

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного факультету
Оксана ГОМОТЮК

«___» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«___» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІННІОТ
Святослав ПИТЕЛЬ

«___» _____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

спеціальність – С4 Психологія

освітньо-професійна програма – «Психологія перемовин та медіація»

кафедра психології та соціальної роботи

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ.(год.)	Разом (год.)	Екза мен (сем.)
Денна	1	2	32	14	5	6	93	150	2
Заочна	1	2	8	4	-	-	138	150	2

**Тернопіль – ЗУНУ
2025**

Робочу програму склала доцент кафедри психології та соціальної роботи, кандидат юридичних наук, доцент **Романадзе Луїза Джумберовна**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри психології та соціальної роботи, протокол № 2 від « 2 » 10 2025 р.

Завідувач кафедри психології та соціальної роботи, д.психол.н., професор



Андрій ГІРНЯК

Гарант ОП «Психологія перемовин та медіація», к.психол.н., доцент



Марія БРИГАДИР

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет»

1. Опис дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет»

Дисципліна «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет»	Галузь знань, спеціальність, ОПП, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	галузь знань – С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини	Статус дисципліни вибіркова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 4	спеціальність – С4 Психологія	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i>
Кількість змістових модулів – 2	освітньо-професійна програма – «Психологія перемовин та медіація»	Лекції: <i>Денна – 32</i> <i>Заочна – 8</i> Практичні заняття: <i>Денна – 14</i> <i>Заочна – 4</i>
Загальна кількість годин – 150	ступінь вищої освіти – магістр	Самостійна робота: <i>Денна – 93 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Тренінг – 6 год. Індивідуальна робота: <i>Денна – 5 год.</i>
Тижневих годин – 10 з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет» є формування у здобувачів вищої освіти цілісної системи знань про психологічні закономірності міжнародних переговорних процесів та норми дипломатичного етикету, а також розвиток практичних умінь і навичок ефективної комунікації, ведення переговорів і дотримання специфічних норм, правил і умовностей здійснення дипломатичних взаємодій між офіційними представниками держав і міжнародних організацій.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет» є:

- Засвоїти теоретико-методологічні основи психології міжнародних перемовин;

- опанувати зміст, принципи та функцій дипломатичного етикету як складника міжнародного спілкування;
- сформувати здатність аналізувати соціально-психологічні чинники, що впливають на процес переговорів;
- розвинути навички міжкультурної комунікації та врахування культурних відмінностей у дипломатичній практиці;
- набути вмінь застосовувати психологічні стратегії і тактики у складних переговорних ситуаціях;
- виробити комунікативні, емоційно-регулятивні та аналітичні компетентності, необхідні для ефективної участі у міжнародних переговорах.

Завдання лекційних занять полягає в наданні студентам ґрунтовних теоретичних знань щодо ролі дипломатичного протоколу як «політичного інструменту дипломатії», особливостей дипломатичного церемоніалу та норм ділового етикету, основних принципів і правил культури дипломатичного спілкування, специфіки підготовки й проведення дипломатичних візитів і бесід, а також норм протоколу та етикету під час дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах, під час дипломатичних прийомів та участі в глобальних проектах і переговорах у рамках багатосторонньої дипломатії.

Завдання практичних занять полягає у засвоєнні: основних термінів і понять, які використовуються в процесі вивчення курсу, усвідомленні ролі дипломатичного протоколу як «політичного інструменту дипломатії», ознайомленні з особливостями дипломатичного церемоніалу та міжнародно-правовою базою дипломатичного протоколу в історичній ретроспективі; - суті дипломатичного корпусу, його функції та складу, усвідомленні основних принципів і міжнародно-правових засад сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів; - норм ділового етикету, особливостей вибору одягу, аксесуарів для різних подій, правил вітань за нормами ділового етикету й усвідомленні основних принципів та правил культури дипломатичного спілкування; - специфіки підготовки й проведення дипломатичних візитів і бесід, правил підготовки й проведення ділової зустрічі, основних принципів ведення бесіди під час ділової зустрічі; - норм протоколу та етикету під час дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах, протокольних характеристик різних видів дипломатичних прийомів, методів їх підготовки і проведення, особливостей зовнішнього вигляду під час дипломатичних прийомів та правил застільного етикету, - ролі візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах і протокольних характеристик візитів, протокольних і церемоніальних питань прийому іноземних делегацій, правил підготовки й проведення візитів.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Діловий етикет та дипломатичний протокол у міжнародних відносинах

Тема 1. Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах.

Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол». Значення і принципи дипломатичного протоколу. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії». Дипломатичний протокол як «політичний інструмент дипломатії». Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу.

Історія дипломатичного протоколу. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України. Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р.

Тема 2. Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Дипломатичний корпус. Дуаєн, способи його обрання, функції. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот. Протокольні візити дипломатів. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Тема 3. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування.

Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини. Поняття зовнішнього вигляду та його складові. Діловий чоловічий та жіночий одяг. Етикет носіння державних нагород та відзнак. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань. Потискання рук, уклін, поцілунок руки, обійми. Офіційні і протокольні форми рекомендації, представлення. Етикет звернень при офіційних контактах. Офіційне титулування. Правила дворянського титулування. Звертання до духовних осіб. Культура мови. Етикет телефонної розмови. Проведення переговорів по телефону. Етикет публічних виступів. Етикет дарування та прийняття подарунків, квітів. Класифікація подарунків. Етикет дарування квітів. Сувеніри. Оформлення подарунку, сувеніра. Правила особистого вручення, протокольного вручення та прийняття подарунку. Подяка за отриманий подарунок.

Тема 4. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід.

Значення дипломатичних візитів і бесід. Приватні візити. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди. Невербальні засоби спілкування. Підготовка й проведення ділової зустрічі. Домовленість про ділову зустріч. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі. Мистецтво бесіди під час ділової зустрічі. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах. Класифікація візитних карток. Стандарти, розміри та друк візитних карток. Правила оформлення візитних карток. Умовності та написи на візитних картках. Етикет візитної картки.

Тема 5. Протокол та етикет дипломатичних прийомів.

Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах. Класифікація дипломатичних прийомів. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів. Список запрошених. Підготовка запрошень. Особливості запрошення на прийом високого гостя. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. Поведінка господарів й гостей під час дипломатичних прийомів. Зовнішній вигляд під час дипломатичних прийомів. Застільний етикет. Подяка за гостинність, виявлену під час прийому.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Протокольні особливості міждержавних взаємодій

Тема 6. Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування.

Канали дипломатичної комунікації. Роль МЗС у здійсненні дипломатичної комунікації між державами. Взаємодія МЗС зі своїми та іноземними дипломатичними місцями. Налагодження, відновлення дипломатичних відносин. Висловлення протесту. Дипломатична комунікація між державами, що не мають дипломатичних відносин. Залучення консульських установ для дипломатичних контактів. Дипломатична комунікація без залучення МЗС. Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування у зовнішньополітичній діяльності держави. Види документів дипломатичного листування. Сучасні засоби здійснення комунікації.

Тема 7. Міжнародна ввічливість держав.

Державний Герб, Державний Гімн та Державний Прапор - символи суверенітету держави. Протокольні норми використання державної символіки. Етикет державного прапора. Історія символів Української державності. Державні символи України. Діючі законодавчі норми використання державної символіки. Символіка в дипломатичних представництвах і консульських установах. Національні свята держав світу. Реагування на святкові події в іноземній країні. Святкові листи, телеграми, їх надсилання та вручення. Виступ з нагоди національного свята. Обмін поздоровленнями з нагоди інтернаціональних свят.

Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави. Реагування у випадку трауру в країні, смерті високої особи, акредитованого посла.

Тема 8. Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні.

Роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація і протокольні характеристики візитів. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Підготовка й проведення візитів. Програма візиту, її складові. Особливі церемоніальні почесті. Схеми та правила розсадки в автотранспорті. Кортж. Використання елементів державної символіки на автомобілях. Протокольне старшинство в державі. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Протокольні подарунки під час візитів.

Тема 9. Протокол багатосторонньої дипломатії.

Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях. Протокольний відділ Секретаріату ООН. Акредитація представників держав при міжнародних організаціях. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях. Представницька робота постійних представництв країн-членів при міжнародних організаціях. Протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН. Розміщення делегацій в залах засідань. Символіка міжнародних організацій. Офіційні і робочі мови міжнародних організацій. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів 1973 р.

Тема 10. Протокольне забезпечення міжнародних переговорів.

Зустріч іноземної делегації. Програма перебування делегації. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції). Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів. Підготовка та порядок проведення переговорів. Протокол конференцій та нарад. Схеми розміщення делегацій під час переговорів. Підписання документів. Протокольні заходи.

Тема 5. Походження та значення дипломатичного протоколу

Поняття «дипломатичний протокол»: визначення, функції та значення у міжнародних відносинах. Основні складники дипломатичного протоколу: етикет та церемоніал. Відхилення від протоколу у дипломатичній практиці: допустимі та недопустимі випадки, управління нестандартними ситуаціями. Протокольний порядок старшинства: принципи формування, роль давайєнів (деканів) дипломатичного корпусу, традиції і сучасна практика. Співпраця дипломатичних представництв із діаспорними та громадськими організаціями акредитуючої країни: протокольні аспекти, етикет взаємодії та офіційні комунікації.

Тема 6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини та особливості сучасної дипломатії

Історичні та політичні передумови підписання Віденської конвенції про дипломатичні зносини та її значення для розвитку міжнародного права. Основні положення Конвенції (статті 3, 22, 27, 29, 40, 41): цілі дипломатії, механізми дипломатичного імунітету, сучасні інтерпретації та приклади

адаптації положень Конвенції до сучасних умов. Неформальна дипломатія: сутність, форми, роль у міжнародних відносинах. Взаємозв'язок культури та мови у дипломатичній практиці, вплив міжкультурної комунікації на ефективність переговорів. Гендерна специфіка дипломатії: участь жінок у дипломатичній службі, сучасні тенденції та виклики. Процедура офіційного вступу дипломата на посаду: протокольні та організаційні аспекти, ключові етапи акредитації.

Тема 8. Основи дипломатичного етикету

Загальна ввічливість та правила культурної поведінки у дипломатичній практиці. Форми і традиції привітань у різних країнах та культурах. Етикет офіційних заходів: протокольні зустрічі, прийоми, конференції, офіційні переговори. Одяг і зовнішній вигляд як елемент дипломатичного іміджу (офіційний, діловий, вечірній дрес-код). Застільний етикет: правила поведінки за столом, організація та участь у дипломатичних обідах, сніданках, фуршетах. Традиції та правила дарування і приймання подарунків у дипломатичній практиці. Візитна культура: візитні картки, протокольні візити, етикет під час візитів у державні установи чи приватні прийоми. Мовленнєвий етикет: форми звертань, титули, звернення до представників різних держав та міжнародних організацій. Етикет листування та електронної комунікації у дипломатичному середовищі. Особливості врахування національних та культурних традицій у дипломатичному етикеті.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет»

Денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні	СР	ІРС	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Систематизація знань про перемовини як особливий вид комунікації						
Тема 1. Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах	4	1	10	1	2	Реферати, дискусія, доповіді, презентації, кейси, ділові ігри, тестування
Тема 2. Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів	4	1	11			
Тема 3. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини, культура дипломатичного спілкування. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід	4	2	12	2	2	Реферати, дискусія, доповіді, презентації, кейси, ділові ігри, тестування
Тема 4. Протокол та етикет дипломатичних прийомів	4	2	12			
Тема 5. Протокольні аспекти дипломатичної комунікації, дипломатичне листування	4	2	12			
Змістовий модуль 2. Протокольні особливості міждержавних взаємодій						
Тема 6. Міжнародна ввічливість держав. Протокольне забезпечення візитів па вищому державному рівні	4	2	12	2	2	Реферати, дискусія, доповіді, презентації, кейси, ділові ігри, тестування
Тема 7. Протокол багатосторонньої дипломатії	4	2	12			
Тема 8. Протокольне забезпечення міжнародних переговорів	4	2	12			
Разом	32	14	93	5	6	

Заочна форма навчання

	Кількість годин		
	Лекції	Практичні	СР
Змістовий модуль 1. Систематизація знань про перемовини як особливий вид комунікації			
Тема 1. Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах	2		16
Тема 2. Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів		2	16
Тема 3. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини, культура дипломатичного спілкування. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід	2		16
Тема 4. Протокол та етикет дипломатичних прийомів			18
Тема 5. Протокольні аспекти дипломатичної комунікації, дипломатичне листування			18
Змістовий модуль 2. Протокольні особливості міждержавних взаємодій			
Тема 6. Міжнародна ввічливість держав. Протокольне забезпечення візитів па вищому державному рівні	2		18
Тема 7. Протокол багатосторонньої дипломатії	2	2	18
Тема 8. Протокольне забезпечення міжнародних переговорів			18
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять

Денна форма навчання

Практичне заняття № 1

Тема: Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах

Мета: Ознайомитись із основами дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах

Питання для обговорення:

1. Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол».
2. Значення і принципи дипломатичного протоколу.
3. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії».
4. Поняття дипломатичного церемоніалу.
5. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.
6. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів.

7. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.

8. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України.

Практичне заняття № 2

Тема: Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів

Мета: Дослідити поняття, функції та склад дипломатичного корпусу, міжнародно правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів

Питання для обговорення:

1. Дуаєн, способи його обрання, функції.
2. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
3. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях.
4. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.
5. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
6. Протокольні візити дипломатів.
7. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Практичне заняття № 3

Тема: Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини, культура дипломатичного спілкування. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід.

Мета: Ознайомитись із значенням дотримання норм дипломатичного етикету як складової іміджу дипломата, політика та ділової людини, культури дипломатичного спілкування; вивчити протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід

Питання для обговорення:

1. Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини. Поняття зовнішнього вигляду та його складові.
2. Етикет носіння державних нагород та відзнак.
3. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань.
4. Етикет звернень при офіційних контактах. Офіційне титулування.
5. Правила особистого вручення, протокольного вручення та прийняття подарунку.
6. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів.
7. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах.

Практичне заняття № 4

Тема: Протокол та етикет дипломатичних прийомів

Мета: Встановити особливості протоколу та етикету дипломатичних прийомів

Питання для обговорення:

1. Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах. Класифікація дипломатичних прийомів.
2. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів.
3. Список запрошених. Підготовка запрошень. Особливості запрошення на прийом високого гостя.
4. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
5. Застільний етикет. Подяка за гостинність, виявлену під час прийому.

Практичне заняття № 5

Тема: Протокольні аспекти дипломатичної комунікації, дипломатичне листування

Мета: вивчити протокольні аспекти дипломатичної комунікації, дипломатичне листування

Питання для обговорення:

1. Канали дипломатичної комунікації. Роль МЗС у здійсненні дипломатичної комунікації між державами. Взаємодія МЗС зі своїми та іноземними дипломатичними місіями.
2. Налагодження, відновлення дипломатичних відносин. Висловлення протесту.
3. Дипломатична комунікація між державами, що не мають дипломатичних відносин.
4. Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування у зовнішньополітичній діяльності держави.
5. Види документів дипломатичного листування. Сучасні засоби здійснення комунікації.

Практичне заняття № 6

Тема: Міжнародна ввічливість держав. Протокольне забезпечення візитів па вищому державному рівні

Мета: Ознайомитись із особливостями міжнародної ввічливості держав, протокольним забезпеченням візитів па вищому державному рівні

Питання для обговорення:

1. Державний Герб, Державний Гімн та Державний Прапор - символи суверенітету держави. Протокольні норми використання державної символіки. Етикет державного прапора.
2. Діючі законодавчі норми використання державної символіки. Символіка в дипломатичних представництвах і консульських установах.
3. Національні свята держав світу. Реагування на святкові події в іноземній країні.
4. Роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація і протокольні характеристики візитів.
5. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій.

6. Підготовка й проведення візитів. Програма візиту, її складові.
7. Схеми та правила розсадки в автотранспорті.

Практичне заняття № 7

Тема: Протокол багатосторонньої дипломатії

Мета: Ознайомитись із протоколом багатосторонньої дипломатії

Питання для обговорення:

1. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях.
2. Акредитація представників держав при міжнародних організаціях. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях.
3. Представницька робота постійних представництв країн-членів при міжнародних організаціях.
4. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів 1973 р.

Практичне заняття № 8

Тема: Протокольне забезпечення міжнародних переговорів

Мета: Ознайомитись із протокольним забезпеченням міжнародних переговорів

Питання для обговорення:

1. Зустріч іноземної делегації.
2. Програма перебування делегації.
3. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції).
4. Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів.
5. Підготовка та порядок проведення переговорів.
6. Схеми розміщення делегацій під час переговорів. Підписання документів. Протокольні заходи.

Заочна форма навчання

Практичне заняття № 1

Тема: Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів

Мета: Дослідити поняття, функції та склад дипломатичного корпусу, міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів

Питання для обговорення:

1. Дуаєн, способи його обрання, функції.
2. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
3. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях.
4. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.
5. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.

6. Протокольні візити дипломатів.

7. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Практичне заняття № 2

Тема: Протокол багатосторонньої дипломатії

Мета: Ознайомитись із протоколом багатосторонньої дипломатії

Питання для обговорення:

1. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях.

2. Акредитація представників держав при міжнародних організаціях. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях.

3. Представницька робота постійних представництв країн-членів при міжнародних організаціях.

4. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів 1973 р.

6. Самостійна робота студентів

Для успішного вивчення і засвоєння дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, частину якої вони отримують і опрацьовують шляхом самостійної роботи. Самостійна робота полягає в опрацюванні конкретних тем, навчальної та наукової фахової літератури. Підсумки самостійної роботи студент репрезентує у вигляді реферату.

Перелік орієнтованих тем реферату:

1. Дипломатичний корпус.
2. Дуаєн, способи його обрання, функції.
3. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
4. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях.
5. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.
6. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування.
7. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
8. Протокольні візити дипломатів.
9. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади.
10. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.
11. Значення дипломатичних візитів і бесід.
12. Приватні візити.
13. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів.
14. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів.

15. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Підготовка й проведення ділової зустрічі.
18. Домовленість про ділову зустріч.
19. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі. Мистецтво бесіди під час ділової зустрічі.
20. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах.
21. Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах.
22. Класифікація дипломатичних прийомів.
23. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів.
24. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів.
25. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя.
26. Відповідь на запрошення.
27. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
28. Зовнішній вигляд під час дипломатичних прийомів.
29. Зустріч іноземної делегації.
30. Програма перебування делегації.
31. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції).
32. Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів.
33. Підготовка та порядок проведення переговорів.
34. Протокол конференцій та нарад.
35. Схеми розміщення делегацій під час переговорів.

Вимоги до оформлення реферату:

Обсяг виконаного завдання - 10-12 сторінок тексту з наступними параметрами сторінки формату А4: верхнє поле - 25 мм; нижнє поле - 25 мм; ліве поле - 35 мм; праве поле - 15 мм. Півтора інтервал, розмір шрифту 14, гарнітура Times New Roman, виноски друкуються 10 шрифтом. Нумерація сторінок проводиться у верхній частині листка (по центру або праворуч). 1 а сторінка - титульний листок - не нумеруються. Не допускаються вставки на полях і між рядків. Вимоги до структури виконаного контрольного завдання (есе): Структура виконаного контрольного завдання включає: – титульний листок; – зміст (зміст); – теоретичне питання, кожне з питань виноситься в заголовки окремо; – список літератури, використаної в процесі виконання контрольного завдання.

Список літератури є обов'язковою складовою частиною виконаного контрольного завдання. У нього включаються нормативні правові акти та інші джерела, які були використані при написанні роботи (навчальні видання, монографії, збірники статей, публікації в періодичних виданнях). При складанні списку літератури спочатку наводиться список нормативних правових актів (по ієрархії), офіційних актів судових органів, матеріалів судової практики, а потім - спеціальна і наукова література в алфавітному порядку прізвищ авторів або назв (якщо джерело є колективною працею або збіркою).

Критерії оцінювання самостійної роботи: реферативне представлення правильно оформленого виконаного завдання - 30 балів

Презентація та захист отриманих дослідницьких результатів - 70 балів.

7. Тренінг з дисципліни

Тренінг (англ. training) - це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі.

Порядок проведення тренінгу:

Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

Підведення підсумків. Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

Тематика тренінгу:

1. Застільний етикет під час дипломатичних прийомів.

2. Організація і проведення дипломатичних перемовин.

Оцінювання відбувається на основі отриманих знань та вироблених практичних навичок в процесі тренінгу.

Критерії оцінювання тренінгу: міра активності учасника у тренінгу –10 балів, підсумкова рольова гра та індивідуальна роль в ній студента - 80 балів, робота в команді - 10 балів.

Структура тренінгу

Частина тренінгу	Завдання тренінгу	Вправи
Вступна	Створити сприятливий психологічний простір. Засвоїти правила роботи групи. Налагодження зворотнього зв'язку "студент-група" і "група-студент".	Знайомство. Правила. Розминка. Очікування. Вправи на рефлексію.
Основна	Відпрацьовування навичок розуміння інших людей, себе, а також взаємин між людьми; формування умінь, навичок ефективного слухання, впливу, самовпливу, взаємовпливу і надвпливу. Підведення підсумків щодо змісту роботи.	Інтерактивні техніки. Вправи на формування взаєморозуміння партнерів зі спілкування на невербальному рівні.
Заклучна	Підведення підсумків щодо процесу роботи. Оцінка отриманого досвіду. Налаштування учасників на атмосферу звичайного життя.	Вправи на рефлексію та відновлення сил учасників. Прощання.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- модульне тестування та опитування;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів тренінгу та самостійної роботи;
- екзамен;

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	5 %	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінги	Самостійна робота	Екзамен
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять (7 занять, 7 тем – 6 оцінок).	Модульний контроль проводиться на 8 практичному занятті. Оцінка за модульний контроль виставляється на підставі виконання письмового завдання, а саме: 20 тестових завдань, кожне з яких має 2 бали і двох теоретичних питань, кожне з яких оцінюється в 30 балів	Оцінювання відбувається на основі отриманих знань та вироблених практичних навичок в процесі тренінгу. Критерії оцінювання тренінгу: міра активності учасника у тренінгу - 10 балів, підсумкова рольова гра та індивідуальна роль в ній студента - 80 балів, робота в команді - 10 балів.	Самостійна робота полягає в опрацюванні сучасної навчальної і наукової фахової літератури. Підсумки самостійної роботи студент репрезентує у вигляді реферату. Критерії оцінювання самостійної роботи: реферативне представлення правильно оформленого виконаного завдання - 30 балів Презентація та захист отриманих дослідницьких результатів - 70 балів	1. Відповідь на 2 запитання, кожне з яких 40 балів. У підсумку макс. 80 балів. 2. Розв'язання 10 тестів по 2 бали - макс. 20 балів

Поточне опитування під час заняття:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності;

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних питань.

Підсумкова оцінка за поточне опитування кожного модуля визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих під час занять в межах кожного модуля.

Модульний контроль: вид письмового контролю, при якому засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (за 5 тем) оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконанні завдання:

10 тестових завдань, кожне з яких має 5 балів і одне теоретичне питання, яке має 50 балів.

Тренінг:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його використовує під час виконання завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при виконанні окремих завдань тренінгу не вистачає достатньої глибини та аргументації його використання, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, загалом виявляє творчий підхід до виконання завдань;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та загалом його використовує при виконанні завдань тренінгу, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його використовує, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не виявляє творчого підходу до виконання завдань;

1–59 – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст завдань тренінгу, не бере участі у колективних завданнях під час проведення тренінгу.

Самостійна робота:

90–100 балів – зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, студент належно виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–74 балів – поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

1–59 балів – завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань роботи, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

Модульна робота, екзамен – вид контролю, при якому засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконанні завдання.

Екзаменаційний білет складається із:

2 запитань, кожне з яких 40 балів. У підсумку 80 балів.

10 тестових завдань, за правильну відповідь на кожен із яких студент може отримати 2 бали, що в підсумку дає максимально 20 балів.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій, навчальні посібники.	1-8
2.	Робоча навчальна програма.	1-8
3.	Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів.	1-8
4.	Засоби підсумкового контролю (комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).	1-8
5.	Завдання для модульного контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Психологія перемовин».	1-8
6.	Програмне забезпечення: Microsoft Office Word, Microsoft PowerPoint, AIMP, Moodle.	1-8
7.	Технічне забезпечення: ноутбук, проєктор.	1-8

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гулієв А., Чекалюк В. Роль етикету й дипломатії в налагодженні продуктивного партнерства. *Часопис Київського університету права*. 2024. № 2 URL: <https://chasprava.com.ua/index.php/journal/article/view/1100>

2. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07 червня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>

3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. К.: Патерик, 2017. 222 с.

4. Мешко Н., Буланкіна О. Культурний менеджмент у корпоративних стратегіях міжнародних компаній. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/7op—l&z—1274KPOC-H>.

5. Пентиліук М. І. Діловеспілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2017. 224 с.

6. Петрова О. П. Міжнародно-правове регулювання дипломатичного протоколу та етикету: сучасні тенденції та перспективи. *Аналітично-порівняльне правознавство*. 2025. Том 3: URL: <http://journal-app.uzhnu.edu.ua/index>

7. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
8. Положення про закордонні дипломатичні установи України від 15 березня 2021 р. № 99/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>
9. Романуха О. Роль крос-культурних комунікацій у менеджменті організацій. *Економіка і суспільство*. 2017. Вип. 9. URL: <http://www.economvandsocietv.in.ua/journal/9ukr/103.pdf> 5.
10. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. К. : Знання, 2017. 326 с.
11. Солошенко-Задніпровська Н. К. English for Students of Natural Sciences: Навчальний посібник. Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2018. 114 с.
12. Яхно Т. П. Конфліктологія та теоріяпереговорів: навч. посіб. К.: Патерик, 2017. 168 с.
13. Bourina, Helena V. & Dunaeva, Larisa A. (2019). Role of hypertext in teaching foreign languages. *E-Learning and Digital Media*. Volume 16, Issue 2, pp. 110–121.
14. Kharchenko, H., Kharchenko, V., Malak Rawlikowska, A. Investment expenditures in Ukrainian agricultural enterprises: prognosis and development of appropriate investment strategy. *Roczniki Naukowe Ekonomii Rolnictwai Rozwoju Obszarów Wiejskich*. 2018. 105(2), pp. 71-81. DOI: 10.22630/RNR.2018.105.2.17