 5. Відмова від імунітету: порядок та наслідки. 6. Обсяг імунітетів членів сімей дипломатів та адміністративно-технічного персоналу.
1.5	**1.5. Консульське право та його специфіка** 1. Співвідношення дипломатичного та консульського права: спільні риси та відмінності. 2. Джерела консульського права: Віденська конвенція 1963 р. та двосторонні консульські конвенції. 3. Порядок відкриття консульських установ: консульський патент та екзекватура. 4. Класи глав консульських установ та види консульств (штатні та позаштатні/почесні консули). 5. Консульські функції: захист прав та інтересів фізичних і юридичних осіб за кордоном, нотаріальні та РАЦС дії. 6. Консульські привілеї та імунітети: концепція «функціонального імунітету».
1.6	**1.6. Спеціальні місії та дипломатичний протокол** 1. Поняття «спеціальна місія» за Конвенцією про спеціальні місії 1969 р. 2. Порядок направлення, завдання та склад спеціальних місій. 3. Привілеї та імунітети учасників спеціальних місій. 4. Сутність та поняття дипломатичного протоколу. 5. Протокольне старшинство дипломатичних представників та глав держав. 6. Види дипломатичних документів: вербальна нота, особиста нота, пам'ятна записка, меморандум.
2.1	**2.1. Поняття, види та правовий режим міжнародних конференцій** 1. Поняття та значення багатосторонньої дипломатії у сучасному світі. 2. Класифікація міжнародних конференцій (міжурядові, неурядові, кодифікаційні, мирні, саміти). 3. Джерела права міжнародних конференцій. 4. Правова ініціатива щодо скликання конференції: ролі держав-ініціаторів та міжнародних організацій (ООН, Рада Європи тощо). 5. Правовий статус держави перебування під час проведення конференції.
2.2	**2.2. Організаційна структура та перевірка повноважень на конференції** 1. Формування складів офіційних делегацій держав на конференціях. 2. Повноваження делегатів: порядок оформлення, підписання та подання. 3. Комітет з перевірки повноважень: склад, функції та юридичне значення висновків. 4. Внутрішня структура конференції: Пленарні засідання, Головні комітети, Робочі групи, Секретаріат. 5. Правовий статус спостерігачів, неурядових організацій (НДО) та експертів на міжнародних конференціях.
2.3	**2.3. Правила процедури міжнародних конференцій** 1. Юридична природа Правил процедури як регулятора ходу конференції. 2. Функції та повноваження Голови конференції.

	3. Порядок ведення дебатів: список промовців, регламент виступів, право на відповідь. 4. Процедурні питання та їх негайне вирішення. 5. Процедурні пропозиції: припинення обговорення, перенесення засідання, закриття списку промовців.
2.4	**2.4. Механізми прийняття рішень та підсумкові документи** 1. Методи прийняття рішень: голосування vs. консенсус. 2. Види голосування: проста більшість, кваліфікована більшість (2/3), порядок підрахунку голосів (утрималися / відсутні). 3. Процедура внесення поправок та альтернативних проектів резолюцій. Порядок їх розгляду та голосування. 4. Юридична сила та класифікація підсумкових документів конференцій: o Міжнародні договори (конвенції, пакти). o Документи «м'якого права»: декларації, резолюції, комюніке, заключні акти. 5. Процедури підписання, застереження та прийняття підсумкових актів.
2.5	**2.5. Постійні представництва при міжнародних організаціях** 1. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р. 2. Правовий статус та функції Постійного представництва держави при міжнародній організації. 3. Статус Постійного спостерігача. 4. Особливості привілеїв та імунітетів постійних представництв та їх персоналу. 5. Тристоронній характер правовідносин: Держава акредитації — Міжнародна організація — Держава перебування.
2.6	**2.6. Привілеї та імунітети міжнародних організацій** 1. Конвенція про привілеї та імунітети ООН 1946 р. 2. Функціональний характер імунітетів міжнародних організацій та їх службовців. 3. Порівняльний аналіз дипломатичного імунітету дипломата держави та імунітету міжнародного посадовця (на прикладі Генерального секретаря ООН та міжнародних суддів).

Тематика практичних занять з переліком питань

№	Назва теми з основними питаннями
1.1	**1.1. Поняття, джерела та принципи дипломатичного права** 6. Історична еволюція дипломатичного права: від давнини до уніфікації у XX столітті. 7. Роль міжнародного звичаю та кодифікаційна діяльність Комісії міжнародного права ООН. 8. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. як основа галузі. 9. Взаємодія дипломатичного права з національним законодавством (на прикладі Закону України «Про дипломатичну службу»).

	10. Основні принципи дипломатичного права: принцип суверенної рівності, принцип взаємної згоди, принцип неприпустимості втручання у внутрішні справи.
1.2	**1.2. Особливості функціонування дипломатичних представництв** 5. Особливості структури 6. Персонал, внутрішня та зовнішня взаємодія 7. Функціональні завдання дипломатичного представництва та засоби їх здійснення Припинення дипломатичної місії
1.3	**1.3. Дипломатичне представництво: порядок відкриття, класи та персонал** 6. Встановлення дипломатичних зносин та відкриття дипломатичних місій. 7. Класи глав дипломатичних представництв та їх юридичний статус. 8. Процедура призначення глави місії: запит агреману, видача акредитації, процедура вручення вірчих (або відкличних) грамот. 9. Категорії персоналу дипломатичного представництва (дипломатичний, адміністративно-технічний, обслуговуючий). 10. Припинення функцій дипломатичного агента. Інститут *persona non grata*: підстави та правові наслідки застосування.
1.4	**1.4. Дипломатичні привілеї та імунітети** 7. Теоретичне обґрунтування привілеїв та імунітетів. 8. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва: недоторканність приміщень, архівів, документів та засобів зв’язку. 9. Правовий режим дипломатичної пошти та дипломатичних кур'єрів. 10. Особисті імунітети дипломатичних агентів: особиста недоторканність, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції. 11. Відмова від імунітету: порядок та наслідки. 12. Обсяг імунітетів членів сімей дипломатів та адміністративно-технічного персоналу.
1.5	**1.5. Консульське право та його специфіка** 7. Співвідношення дипломатичного та консульського права: спільні риси та відмінності. 8. Джерела консульського права: Віденська конвенція 1963 р. та двосторонні консульські конвенції. 9. Порядок відкриття консульських установ: консульський патент та екзекватура. 10. Класи глав консульських установ та види консульств (штатні та позаштатні/почесні консули). 11. Консульські функції: захист прав та інтересів фізичних і юридичних осіб за кордоном, нотаріальні та РАЦС дії. 12. Консульські привілеї та імунітети: концепція «функціонального імунітету».
1.6	**1.6. Спеціальні місії та дипломатичний протокол** 7. Поняття «спеціальна місія» за Конвенцією про спеціальні місії 1969 р. 8. Порядок направлення, завдання та склад спеціальних місій. 9. Привілеї та імунітети учасників спеціальних місій. 10. Сутність та поняття дипломатичного протоколу. 11. Протокольне старшинство дипломатичних представників та глав держав.

	12. Види дипломатичних документів: вербальна нота, особиста нота, пам'ятна записка, меморандум.
2.1	**2.1. Поняття, види та правовий режим міжнародних конференцій** 6. Поняття та значення багатосторонньої дипломатії у сучасному світі. 7. Класифікація міжнародних конференцій (міжурядові, неурядові, кодифікаційні, мирні, саміти). 8. Джерела права міжнародних конференцій. 9. Правова ініціатива щодо скликання конференції: ролі держав-ініціаторів та міжнародних організацій (ООН, Рада Європи тощо). 10. Правовий статус держави перебування під час проведення конференції.
2.2	**2.2. Організаційна структура та перевірка повноважень на конференції** 6. Формування складів офіційних делегацій держав на конференціях. 7. Повноваження делегатів: порядок оформлення, підписання та подання. 8. Комітет з перевірки повноважень: склад, функції та юридичне значення висновків. 9. Внутрішня структура конференції: Пленарні засідання, Головні комітети, Робочі групи, Секретаріат. 10. Правовий статус спостерігачів, неурядових організацій (НДО) та експертів на міжнародних конференціях.
2.3	**2.3. Правила процедури міжнародних конференцій** 6. Юридична природа Правил процедури як регулятора ходу конференції. 7. Функції та повноваження Голови конференції. 8. Порядок ведення дебатів: список промовців, регламент виступів, право на відповідь. 9. Процедурні питання та їх негайне вирішення. 10. Процедурні пропозиції: припинення обговорення, перенесення засідання, закриття списку промовців.
2.4	**2.4. Механізми прийняття рішень та підсумкові документи** 6. Методи прийняття рішень: голосування vs. консенсус. 7. Види голосування: проста більшість, кваліфікована більшість (2/3), порядок підрахунку голосів (утрималися / відсутні). 8. Процедура внесення поправок та альтернативних проектів резолюцій. Порядок їх розгляду та голосування. 9. Юридична сила та класифікація підсумкових документів конференцій: o Міжнародні договори (конвенції, пакти). o Документи «м'якого права»: декларації, резолюції, комюніке, заключні акти. 10. Процедури підписання, застереження та прийняття підсумкових актів.
2.5	**2.5. Постійні представництва при міжнародних організаціях** 6. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р. 7. Правовий статус та функції Постійного представництва держави при міжнародній організації. 8. Статус Постійного спостерігача. 9. Особливості привілеїв та імунітетів постійних представництв та їх персоналу.

	10. Тристоронній характер правовідносин: Держава акредитації — Міжнародна організація — Держава перебування.
2.6	**2.6. Привілеї та імунітети міжнародних організацій** 1. Конвенція про привілеї та імунітети ООН 1946 р. 2. Функціональний характер імунітетів міжнародних організацій та їх службовців. 3. Порівняльний аналіз дипломатичного імунітету дипломата держави та імунітету міжнародного посадовця (на прикладі Генерального секретаря ООН та міжнародних суддів).

Завдання для самостійної роботи студентів

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опановувати практичні навички прийняття правових рішень. Відповіді на питання повинні бути законспектовані, їхнє викладення має бути стислим і чітким, обов'язковими є посилання на використані джерела. Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на семінарському занятті. Питання, відведені для самостійної роботи, виносяться на поточний, модульний і підсумковий семестровий контроль.

З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоконтролю набутих знань.

№	Назва теми	К-сть год.дфн.	К-сть год.зфн
1.	Охарактеризуйте Інститут дипломатичного притулку	**5**	-
2.	Проаналізуйте майнові та цивільно-правові зобов'язання дипломатів у державі перебування	**5**	-
3.	Дослідіть процедуру позбавлення дипломатичного імунітету	**5**	-
4.	Охарактеризуйте дипломатичні привілеї та імунітети дипломатичного представництва та його співробітників: поняття та особливості їх застосування	**5**	-
5.	Проаналізуйте правове регулювання спеціальних місій в сфері зовнішніх зносин	**5**	-
6.	Дослідіть Інститут почесних консулів в системі консульських відносин	**5**	-
7.	Охарактеризуйте специфіку правового статусу та діяльності Почесних консулів	**5**	-
8.	Дослідіть проблеми перевірки та невизнання повноважень	**5**	-
9.	Проаналізуйте правовий режим консенсусу як методу прийняття рішень	**5**	-
10.	Охарактеризуйте юридичну силу актів «м'якого права», прийнятих на міжнародних конференціях	**5**	-
11.	Проаналізуйте обов'язки держави перебування щодо забезпечення доступу делегацій	**5**	-

12.	Дослідіть правовий статус неурядових організацій (НДО) та спостерігачів на міжнародних конференціях	**5**	-

Критерії до самостійної роботи студента

Самостійна робота оцінюється за результатами перевірки письмових матеріалів та загального тесту з питань, винесених на самостійне опрацювання: повне, структуроване, аргументоване виконання всіх завдань з використанням обов'язкової і додаткової літератури, правильними посиланнями і логічними висновками оцінюється максимально (6 балів); достатньо повне розкриття основних питань з незначними неточностями — 5 балів; загалом правильне, але поверхневе викладення без глибокого аналізу — 4 бали; фрагментарне і недостатньо аргументоване виконання — 3 бали; часткове, формальне опрацювання з суттєвими помилками — 2 бали; відсутність роботи, плагіат або повна невідповідність завданню — 0 балів.

Методи навчання

Викладання засноване на тісній взаємодії між викладачем та здобувачем із використанням інтерактивних методів з тим, щоб допомогти студентам розвивати аналітичні навички, здатність до логічно-обґрунтованої аргументації та розуміння міжнародно-правових аспектів з позицій доктрини та принципу верховенства права. Під час лекційних занять, в основному, використовуються пояснювально-ілюстративний, пізнавально-пошуковий та інтерактивний методи навчання і викладання: пояснення нового матеріалу, що має проблемний характер, у формі повідомлень, дискусій, консультацій, розв'язання ситуативних завдань, із застосуванням новітніх інформаційно-комунікаційних технологій; організація лекції у формі, коли студенти можуть аргументовано висловлювати свої погляди та аналізувати позиції різних країн, демонстрація презентацій, інтерактивних платформ, віртуальних екскурсій до європейських інституцій тощо з тематики лекційного заняття.

Поєднання компетентнісного та інтерактивного підходів становить основу організації та проведення практичних занять з дисципліни. Використовується індивідуальна або групова робота, що передбачає колоквіуми, дебати, розв'язання реальних кейсів, завдань, які вимагають збору, систематизації та аналізу інформації з національних і міжнародних джерел, її міжнародно-правової оцінки. Окрім цього, застосовується метод використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема демонстрація презентацій, доповідей, рефератів, есе, колективна робота з нормативною базою.

Система контролю та оцінювання

Методи контролю

Поточний контроль здійснюється на практичних заняттях шляхом усного та письмового опитування, бліц-опитування, перевірки конспектів самостійної роботи, виконання тестових завдань (у тому числі загальних тестів з питань, винесених на самостійне опрацювання), розв'язання кейсів, підготовки есе, рефератів, глосаріїв, схем і презентацій. Оцінювання проводиться за чіткими критеріями з урахуванням повноти, аргументованості, самостійності та правильності посилань на джерела.

Підсумковий контроль проводиться у формі усного екзамену, який включає теоретичні питання та практичні завдання. Результати поточного контролю (максимум 50 балів) та екзамену (максимум 50 балів) сумуються і переводяться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до затвердженої системи оцінювання.

Форми проведення занять: лекції, практичні заняття. Організація роботи слухачів передбачає понятєво-категоріальний масив з кожної теми, контрольні питання та самостійні завдання, роботу з науковою літературою, а також розв'язання проблемних ситуацій та дослідно-творчих завдань.

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

- тестування за принципами ЗНО на основі комп'ютерних технологій(стандартизовані тести);
- контрольні роботи;
- реферати;
- есе;
- дайджести;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- контрольні роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Поточний контроль: здійснюється на заняттях шляхом індивідуального та фронтального усного опитування, бліц-опитування; письмових самостійних робіт (есе, рефератів, написання тематичних глосаріїв тощо); ведення термінологічного словника; виконання практичних (індивідуальних та групових) завдань; підготовки та захисту відповідних схем, таблиць, діаграм, графіків; розв'язання кейсів з практичних завдань та задач-казусів; аналізу та обґрунтування (чи заперечення) судових рішень; взаємоконтролю магістрів у парах та малих групах; самоконтролю тощо.

Форма підсумкового контролю: усний екзамен.

Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання індивідуальних завдань.

Усний виступ та виконання письмового завдання, під час практичного заняття, тестування з теми практичного заняття	**Критерії оцінювання**
6 балів	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
5 балів	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.

4 бали	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
3 бали	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
2 бал	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0 балів	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Доповнення виступу:

2 бали – отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власніаргументи щодо основних положень даної теми.

1 бал отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнюєзміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

Суттєві запитання до доповідачів:

2 бали отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

1 бал отримують студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагаютьдодаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

Експрес-контроль:

2 бали нараховуються студентам, які вільно володіють усім навчальним матеріалом,орієнтуються в темі та аргументовано висловлюють свої думки.

1 бал отримують студенти, які частково володіють матеріалом та можуть окреслитилише деякі проблеми теми.

Ведення опорного конспекту лекції:

Опорний конспект лекції (ОКЛ) – вид навчально-методичного посібника, в якому стисло і системно викладено основний теоретичний матеріал у формі основних понять і положень, що структурно й логічно пов’язані між собою. Дані поняття та положення є лишеопорними сигналами, вони вимагають пояснень і визначень, що мають записати студенти під час лекції. Його ведення сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу,

дозволяє простежити структурні зв'язки між різними поняттями, положеннями,концепціями, проблемами, теоріями тощо.

Кожен студент повинен мати ОКЛ на лекціях і вести в ньому записи власноруч. Підчас аудиторної роботи з ОКЛ студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі. Під час самостійної роботи рекомендується доповнити записи лекції та завершити виконання завдань, що були зазначені в Робочій програмі навчальної дисципліни.

2 бали нараховуються студентам, які в повному обсязі самостійно і творчо опрацювали всі питання лекції і вільно володіють її змістом.

1 бал нараховується студентам, які опрацювали лише окремі питання лекції і не достатньо вільно володіють її змістом.

Підготовка творчих завдань(есе, дайджест):

Есе – це самостійна творча робота, де у вільній формі висловлюються особисті думки на тему, передбачену Робочою програмою навчальної дисципліни. Головна мета есе - це самостійне розкриття студентом на підставі опрацьованого матеріалу теми, проблеми,питання.

Дайджест – це добір уривків з різних джерел на певну тематику. У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкритирізні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки.

2 бали отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки.

1 бал отримують студенти, які в цілому правильно виокремили основні положеннякожного з джерел, але не зробили їх відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

Ведення конспекту першоджерел:

2 бали отримують студенти, які опрацювали всю необхідну обов'язкову літературу,засвоїли її основні теоретичні положення, вміють їх пояснити і розтлумачити.

1 бал отримують студенти, котрі опрацювали не всю необхідну літературу, не завжди розуміють її вихідні теоретичні положення, поверхово їх пояснюють.

Критерії підсумкового контролю

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі екзамену. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, задачі, ситуаційні завдання тощо, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС:

– здобувачам вищої освіти, які повністю оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, можуть дати відповіді на всі питання курсу, опанували рекомендовану літературу, виставляють оцінку **А**. При цьому оцінку – 100 балів (за шкалоюЧНУ ім. Ю.Федьковича), як виняток, можуть отримати тільки здобувачі вищої освіти, які, крім відмінних знань за програмою дисципліни, виявили активність в науково-дослідній роботі за тематикою курсу, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях тощо;

– здобувачам вищої освіти, які оволоділи програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустили незначні неточності, ставлять оцінку **B**;

– здобувачам вищої освіти, які в основному оволоділи програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускають несуттєві помилки, ставлять оцінку **C**;

– здобувачам вищої освіти, які показали задовільні результати оволодіння Робочоюпрограмою навчальної дисципліни на репродуктивному рівні й при відповідях допускаютьпомилки, ставлять оцінку **D**;

– здобувачам вищої освіти, які виявили мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчили основні терміни курсу та орієнтуються в матеріалі базового підручника, ставлять оцінку **E**.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні оцінки **FX** або **E**, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і при оцінці FX повторно перескласти підсумковий контроль,а при оцінці F пройти повторний курс вивчення дисципліни зі складанням підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка, як показник результатів вивчення навчальної дисципліни, складається із сумарної кількості балів за поточне оцінювання – **50 балів** та підсумкового модуль – контролю (екзамен) – **50 балів,** за **100-бальною університетською шкалою.**

	Поточне оцінювання (*аудиторна та самостійна робота*)												Кількість балів (екзамена ційна робота)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1						Змістовий модуль № 2								
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12		50	100
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4			

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	**Оцінка за шкалою ЄКТС**	
	Оцінка (бали)	**Пояснення за розширеною шкалою**
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Перелік питань для самоконтролю та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів

1. Історична еволюція дипломатичного права: від давнини до уніфікації у XX столітті.

2. Роль міжнародного звичаю та кодифікаційна діяльність Комісії міжнародного права ООН.
3. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. як основа галузі.
4. Взаємодія дипломатичного права з національним законодавством (на прикладі Закону України «Про дипломатичну службу»).
5. Основні принципи дипломатичного права: принцип суверенної рівності, принцип взаємної згоди, принцип неприпустимості втручання у внутрішні справи.
6. Особливості структури дипломатичного представництва.
7. Персонал, внутрішня та зовнішня взаємодія дипломатичного представництва.
8. Функціональні завдання дипломатичного представництва та засоби їх здійснення.
9. Припинення дипломатичної місії.
10. Встановлення дипломатичних зносин та відкриття дипломатичних місій.
11. Класи глав дипломатичних представництв та їх юридичний статус.
12. Процедура призначення глави місії: запит агреману, видача акредитації, процедура вручення вірчих (або відкличних) грамот.
13. Категорії персоналу дипломатичного представництва (дипломатичний, адміністративно-технічний, обслуговуючий).
14. Припинення функцій дипломатичного агента. Інститут *persona non grata*: підстави та правові наслідки застосування.
15. Теоретичне обґрунтування привілеїв та імунітетів.
16. Привілеї та імунітети дипломатичного представництва: недоторканність приміщень, архівів, документів та засобів зв’язку.
17. Правовий режим дипломатичної пошти та дипломатичних кур'єрів.
18. Особисті імунітети дипломатичних агентів: особиста недоторканність, імунітет від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції.
19. Відмова від імунітету: порядок та наслідки.
20. Обсяг імунітетів членів сімей дипломатів та адміністративно-технічного персоналу.
21. Співвідношення дипломатичного та консульського права: спільні риси та відмінності.
22. Джерела консульського права: Віденська конвенція 1963 р. та двосторонні консульські конвенції.
23. Порядок відкриття консульських установ: консульський патент та екзекватура.
24. Класи глав консульських установ та види консульств (штатні та позаштатні/почесні консули).
25. Консульські функції: захист прав та інтересів фізичних і юридичних осіб за кордоном, нотаріальні та РАЦС дії.
26. Консульські привілеї та імунітети: концепція «функціонального імунітету».
27. Поняття «спеціальна місія» за Конвенцією про спеціальні місії 1969 р.
28. Порядок направлення, завдання та склад спеціальних місій.
29. Привілеї та імунітети учасників спеціальних місій.
30. Сутність та поняття дипломатичного протоколу.
31. Протокольне старшинство дипломатичних представників та глав держав.
32. Види дипломатичних документів: вербальна нота, особиста нота, пам'ятна записка, меморандум.
33. Поняття та значення багатосторонньої дипломатії у сучасному світі.
34. Класифікація міжнародних конференцій (міжурядові, неурядові, кодифікаційні, мирні, саміти).
35. Джерела права міжнародних конференцій.
36. Правова ініціатива щодо скликання конференції: ролі держав-ініціаторів та міжнародних організацій (ООН, Рада Європи тощо).
37. Правовий статус держави перебування під час проведення конференції.
38. Формування складів офіційних делегацій держав на конференціях.
39. Повноваження делегатів: порядок оформлення, підписання та подання.

40. Комітет з перевірки повноважень: склад, функції та юридичне значення висновків.
41. Внутрішня структура конференції: Пленарні засідання, Головні комітети, Робочі групи, Секретаріат.
42. Правовий статус спостерігачів, неурядових організацій (НДО) та експертів на міжнародних конференціях.
43. Юридична природа Правил процедури як регулятора ходу конференції.
44. Функції та повноваження Голови конференції.
45. Порядок ведення дебатів: список промовців, регламент виступів, право на відповідь.
46. Процедурні питання та їх негайне вирішення.
47. Процедурні пропозиції: припинення обговорення, перенесення засідання, закриття списку промовців.
48. Методи прийняття рішень: голосування vs. консенсус.
49. Види голосування: проста більшість, кваліфікована більшість (2/3), порядок підрахунку голосів (утрималися / відсутні).
50. Процедура внесення поправок та альтернативних проектів резолюцій. Порядок їх розгляду та голосування.
51. Юридична сила та класифікація підсумкових документів конференцій: міжнародні договори (конвенції, пакти) та документы «м'якого права» (декларації, резолюції, комюніке, заключні акти).
52. Процедури підписання, застереження та прийняття підсумкових актів.
53. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.
54. Правовий статус та функції Постійного представництва держави при міжнародній організації.
55. Статус Постійного спостерігача.
56. Особливості привілеїв та імунітетів постійних представництв та їх персоналу.
57. Тристоронній характер правовідносин: Держава акредитації — Міжнародна організація — Держава перебування.
58. Конвенція про привілеї та імунітети ООН 1946 р.
59. Функціональний характер імунітетів міжнародних організацій та їх службовців.
60. Порівняльний аналіз дипломатичного імунітету дипломата держави та імунітету міжнародного посадовця (на прикладі Генерального секретаря ООН та міжнародних суддів).

Зарахування результатів неформальної освіти

Зарахування результатів неформальної освіти здійснюється на основі Порядку визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти - https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/poriadok-vyznannia-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-taabo-informalnoi-osvity

Індивідуальна траєкторія здобувача вищої освіти у процесі вивченні навчальної дисципліни також реалізується через участь у неформальній/інформальній освіті.

Додатково 3 бали здобувач може отримати за проходження онлайн-курсу на освітній платформі Prometheus, зокрема наступного:

Європейська зовнішня політика: просто про складне
https://prometheus.org.ua/prometheus-free/european-foreign-policy/

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Баймуратов М.О. Міжнародне публічне право. Підручник. К..О.: Фенікс. 2018. 762 с.
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. URL: http:www.zakony.com.ua/juridical.htm.
3. Віденська конвенція про консульські зносини від 4 квітня 1963. URL: http:www.zakony.com.ua/juridical.htm
4. Міжнародне публічне право : підручник : у 2 т. / [В. В. Мицик. М. В. Буроменський. О. В. Буткевич та ін.] ; за ред. В. В. Мицика. Т2.. Харків : Право. 2020. 624 с.

Додаткова

1. Клиніна Тетяна. Інститут закордонної служби США: історична ретроспектива. Актуальні питання суспільних наук та історії медицини, 2020, 2: 46-49.
2. Гладиш, Маріанна Леонідівна, і Олександра Петрівна Сагайдак. Формування та розвиток дипломатичної служби в Скандинавських країнах. Вісник Львівського університету. Серія «Міжнародні відносини».
3. Клиніна Тетяна. "Закон про зовнішню службу 1946 року: вплив на становлення професійної дипломатичної служби США." Актуальні питання суспільних наук та історії медицини 4 (2020): 23-26.
4. Трофименко, Микола. "Дипломатична служба Великої Британії." (2013).
5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник.. 2.гевид.. перероб. ідоп.. / О.П. Сагайдак.. К.: Знання. 2012. 262с.
6. Сироїд Т.Л. Міжнародне публічне право. Міжнародний захист прав людини: навчальний посібник. К.: Право. 2019..496с.
7. Тимченко Л.Д. Право зовнішніх зносин Л.Д. Тимченко// міжнародне право: підручник/ Л.Д. Тимченко. В.П. Кононенко. Київ: Знання. 2012. 631 с.
8. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення: монографія / С. А. Федчишин; за заг. ред. Н. П. Матюхіної; Нац. ун.т “Юр. акад. України ім. Я. Мудрого”. Х.: ФІНН. 2011. 264 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Diplomatic Law URL: Privileges and Immunities // https://www.diplomacy.edu/courses/law
2. Diplomatic Law URL: https://www.law.cornell.edu/wex/diplomatic_law
   URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text
3. Спеціальні місії як форма дипломатії URL: http://www.kimo.univ.kiev.ua/DKS/85.htm

Політика академічної доброчесності

Освітня діяльність (викладача і студента) під час вивчення навчальної дисципліни ґрунтується на принципах співробітництва та академічної доброчесності. Очікується, що роботи студентів будуть оригінальним дослідженням чи міркуванням й об’єктивно оцінені викладачем.

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні освітнього компонента регламентовано чинними документами ЧНУ:

- «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»: https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-yuriia-fedkovycha/;
- «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у

Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича»: https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vyiavlennia-ta-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha/;

- «Політикою використання штучного інтелекту в Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича»: https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polityka-vykorystannia-shtuchnoho-intelektu-v-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriia-fedkovycha/.

Використання здобувачами освіти інструментів штучного інтелекту (ШІ) під час виконання навчальних завдань:

- допускається за умови дотримання принципів академічної доброчесності (здобувач освіти несе відповідальність за зміст, достовірність і результати поданої роботи, а у разі використання ШІ зобов'язаний зазначити факт і спосіб його застосування);
- не допускається використання ШІ як заміни самостійного виконання завдань або з метою порушення вимог академічної доброчесності;
- додаткові обмеження чи вимоги щодо використання ШІ можуть визначатися викладачем в освітньому процесі для конкретних видів навчальної діяльності відповідно до особливостей дисципліни.