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

Кафедра міжнародного і європейського права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан юридичного факультету
_____ Віталій СЕРЬОГІН
«_31_»_____2026 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Право зовнішніх зносин
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	29 Міжнародні відносини
спеціальність:	293 Міжнародне право
освітньо-професійна програма:	Міжнародне право
вид навчальної дисципліни:	обов'язкова
факультет:	юридичний

2026/2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету

«31» серпня 2026 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Сироїд Тетяна Леонідівна, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри міжнародного і європейського права

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародного і європейського права юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри
міжнародного і європейського права Тетяна СИРОЇД

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 293 Міжнародне право

Гарант освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Міжнародне право»
кандидат юридичних наук, доцент Євген ТІТОВ

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Голова науково-методичної комісії Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Право зовнішніх зносин» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 293 Міжнародне право. Викладається на 3 курсі у 6 семестрі для студентів рівня вищої освіти – бакалавр.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є опанування певним інструментарієм галузі права зовнішніх зносин, вивчення його сутності та особливостей, системи, принципів та джерел, суб'єктів, співвідношення з іншими галузями міжнародного публічного права, а також вивчення процесів формування і розвитку правових відносин у конкретних сферах діяльності органів зовнішніх зносин.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

знати: сутність галузі права зовнішніх зносин через його системні елементи: принципи, норми; основні поняття і терміни дипломатичного і консульського права; еволюцію, сучасний стан, основні риси та закономірності розвитку права зовнішніх зносин; зміст міжнародних правовідносин;

знати: співвідношення права зовнішніх зносин і національного законодавства, що регламентує цю сферу правовідносин, їх взаємодію та взаємопроникнення; роль права зовнішніх зносин у регулюванні зовнішньополітичних відносин держав; положення міжнародно-правових актів у цій сфері; етапи формування дипломатичного протоколу та етикету; протокольні вимоги щодо організації і діяльності дипломатичних представництв;

вміти: аналізувати відносини, що регулюються нормами права зовнішніх зносин; тлумачити міжнародні договори; керуючись текстами універсальних міжнародних угод, аналізувати чинне законодавство України на предмет відповідності міжнародним зобов'язанням України; складати основні види дипломатичних документів, визначати стиль офіційних документів;

знати: джерельну базу права зовнішніх зносин; правила тлумачення міжнародно-правових актів з метою правильного їх застосування; міжнародну практику щодо встановлення дипломатичних і консульських зносин;

знати: компетенцію зарубіжних органів зовнішніх зносин у сфері захисту прав громадян акредитуючої держави: положення міжнародно-правових актів, звичаєву практику у сфері дипломатичного етикету і протоколу;

керуючись текстами міжнародних угод, аналізувати чинне законодавство України на предмет відповідності міжнародним

зобов'язанням України; аналізувати міжнародно-правові явища: чим вони були, чим є нині та чим можуть стати відповідно до сучасних тенденцій розвитку; розглядати їх у взаємозв'язку та взаємодії з іншими міжнародно-правовими явищами;

володіти: навичками роботи з універсальними міжнародно-правовими актами, що регламентують діяльність внутрішньодержавних і зарубіжних органів зовнішніх зносин;

вміти: тлумачити міжнародні договори; керуючись текстами міжнародних угод,

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Предметом дисципліни є система правових явищ, яка включає: дипломатичні відносини, консульські відносини, спеціальні місії, постійні представництва держав при міжнародних організаціях, торгово-економічні місії тощо.	
Обов'язкова / за вибором Обов'язкова	
Денна (дистанційна) форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	3-й
Семестр	
6-й	6-й
Лекції	
32 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.
Самостійна робота	
56 год.	108 год.
Індивідуальні завдання	
1	1
Контрольна робота	
1	1
Форма контролю	
екзамен	

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна:

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні набути таких загальних і фахових (професійних) компетентностей:

ЗК 06. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті;

ЗК 08. Вміння працювати в команді;

ЗК 10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види і форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

ЗК 11. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності;

СК 03. Здатність захищати національні інтереси власної держави та права людини за допомогою міжнародно-правових інструментів і механізмів;

СК 07. Здатність надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного публічного і міжнародного приватного права, права Європейського Союзу, національного права України та права інших держав; прогнозувати і оцінювати юридичні ризики зовнішньополітичних та зовнішньоекономічних ініціатив та шляхи їхньої мінімізації;

СК 08. Здатність вести дискусію і дебати 3 міжнародно-правових та загально юридичних питань, готувати справи до розгляду в українських, закордонних, міжнародних судах і арбітражах;

СК 09. Здатність вести дипломатичне та ділове листування, аналізувати зміст, характер і юридичну природу міжнародно-правових документів;

СК 10. Здатність дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, враховувати фундаментальні особливості культури, цінностей та правових традицій іноземних держав;

СК 12. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і проблеми в міжнародно-правовій та національно-правовій діяльності;

СК 13. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну письмову комунікацію державною та іноземною(ими) мовою(ами).

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми[1] здобувачі повинні досягти таких програмних результатів:

РН 02. Розуміти історичний контекст формування міжнародно-правових норм та інститутів, цінності, що лежать у їхній основі, прогнозувати основні напрямки розвитку міжнародного і національного права;

РН 10. Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною(ими) мовою (ами) усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію;

РН 11. Забезпечувати ефективну комунікацію міжнародному середовищі, знати у використовувати правила дипломатичного протоколу та

[1] https://law.karazin.ua/resources/doks2021/inform_pak/2024-2025/OPP_293_bak_2024_compressed.pdf

ділового етикету, враховувати особливості міжкультурного спілкування, виявляти толерантність, повагу до різноманітності, традицій і цінностей представників інших держав;

РН 12. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань європейської та Євроатлантичної інтеграції, міжнародного права, національного права та порівняльного правознавства;

РН 13. Виробляти спільні рішення, працювати в команді, виявляти лідерські якості, визначати пріоритетні цілі у професійному і навчальному контекстах, планувати індивідуальну та групову роботу з метою їх досягнення;

РН 14. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземну(і) мову(и), зокрема, з фахової тематики міжнародного права;

РН 15. Використовувати сучасні цифрові технології, здійснювати збирання з різних джерел, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародних і національних правових процесів і явищ.

РН 18. Передбачати наслідки юридично значущих дій і рішень для окремих фізичних, юридичних осіб і держави;

РН 19. Самостійно визначати освітні цілі та траєкторії навчання, знаходити необхідні для цього освітні ресурси.

1.8. Пререквізити:

Для опанування курсу необхідно володіти знаннями з Міжнародного публічного права, Історії міжнародного права, Історії дипломатії, Конституційного права України.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Ґенеза права зовнішніх зносин

Передумови зародження дипломатичного і консульського права у Стародавню добу . Становлення інституту дипломатів і консулів та правове регулювання їхньої діяльності у добу Середньовіччя. Дипломатичне і консульське право у період Нової історії. Дипломатичне і консульське право у період Класичного права.

Тема 2. Поняття, система права зовнішніх зносин

Поняття права зовнішніх зносин. Характеристика джерел права зовнішніх зносин. Суб’єкти права зовнішніх зносин. Органи зовнішніх зносин їх види. Зарубіжні органи зовнішніх зносин та їх правовий статус. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин та їх правовий статус. Порядок встановлення дипломатичних і консульських зносин. Законодавство України у сфері зовнішніх зносин.

Тема 3. Правовий статус дипломатичних представництв

Дипломатичне представництво: поняття, призначення. Види та функції дипломатичних представництв. Структура дипломатичного представництва, порядок функціонування. Глава і персонал дипломатичного представництва. Дипломатичний корпус. Дипломатичні ранги. Привілеї й імунітети дипломатичного представництва та його персоналу. Припинення дипломатичної місії.

Тема 4. Дипломатична служба

Поняття дипломатичної служби. Правова основа дипломатичної служби. Основні принципи дипломатичної служби. Система органів дипломатичної служби. Основні завдання органів дипломатичної служби. Основні функції органів дипломатичної служби. Підстави для припинення дипломатичної служби.

Тема 5. Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад

Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад. Права посадових осіб дипломатичної служби. Обов'язки посадових осіб дипломатичної служби. Вступ на дипломатичну службу. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на дипломатичну службу. Порядок призначення на посади дипломатичної служби та звільнення з таких посад. Проходження дипломатичної служби. Дипломатичні ранги. Соціально-економічні гарантії працівників дипломатичної служби. Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб дипломатичної служби.

Тема 6. Дипломатичний церемоніал і протокол

Поняття дипломатичного протоколу. Дипломатичний церемоніал. Невтручання дипломатів у внутрішні справи держави перебування. Повага до законів та звичаїв держави перебування. Міжнародна ввічливість. Дотримання етикету щодо державних прапора, герба і гімну. Урочистий салют. Протокольна реакція на національні свята, пам'ятні дати та визначні події.

Тема 7. Правовий статус консульських установ

Консульська установа: Види та функції консульських установ. Структура консульської установи, порядок функціонування. Глава і персонал консульської установи. Привілеї й імунітети консульських установ та їх персоналу. Припинення діяльності консульських установ.

Тема 8. Спеціальні місії

Поняття спеціальної місії. Правовий статус спеціальної місії. Функції спеціальної місії. Персонал спеціальної місії. Направлення та приймання спеціальної місії. Привілеї й імунітети спеціальної місії та її персоналу. Припинення функцій спеціальної місії.

Тема 9. Представництва держав при міжнародних організаціях

Представництва держав при міжнародних організаціях: поняття, правове становище. Категорії місій держав при міжнародних організаціях. Функцій постійних представництв держав при міжнародних організаціях. Акредитація представництва держав при міжнародних організаціях. Складова представництва держав при міжнародних організаціях. Делегації і спостерігачі держав в органах міжнародних організацій. Привілеї та імунітети міжнародних організацій і їх посадових осіб. Припинення діяльності представництва держав при міжнародних організаціях.

Тема 10. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин

Повноваження і компетенція центральних органів зовнішніх зносин України. Компетенція президента України у міжнародних відносинах. Компетенція Верховної ради України у міжнародних відносинах. Роль Міністерства закордонних справ України у міжнародних взаємовідносинах. Основні завдання і функції Міністерства закордонних справ. Повноваження і обов'язки Міністра закордонних справ. Структура Центрального апарату МЗС: керівництво, оперативні дипломатичні і недипломатичні управління і відділи, адміністративно-господарська служба. Основні функції окремих підрозділів МЗС. Представництва Центрального апарату МЗС на території України. Органи зовнішніх зносин інших міністерств та відомств.

Тема 11. Торговельно-економічні місії

Правове регулювання діяльності представництва держав при міжнародних організаціях. Завдання торговельно-економічної місії. Відкриття торговельно-економічної місії і припинення діяльності. Статус посадових осіб торговельно-економічної місії. Імунітети і привілеї співробітників торговельно-економічної місії.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Ґенеза права зовнішніх зносин	10	2	2			6	10	0	0			10
Тема 2. Поняття, система права зовнішніх зносин	12	4	4			4	12	2	0			10
Тема 3. Правовий статус дипломатичних	12	4	4			4	14	2	2			10

представництв												
Тема 4. Дипломатична служба	12	4	4			4	10	0	0			10
Тема 5. Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад.	10	2	2			6	10	0	0			10
Тема 6. Дипломатичний церемоніал і протокол.	12	4	4			4	10	0	0			10
Тема 7. Правовий статус консульських установ.	12	4	4			4	12	2	2			8
Тема 8. Спеціальні місії.	10	2	2			6	10	0	0			10
Тема 9. Представництва держав при міжнародних організаціях	10	2	2			6	12	2	0			10
Тема 10. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин	10	2	2			6	10	0	0			10
Тема 11. Торговельно-економічні місії	10	2	2			6	10	0	0			10
Разом	**120**	**32**	**32**			**56**	**120**	**8**	**4**			**108**

4. Теми семінарських занять

Денна (дистанційна) / заочна (дистанційна) форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Ґенеза права зовнішніх зносин	2
2.	Поняття, система права зовнішніх зносин	4
3.	Правовий статус дипломатичних представництв	4/2
4.	Дипломатична служба	4
5.	Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад	2

6.	Дипломатичний церемоніал і протокол	4
7.	Правовий статус консульських установ	4/2
8.	Спеціальні місії	2
9.	Представництва держав при міжнародних організаціях	2
10.	Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин	2
11.	Торговельно-економічні місії	2
	Разом	**32/4**

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин денна/заочна
1.	Тема 1. Ґенеза права зовнішніх зносин	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	6/10
2.	Тема 2. Поняття, система права зовнішніх зносин	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	4/10
3.	Тема 3. Правовий статус дипломатичних представництв	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	4/10
4.	Тема 4. Дипломатична служба	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	4/10
5.	Тема 5. Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати	6/10

		відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	
6.	Тема 6. Дипломатичний церемоніал і протокол	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	4/10
7.	Тема 7. Правовий статус консульських установ	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	4/8
8.	Тема 8. Спеціальні місії	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	6/10
9.	Тема 9. Представництва держав при міжнародних організаціях	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	6/10
10.	Тема 10. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на тести	6/10
11.	Тема 11. Торговельно-економічні місії	*Завдання:* ознайомитися з лекційним матеріалом, з доктринальними джерелами. Підготувати відповіді на контрольні запитання, відповісти на	6/10

		тести	
	Разом		**56 /108**

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання розвивають можливості самостійної роботи і сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з навчальної дисципліни (реферати, контрольні роботи, що виконуються під час аудиторних занять та самостійної роботи, курсові, дипломні роботи тощо) визначаються навчальним планом. Індивідуальні завдання полягають у підготовці реферату за визначеною, або обраною студентом за допомогою викладача, темою та інших видів робіт, які затверджуються кафедрою. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються програмою навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання виконуються особою, яка навчається, самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома особами.

6.1 Теми рефератів

1. Правове регулювання дипломатичних відносин.
2. Функції дипломатичного представництва.
3. Порядок відкриття дипломатичного представництва.
4. Статус внутрішньодержавних органів зовнішніх зносин України.
5. Принципи дипломатичної служби.
6. Дипломатичний протокол.
7. Дипломатичний церемоніал.
8. Дипломатичне листування.
9. Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад.
10. Дипломатичні ранги.
11. Статус Глави дипломатичного представництва.
12. Порядок призначення дипломатичних представників України.
13. Особисті привілеї співробітників дипломатичного представництва.
14. Консульське право.
15. Функції консульських установ.
16. Генеральне консульство.
17. Персонал консульських установ.
18. Почесний консул: порядок призначення, компетенція.
19. Привілеї та імунітети консульств.
20. Спеціальна місія: функції.

21. Статус персоналу спеціальної місії.
22. Повноваження президента України у сфері зовнішніх зносин.
23. Статус Міністерства закордонних справ України.
24. Повноваження Парламенту України у сфері зовнішніх зносин.
25. Законодавство України про дипломатичну службу.
26. Зовнішня політика держави: поняття, напрямки.

7. Методи навчання

Метод навчання – взаємопов'язана діяльність викладача та студента, спрямована на засвоєння студентами системи знань, набуття умінь і навичок, їх виховання і загальний розвиток.

Пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний. Студенти одержують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури. Студенти сприймають і осмислюють факти, оцінки, висновки й залишаються в межах репродуктивного (відтворюючого) мислення. Цей метод знаходить широке застосування для передачі великого масиву інформації.

Репродуктивний метод. Діяльність студентів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкціями, приписами, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях. Організовується діяльність студентів за кількаразовим відтворенням засвоюваних знань. Для цього використовуються різноманітні вправи, практичні завдання, програмований контроль, різні форми самоконтролю.

Метод проблемного викладу. Науково-педагогічний працівник (НПП) до викладу матеріалу ставить проблему, формулює пізнавальне завдання на основі різних джерел і засобів. Показує спосіб вирішення поставленого завдання. Спосіб досягнення мети – розкриття системи доказів, порівняння точок зору, різних підходів. Студенти стають свідками й учасниками наукового пошуку. Студенти не тільки сприймають, усвідомлюють і запам'ятовують готову інформацію, але й стежать за логікою доказів, за рухом думки НПП.

Частково-пошуковий, або евристичний, метод. Полягає в організації активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або сформульованих самостійно) пізнавальних завдань. Пошук рішення відбувається під керівництвом НПП. Процес мислення здобуває продуктивний характер. Процес мислення поетапно направляється й контролюється НПП або самими студентами на основі роботи над програмами (у тому числі й комп'ютерними) і навчальними посібниками. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на семінарах.

Дослідницький метод. Проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового інструктажу студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, виконують інші дії пошукового характеру. Завдання, які виконуються з використанням дослідницького методу, повинні містити в собі всі елементи самостійного

дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес розв'язання завдання).

Дискусійні методи. Елементи дискусії (суперечки, зіткнення позицій, навмисного загострення й навіть перебільшення протиріч в обговорюваному змістовному матеріалі) можуть бути використані майже в будь-яких організаційних формах навчання, включаючи лекції.

Метод моделювання. Моделювання ситуацій під час навчального процесу – це створення таких ситуацій-моделей, де реальні об'єкти замінюються символами і взаємовідносини між учасниками діяльності складаються не природно, а організовані спеціально під керівництвом НПП, тобто штучно.

8. Методи контролю

Методи контролю – це способи діагностичної діяльності, які дозволяють здійснювати зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу.

Контрольні заходи визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках для семінарських занять передбачаються питання для самоконтролю.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, відстрочений контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття із забезпечення дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного

опитування або письмового контролю на практичних, семінарських заняттях, лекціях, у формі колоквіуму, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються програмою навчальної дисципліни. Результати оцінювання роботи студентів мають бути доведені до відома студентів своєчасно. Формою поточного контролю є ректорські контрольні роботи. Результати оцінювання ректорських контрольних робіт можуть зараховуватися як результати виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студента. Він проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни. Семестровий контроль проводиться у формі заліку або семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни. Студента допускають до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Семестровий залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентами лекційного матеріалу, а також виконаних ними певних робіт на семінарських заняттях. Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студентів за умови виконання ними всіх видів робіт, передбачених навчальним планом за семестр.

Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю з окремої навчальної дисципліни за семестр, що спрямована на перевірку засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Екзамени складають за екзаменаційними білетами, затвердженими кафедрою. Викладач в обов'язковому порядку повинен ознайомити студентів зі змістом екзаменаційних питань, зразком екзаменаційного білету на початку вивчення навчальної дисципліни.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент при складанні екзамену (заліку) з навчальної дисципліни, складає 40.

Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни (практики) та балів, набраних при складанні семестрового екзамену (заліку).

Максимальна сума балів, які може набрати студент при вивченні навчальної дисципліни (проходженні практики), складає 100.

8.1. Питання, які виносяться на складання поточного та підсумкового контролю

Екзаменаційні питання:

1. Передумови зародження дипломатичного і консульського права у Стародавню добу

2. Становлення інституту дипломатів і консулів та правове регулювання їхньої діяльності у добу Середньовіччя.
3. Дипломатичне і консульське право у період Нової історії.
4. Дипломатичне і консульське право у період Класичного права.
5. Поняття права зовнішніх зносин, джерела.
6. Органи зовнішніх зносин їх види.
7. Зарубіжні органи зовнішніх зносин та їх правовий статус.
8. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин та їх правовий статус.
9. Порядок встановлення дипломатичних і консульських зносин.
10. Законодавство України у галузі зовнішніх зносин.
11. Дипломатичне представництво: поняття, призначення.
12. Види та функції дипломатичних представництв.
13. Дипломатичний корпус.
14. Структура дипломатичного представництва, порядок функціонування.
15. Агреман: сутність, значення.
16. Глава і персонал дипломатичного представництва.
17. Дипломатичні ранги: види, порядок присвоєння.
18. Привілеї й імунітети дипломатичного представництва.
19. Привілеї й імунітети персоналу дипломатичного представництва
20. Поняття дипломатичної служби. Правова основа дипломатичної служби.
21. Принципи дипломатичної служби.
22. Система органів дипломатичної служби.
23. Завдання органів дипломатичної служби.
24. Функції органів дипломатичної служби.
25. Підстави припинення дипломатичної служби.
26. Працівники дипломатичної служби. Категорії дипломатичних посад.
27. Права та обов’язки посадових осіб дипломатичної служби.
28. Вступ на дипломатичну службу.
29. Припинення дипломатичної служби.
30. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на дипломатичну службу.
31. Порядок призначення на посади дипломатичної служби.
32. Порядок звільнення з посади дипломатичної служби.
33. Проходження дипломатичної служби. Дипломатичні ранги.
34. Соціальні економічні гарантії працівників дипломатичної служби.
35. Економічні гарантії працівників дипломатичної служби.
36. Підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб дипломатичної служби.
37. Дипломатичний протокол і церемоніал.
38. Звичаєві норми дипломатичного етикету.
39. Дипломатичне листування.
40. Види та функції консульських установ.
41. Консульський округ.
42. Структура консульської установи, порядок функціонування.
43. Статус персоналу консульської установи.

44. Консульська екзекватура.
45. Привілеї й імунітети консульських установ.
46. Статус почесного консула.
47. Привілеї й імунітети персоналу консульських установ.
48. Припинення діяльності консульських установ.
49. Спеціальна місія: правовий статус.
50. Функції спеціальної місії.
51. Персонал спеціальної місії.
52. Направлення та приймання спеціальної місії.
53. Привілеї й імунітети спеціальної місії та її персоналу.
54. Представництва держав при міжнародних організаціях: поняття, правове становище.
55. Категорії місій держав при міжнародних організаціях.
56. Функцій постійних представництв держав при міжнародних організаціях.
57. Акредитація представництва держав при міжнародних організаціях.
58. Складова представництва держав при міжнародних організаціях.
59. Делегації і спостерігачі держав в органах міжнародних організацій.
60. Привілеї та імунітети міжнародних організацій і їх посадових осіб.
61. Припинення діяльності представництва держав при міжнародних організаціях.
62. Повноваження і компетенція центральних органів зовнішніх зносин України.
63. Компетенція президента України у сфері зовнішніх зносин.
64. Компетенція Верховної ради України у сфері зовнішніх зносин.
65. Роль Міністерства закордонних справ України у сфері зовнішніх зносин.
66. Основні завдання і функції Міністерства закордонних справ у сфері зовнішніх зносин.
67. Повноваження і обов’язки Міністра закордонних справ у сфері зовнішніх зносин.
68. Структура Центрального апарату Міністерства закордонних справ.
69. Основні функції окремих підрозділів Міністерства закордонних справ.
70. Органи зовнішніх зносин інших міністерств та відомств України.
71. Правове регулювання діяльності торговельно-економічної місії.
72. Завдання торговельно-економічної місії.
73. Відкриття торговельно-економічної місії і припинення діяльності.
74. Статус посадових осіб торговельно-економічної місії.
75. Імунітети і привілеї співробітників торговельно-економічної місії.

9. Схема нарахування балів
Денна (дистанційна) форма

Загальна кількість балів – 100.
Мінімальна кількість балів для допуску до екзамену – 10.
Кількість балів за екзамен – 40.
Кількість балів протягом семестру – 60:
Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях ∑40 = 40:
Формула обчислення

$$\sum 40 = \frac{\sum 1}{\sum 2} \times 8 \text{ (вісім)}$$

Примітка:
∑40 – сума максимальної кількості балів
∑1 – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.
∑2 – кількість семінарських занять протягом семестру.
8 – коефіцієнт
Контрольна робота – 10 балів;
Індивідуальне завдання – 10 балів.

Поточний контроль						Індивідуальне завдання, передбачена навчальним планом	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен	Сума
Т1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т N					
∑40						10	10	60	40	100

Т1, Т2 ... ТN – теми.

За результативну наукову роботу (написання наукової роботи, тез доповідей, участь у науково-практичних конференціях, участь у роботі гуртка тощо) за профілем цієї дисципліни, за рішенням кафедри відповідно до критеріїв, встановлених програмою навчальної дисципліни, студент може отримати до 10 додаткових (заохочувальних) балів, але в межах максимальної загальної суми балів – 100.

Відповідь на семінарському занятті – 1-5 балів.

Критерії оцінювання усної відповіді.

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських та практичних заняттях в п’ятибальній шкалі оцінок.

5 балів ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;

- дає повний, правильний, послідовний, зв’язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних

джерел та посиланням на чинне законодавство;

- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;

- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

4 бали ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;

- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;

- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

3 бали ставиться за наступних умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;

- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівка викладача;

- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;

- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

2 бали ставиться за наступних умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;

- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;

- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

1 бал ставиться за наступних умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;

- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних робіт.

Контрольні та екзаменаційні роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з відкритих питань або тестових завдань, екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки одне яких є правильним; за кожну правильну відповідь нараховується один бал.

Схема нарахування балів
Заочна (дистанційна) форма

Загальна кількість балів – 100.

Мінімальна кількість балів для допуску до екзамену – 10.
Кількість балів за екзамен – 40.
Кількість балів протягом семестру – 60:
Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях – 40 балів.
Відповідь на семінарському занятті – 20 балів.
Контрольна робота – 10 балів;
Індивідуальне завдання – 10 балів.

Поточний контроль		Контрольна робота	Індивідуальне завдання	Разом	Екзамен		Сума
Т3	Т7						
∑40		10	10	60	40		100

Т3, Т7 – теми.

Відповідь на семінарському занятті оцінюється в 0-20 балів.

<u>Критерії оцінювання усної відповіді.</u>

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських та практичних заняттях в двадцятибальній шкалі оцінок.

15-20 балів ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на міжнародні акти, чинне законодавство;
- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;
- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

11-14 балів ставиться за таких умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач;

з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;

- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

0-10 балів ставиться за таких умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під

час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівка викладача;

- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження;

при чому відповіді нечіткі;

- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами.

<u>Критерії оцінювання контрольних та екзаменаційних робіт.</u>

Контрольні та екзаменаційні роботи виконуються у письмовій формі. Контрольна робота складається з 5 відкритих питань / 10 тестових завдань, екзаменаційна робота – із 40 тестових завдань. Кожне тестове завдання має чотири варіанти відповідей, тільки один з яких є правильним; за кожну правильну відповідь нараховується один бал.

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовуються такі моделі використання ШІ:

1. Модель «ШІ заборонено».

Використання технологій штучного інтелекту не допускається під час виконання контрольних заходів, спрямованих на перевірку індивідуальних знань і сформованості компетентностей здобувача освіти, зокрема: усного опитування, модульних контрольних робіт, екзамену (заліку), якщо інше не визначено викладачем, інших видів оцінювання, для яких викладачем встановлено обмеження щодо використання ШІ.

2. Модель «ШІ як асистент».

Під час підготовки до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, рефератів, аналітичних оглядів та інших письмових робіт дозволяється використання ШІ для: пошуку та систематизації інформації, добору та первинного аналізу наукових джерел, пояснення складних понять, удосконалення структури тексту, перевірки граматики, стилю та оформлення, генерації ідей, плану роботи або прикладів.

Фінальний текст роботи, висновки, аналіз, інтерпретація результатів та прийняті рішення повинні бути самостійно підготовлені здобувачем освіти.

3. Модель «ШІ як інструмент».

Для окремих лабораторних, практичних, проєктних або дослідницьких робіт використання технологій штучного інтелекту може бути обов'язковою складовою виконання завдання. У таких випадках здобувачі освіти можуть використовувати генеративні моделі ШІ для: аналізу та підготовки даних, генерації, аналізу й оптимізації програмного коду, порівняння результатів роботи різних моделей ШІ, створення візуалізацій, схем або зображень, аналізу великих масивів даних. проведення експериментів із застосуванням сучасних інструментів штучного інтелекту.

Усі результати, отримані за допомогою ШІ, підлягають критичному аналізу, перевірці та доопрацюванню здобувачем освіти.

Декларування використання ШІ.

У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зобов'язаний зазначити: назву сервісу або моделі ШІ; дату використання;

характер допомоги (генерація ідей, пошук інформації, аналіз даних, генерація коду, редагування тексту тощо).

За вимогою викладача здобувач освіти повинен надати використані запити (prompts) або пояснити спосіб використання інструментів ШІ.

Недекларованe використання технологій штучного інтелекту або подання згенерованого ШІ матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література

Нормативно-правові акти

1. Convention on Special Missions of 1969. URL: https://treaties.un.org/doc/Publication/UNTS/Volume%201400/volume-1400-I-23431-English.pdf.

2. Convention on the Privileges and Immunities of the Specialized Agencies of 1947. URL: https://treaties.un.org/doc/Treaties/1949/08/19490816%2010-43%20AM/Ch_III_2p-full%20text.pdf.

3. Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations of 1946. URL: https://www.un.org/en/ethics/assets/pdfs/Convention%20of%20Privileges-Immunities%20of%20the%20UN.pdf.

4. Optional Protocol to the Vienna Convention on Diplomatic Relations, concerning the Compulsory Settlement of Disputes Vienna of 18 April 1961. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_1_1961_disputes.pdf.

5. Vienna Convention on Consular Relations of 1963. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_2_1963.pdf.

6. Vienna Convention on Diplomatic Relations of 1961. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_1_1961.pdf.

7. Vienna Convention on the Representation of States in their Relations with International Organizations of a Universal Character of 1975. URL:

https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/5_1_1975.pdf.

8. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23.05.1969. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_118#Text.

9. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text.

10. Закон України «Про дипломатичну службу» від 07.06.2018. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text.

11. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики» від 01.07.2010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2411-17#Text.

12. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів від 14.12.1973. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_389#Text.

13. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text.

14. Наказ Міністерства закордонних справ України «Про затвердження Положення про почесних консулів іноземних держав в Україні та консульські установи, що очолюються такими консулами» від 17.12.2021. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-21#Text.

15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України» від 30.03.2016. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text.

16. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22.08.2002. URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002.

17. Указ Президента України «Про Консульський статут України» від 02.04.1994. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text.

18. Указ Президента України «Про нештатних (почесних) консулів України» від 17.02.1997. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150/97#Text.

19. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні» від 10.06.1993.URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text.

20. Указ Президента України «Про Положення про закордонні дипломатичні установи України» від 15.03.2021. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text.

Основна література:

1. Behrens P. Diplomatic Law in a New Millennium. Oxford : Oxford University Press, 2017. 448 p.

2. Berridge G. R. Diplomacy: Theory and Practice. Basingstoke; New York : Palgrave-Macmillan, 2022. 336 p.

3. Bradley C. A., Deeks A., Goldsmith J. L. Foreign Relations Law: Cases and Materials. Wolters Kluwer, 2020. 944 p.

4. Chatterjee C. International Law and Diplomacy. Taylor & Francis, 2013. 440 p.

5. Denza E. Diplomatic Law: Commentary on the Vienna Convention on

Diplomatic Relations (5th Edition). Oxford : Oxford University Press, 2025. 512 p.

6. Duquet S. EU Diplomatic Law. Oxford University Press, 2022. 400 p.

7. Ferro L., Angelet N., Ruys T. The Cambridge Handbook of Immunities and International Law. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 720 p.

8. Malcolm N. Shaw. International Law 8th ed. Cambridge University Press, 2017. 1118 p.

9. Okeke C. E. Jurisdictional Immunities of States and International Organizations. New York : Oxford University Press, 2018. 296 p.

10. Pataraia D. International Law. Text, Cases and Materials (1st Edition). Abingdon; New York : Routledge, 2021. 1152 p.

11. Pert A., Saul B., Crawford E. Public International Law. Cambridge University Press, 2023. 528 p.

12. Richtsteig M., Engbarth D. Vienna Convention on Diplomatic Relations: A Commentary. Bloomsbury Publishing Plc, 2021. 256 p.

13. Satow's Diplomatic Practice (8th Edition) / I. Roberts (Ed.). Oxford University Press, 2023. 752 p.

14. Stewart D. P., McGuinness M. E. Research Handbook on Law and Diplomacy. Edward Elgar Publishing Limited, 2022. 384 p.

15. Гавриленко О.А., Сироїд Т.Л., Новікова Л.В. Історія міжнародного права : хрестоматія-практикум для студентів напряму підготовки 6.030202 – «Міжнародне право». Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2016. 676 с.

16. Гулієв А. Д. Право зовнішніх зносин: підручник. Київ : НАУ, 2012. 488 с.

17. Історія дипломатії: навчально-методичний посібник / за ред. О. В. Бігняка. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 116 с.

18. Каращук А. Я., Скляр О. О. Навчальний посібник із дипломатичного листування. Київ : Українські пропілеї, 2023. 284 с.

19. Лісовський П. М., Лісовська Ю. П. Дипломатична та консульська служба : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.

20. Міжнародне право: словник-довідник / С.М. Перепьолкін, Т.Л. Сироїд, Л.А. Філяніна; за заг. ред. Т.Л. Сироїд. Харків : Юрайт, 2014. 408 с.

21. Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія. Ужгород : «АУТДОР-ШАРК», 2015. 270 с.

22. Право зовнішніх зносин : навчально-методичний посібник / О. О. Бєлогубова, К. В. Мануїлова, В. В. Музика ; за ред. О. В. Бігняка. Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2022. 90 с.

23. Сироїд Т. Міжнародне публічне право: навч. посібник. Київ : Юрінком Інтер, 2025. 628 с.

24. Сироїд Т.Л. Міжнародне публічне право: підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право. 2020. 648 с.

25. Сироїд Т.Л., Гавриленко О.А., Фоміна Л.О. Міжнародне публічне право. Міжнародний захист прав людини: посібник для підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання / за заг. ред. д.ю.н., проф. Т.Л. Сироїд. Вид. 2-ге вид., перероб і допов. Харків : Право. 2020. 494 с.

26. Турчин Я. Б., Дорош Л. О., Івасечко О. Я. Дипломатична та

консульська служба: підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 332 с.

27. Федчишин С. А. Дипломатична служба України: проблеми теорії, організації та правового забезпечення: монографія. Харків : Право, 2021. 528 с.

28. Флісcак К.А. Економічна дипломатія. Навчальник посібник. Тернопіль : «Новий колір», 2013. 440 с.

29. Чугаєнко В. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет : навч. посіб. К. : Нац. акад. управління, 2011. 163 с.

Допоміжна література:

1. Abdul Hamid H. B. The Principle of Inviolability of Diplomatic Agents in Diplomatic Law. *Malayan Law Journal.* 2023. № 1. Pp. 219-230.

2. Ahlborn C. Between Idealism and Pragmatism: Contested Government Representation in International Organizations. *AJIL Unbound*. 2025. Vol. 119. Pp. 285-289.

3. Apsītis A., Dinsberga J., Joksts O. Diplomatic Law in Ancient Rome. *Socrates. Rīga Stradiņš University Faculty of Law Electronic Scientific Journal of Law.* 2024. Issue 1-30. Pp. 1-8.

4. Boghirnea I. The role of customs in codification of diplomatic and consular law. *International Journal of Legal and Social Order*. 2024. № 4 (1). Pp. 47-57.

5. Johns F. Rehoming diplomacy: Privilege and possibility in the international law of diplomatic relations. *University of Toronto Law Journal.* 2024. Vol. 74. Sup.1. Pp. 69-93.

6. Rakhmanov S. Privileges and Immunities of Representative Offices of International Organizations in Member States. *International Journal of Law And Criminology*. 2023. Vol 3 (1). Pp. 21-27.

7. Schmitt M. N. Diplomatic and consular law. *Tallinn Manual 2.0 on the International Law Applicable to Cyber Operations.* Cambridge University Press, 2017. Pp. 209-231.

8. Stępień M. Reciprocity and Diplomatic and Consular Law. *Reciprocity in International Law. Global Issues* / M. Kałduński (Eds). Cham : Palgrave Macmillan, 2024. Pp. 169-202.

9. Воронова О. Місце дипломатичного протоколу в розвитку міжнародних економічних відносин. *Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки.* 2024. Т. 330 (3). С. 123-127.

10. Гавриленко О. А. Генеза консульських установ держав Європи у стародавній час та добу середньовіччя. *Вісник Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна. Серія «Міжнародні відносини. Економіка. Країнознавство. Туризм».* № 7. 2018. С. 16-20.

11. Гецко В. В. Особливості проходження дипломатичної служби громадянами України. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право.* 2021. Т. 66. С. 266-270.

12. Зелінська О.М. Дипломатичний протокол як політичний інструмент сучасних міжнародних відносин. *Актуальні проблеми розвитку*

економіки регіону. 2023. Вип 19. Т.1. С. 46-54.

13. Карвацька С. Б, Чепель О. Д. Міжнародні дипломатичні місії: сучасні виклики та трансформація статусу у міжнародному праві. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право. 2025. Т. 5. № 91. С. 160-165.

14. Кожура Л. О., Маркарян М. В. Особливості проходження державної служби працівниками закордонних дипломатичних установ України. *Наукові записки. Серія: Право.* 2021. Вип. 10. С. 77-81.

15. Кузьма В. Ю. Спеціальні місії міжнародних міжурядових організацій: теоретичні та практичні аспекти функціонування. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: Право.* 2024. № 27. С. 86-93.

16. Мануїлова К. В. Становлення правового регулювання дипломатичної діяльності. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція».* 2021. № 49. С. 158-161.

17. Мателешко Ю. Становлення інституційних основ публічної дипломатії України. *Геополітика України: історія і сучасність.* 2023. № 1 (30). С. 67-77.

18. Обушна Н. І., Мельник Ю. Дипломатична служба України: сучасні виклики та вектори модернізації. *Держава та регіони. Серія: Публічне управління і адміністрування.* 2025. № 1. С. 188-195.

19. Омельченко, А. В. Правовий статус закордонних дипломатичних представництв як суб'єктів державного управління зовнішньоекономічною діяльністю. *Київський часопис права*. 2021. № 1. С. 78-82.

20. Приліпко, С. М., Васильєва, Н. В. Завдання системи органів дипломатичної служби та публічних службовців в умовах воєнного стану: від національної безпеки до відновлення територій. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: право, публічне управління та адміністрування*. 2025. № 16.

21. Прощаєв В. В. Поняття території дипломатичного представництва та консульської установи України за кордоном. *Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України.* 2019. № 4. С. 37-45.

22. Репецький В. М. Становлення та розвиток права зовнішніх зносин. *Альманах міжнародного права*. 2010. Вип. 2. С. 223-229.

23. Санжаров В. А., Мацелик М. О., Санжарова Г. Ф. Правове підґрунтя середньовічної папської дипломатії: інститут легатів. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2022. № 8. С. 576-579.

24. Федорова Г. Особливості ведення дипломатичних переговорів. *Науково-теоретичний альманах Грані*. 2024. № 27 (3). С. 111-118.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Cooperation of Ukraine with International Organizations. URL:

https://mfa.gov.ua/en/about-ukraine/cooperation-international-organizations.

2. Diplomatic and Consular Law – Topical Issues (Ms. Eileen Denza). URL: https://legal.un.org/avl/ls/Denza_DCL.html.

3. Diplomatic Protection (Mr. John Dugard). URL: https://legal.un.org/avl/ls/Dugard_DP.html.

4. Inmunidades y privilegios (Dr. Ricardo Arredondo). URL: https://legal.un.org/avl/ls/Arredondo_DCR.html.

5. International Law Handbook. URL: https://legal.un.org/avl/handbook.html.

6. International Law in the Diplomatic System (Mr. Gerry Simpson). URL: https://legal.un.org/avl/ls/Simpson_DCR.html.

7. Ministry of Foreign Affairs of Ukraine. URL: https://mfa.gov.ua/en.

8. The Audiovisual Library of International Law. URL: https://legal.un.org/avl/intro/introduction.html?tab=2.

9. The Diplomatic Service of the European Union. URL: https://www.eeas.europa.eu/_en.

10. United Nations Treaty Collection. URL: https://treaties.un.org/.

11. Довідник з протокольних питань. URL: https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol/protocol-guide-ua-01102025.pdf.

12. Міністерство закордонних справ України: Корисні матеріали. URL: https://mfa.gov.ua/protokol/korisni-materiali.