

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК



_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи
Виктор ОСТРОВЕРХОВ



_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ



«__» _____ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «Дипломатичний протокол»**

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 02 Культура і мистецтво

спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	ІРС (год.)	Самост. робота (год.)	Разом (год.)	Екзамен (сем.)
Денна	1	2	30	15	5	70	120	2
Заочна	1	2	8	4	–	108	120	2

31.08.2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 10 від 23.06.2023 р.

Робоча програма складена викл. кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Недільська Л. Я.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 30.08.2023 р.

Зав. кафедри, канд. іст. наук, доцент



Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 1 від 30.08.2023 р.

Керівник ГЗС д. іст. н., проф.



Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПШ, д. іст. н., проф.



Оксана ГОМОТЮК

**Структура робочої програми навчальної дисципліни
«Дипломатичний протокол»**

Опис дисципліни «Дипломатичний протокол»

Дисципліна «Дипломатичний протокол»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS –4	Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»	Обов'язкова дисципліна циклу професійної підготовки
Кількість залікових модулів –4	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – II</i> <i>Заочна – II,III</i>
Кількість змістових модулів – 2	ступінь вищої освіти магістр	Лекцій: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин –120		Самостійна робота: <i>Денна – 70 год.</i> <i>Заочна – 108 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5</i>
Тижневих годин –10, з них аудиторних –3		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол»

2.1. Мета вивчення дисципліни.

«Дипломатичний протокол» комплексна наука, що вивчає політичні інструменти дипломатії, форму, якою супроводжується будь-яка зовнішньополітична акція держави та якої дотримуються її представники.

Метою дисципліни є формування у майбутніх управлінців системи спеціальних знань щодо підходів у сучасній дипломатичній парадигмі; оволодіння сучасними комунікативними технологіями ефективного проведення бесід, візитів, переговорів на засадах толерантності, діалогу, міжнародної ввічливості і співробітництва; розуміння основ реалізації дипломатичних заходів; набуття умінь та навичок інформаційно-аналітичної діяльності у міжнародному контексті та приймати адекватні рішення в ході ділових та дипломатичних переговорів, демонструючи здатність до аналітичного мислення у професійних питаннях та проблемах.

2.2. Завдання навчальної дисципліни:

Передача майбутнім спеціалістам необхідних навичок наукового підходу до рішення державних проблем у діловому спілкуванні, у економіці, політиці, у сфері управління.

1. Сприяти розумінню:

- сутності та соціальної значущості дипломатичного протоколу та етикету у сучасних умовах;
- психології особистості працівника та керівника у процесі здійснення управління;

2. Розвивати здібності:

- до саморозвитку власних фахових якостей, їх відповідності службовому становищу в ієрархії управління;
- до формування ефективної управлінської команди, яка професійно використовує людський потенціал у досягненні цілей організації.

3. Засвоїти:

- методологічні основи дипломатичного протоколу та етикету;
- оволодіти навичками використання дипломатичного спілкування для управління;
- оволодіти методологією та методикою дипломатичної діяльності та підготовки документів дипломатичного листування.

Вимоги до знань і вмінь

Значна увага приділяється практичному, прикладному характеру дисципліни, що дасть можливість кожному студенту визначити шляхи формування власного іміджу, розвитку особистісного творчого потенціалу для майбутньої професійної діяльності. Студенти повинні освоїти основні методи і способи реалізації дипломатичної діяльності, знати види помилок та проводити інформаційно-аналітичну діяльність у галузі.

Цьому сприятимуть практичні заняття, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, підготовка і захист проєктів.

У результаті вивчення дисципліни **студент повинен знати:**

- суть понять «дипломатичний протокол»;
- основні функції, об'єкт і предмет міжнародної дипломатії;
- поняття «дипломатичний етикет», «протокольні вимоги», «дипломатичні імунітети та привілеї», «діловий етикет»;
- соціальні та історичні аспекти дипломатії;
- психологічні чинники ведення переговорів;

- вимоги до документів дипломатичного та ділового листування;
- етичні аспекти специфіки дипломатичного та ділового спілкування.

Студенти повинні вміти:

- 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.
- організувати особисті візити, забезпечувати офіційні контакти та створювати візитні картки;
- підготувати та провести дипломатичні прийоми;
- організувати дипломатичне листування;
- протокольнo забезпечувати візити на вищому рівні;
- використовувати специфіку ділового спілкування підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на засадах толерантності, діалогу і співробітництва
- бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді
- самостійно працювати над темою за вказаними джерелами, знаходити спеціальну літературу, проводити наукові дослідження по заданій тематиці.

3. Зміст дисципліни

Змістовий модуль 1.

Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.

Дипломатичний протокол як регулятор відносин.

Тема 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.

Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.

Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол». Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу. Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу. Історія дипломатичного протоколу. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу: античність і становлення дипломатії, середньовічні особливості ведення переговорів, дипломатична служба козацько-гетьманської держави, дипломатія в умовах імперій XIX ст., становлення національної дипломатії у 1917-1923 рр.

Тема 2. Роль дипломатичного протоколу в історії розвитку міжнародних відносин.

Дипломатія і дипломати. Встановлення дипломатичних відносин. Дипломатичний корпус. Дуаен, 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 історичне підґрунтя. Принципи та міжнародно-правові засади сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Тема 3. Національне законодавство про дипломатичний протокол та етикет.

Особливості становлення дипломатичної служби у незалежній Україні. Участь України у міжнародних структурах. Сучасний дипломатичний протокол та етикет в Україні. 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. Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002р.

Тема 4. Візит і його роль в дипломатичній практиці.

Місце й значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях. Дипломатичний протокол державного візиту України. Підготовка візитів. Принципи складання програми візиту на вищому рівні. Протокольні й церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Зростання значення візитів із розвитком міжнародних відносин.

Тема 5. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.

Поняття дипломатичної мови та дипломатичного листування. Документи зовнішньополітичного листування. Документи внутрішньовідомчого листування. Вимоги до документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до документів дипломатичного листування. Вербальна нота в дипломатичному листуванні. Особисті або підписні ноти. Напівофіційне та приватне листування. Документи, які не містять

протокольних мовних формул. Односторонні та багатосторонні позиційні документи. Класифікація та цілі дипломатичних прийомів. Види дипломатичних прийомів, методи їх підготовки і проведення. Запрошення та список запрошених. Відмова, уточнення, перенесення, схвалення. Загальні вимоги щодо страв, напоїв та національні традиції країни. Організація прийомів розсаджування за столом, обслуговуючий персонал.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Специфіка ділового спілкування, етики

Тема 6. Дипломатичний етикет.

Привітання. Дипломатичні звичаї. Міжнародна ввічливість. 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. Участь в урочистостях з цієї нагоди. Реагування у випадку трауру в країні, смерті високої особи, акредитованого посла. Розсадка в автомобілях.

Тема 7. Особливості протокольної діяльності дипломатичних агентів.

Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.

Технічне забезпечення й етикет підготовки. Форми реагування на події в країнах перебування за місцевою протокольною практикою. Протокольна робота з підготовки та проведення переговорів. Змістова сторона переговорів. Стратегія і тактика ведення переговорів. Завершення переговорів. Культура мови. Етикет телефонної розмови. Проведення переговорів по телефону. Етикет публічних виступів. Знання культури, звичаїв і традицій іноземних країн – одна з вимог дипломатичної професії Дипломатія у країнах Європи. Особливості англійської дипломатії. Особливості французької дипломатії. Особливості німецької дипломатії. Особливості американської дипломатії. Японська дипломатія. Особливості дипломатії Індії. Протокольні питання діяльності міжнародних конференцій. Протокол міжнародних організацій. Привілеї та імунітети міжнародних організацій. Протокольні питання в діяльності міжнародних посадових осіб. Культура толерантності.

Тема 8. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини

Зовнішній вигляд дипломата, політика, ділової людини. Етикет телефонної розмови. Поняття зовнішнього вигляду та його складові. Діловий чоловічий та жіночий одяг. Вечірній одяг. Деякі особливості носіння фракту і смокінгу. Святковий одяг. Вибір одягу з урахуванням індивідуальних особливостей людини. Зачіска, аксесуари, парфуми, макіяж. Коштовності, функціональні коштовності чоловіків і жінок. Осанка, хода. Етикет носіння державних нагород та відзнак. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань. Потискання рук, уклін, поцілунок руки, обійми. Офіційні і протокольні форми рекомендування, представлення. Етикет звернень при офіційних контактах. Офіційне титулування. 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. Етикет відвідування театру, академічного концерту, опери.

**4. Структура залікового кредиту дисципліни «Дипломатичний протокол»
Денна форма навчання**

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. зан.	Індивід. робота	Самост. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу. Дипломатичний протокол як регулятор відносин суспільстві					
Тема 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії. Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.	4	2	1	9	Робота в групах
Тема 2. Роль дипломатичного протоколу в історії розвитку міжнародних відносин.	4	2		9	
Тема 3. Національне законодавство про дипломатичний протокол та етикет.	4	2	1	9	Тести, поточне опитування
Тема 4. Візит і його роль в дипломатичній практиці.	4	2		9	Проблемні завдання
Тема 5. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.	4	2	1	9	Дискусія
Змістовий модуль 2. Специфіка ділового спілкування, етики					
Тема 6. Дипломатичний етикет.	4	2	1	9	Поточне опитування,
Тема 7. Особливості протокольної діяльності дипломатичних агентів. Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	4	2		9	Дискусія
Тема 8. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини	2	1	1	7	Робота в групах
Разом	30	15	5	70	Екзамен

(заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Сам. робота	Контрольні заходи
Тема 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії. Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.	2	1	13	Поточне опитування, практичні завдання
Тема 2. Роль дипломатичного протоколу в історії розвитку міжнародних відносин.			13	
Тема 3. Національне законодавство про дипломатичний протокол та етикет.	2	1	13	
Тема 4. Візит і його роль в дипломатичній практиці.			13	

Тема 5. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.	2	1	14	
Тема 6. Дипломатичний етикет.			14	
Тема 7. Особливості протокольної діяльності дипломатичних агентів. Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	2	1	12	
Тема 8. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини			14	
<i>Підсумковий контроль</i>	8	4	108	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії. Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.

Мета: визначити роль дипломатичного протоколу у фаховій підготовці

Питання для обговорення:

1. Поняття про науку «Дипломатичний протокол та етикет». Поняття дипломатичного церемоніалу.
2. Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.
3. Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол». Значення і принципи дипломатичного протоколу.
4. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України.

Робота в групах

1. 1. Визначте спільне й відмінне між поняттями «дипломатичний протокол», «церемоніал» та «етикет».
2. 2. Аргументуйте твердження за методом Прес: «Дипломатичний протокол — політичний інструмент дипломатії».

Практичне заняття № 2.

Тема: Роль дипломатичного протоколу в історії розвитку міжнародних відносин.

Мета: окреслити структуру дипломатичного корпусу

Питання для обговорення:

1. Дипломатія і дипломати.
2. Встановлення дипломатичних відносин.
3. Характеристика дипломатичного корпусу
4. Дуаен, способи його обрання, обов'язки та функції.
5. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
6. Діяльність яких державних органів зовнішніх зносин має дипломатичний характер?
7. Дипломатичне старшинство. Класи і ранги дипломатичних працівників
8. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
9. Протокольна діяльність дипломатичного представництва.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичне підґрунтя.

Принципи та міжнародно-правові засади сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Практичне заняття № 3

Тема: Національне законодавство про дипломатичний протокол та етикет.

Мета: визначити нормативно-правову базу дипломатичного протоколу

Питання для обговорення:

1. Особливості становлення дипломатичної служби у незалежній Україні.
2. Участь України у міжнародних структурах.
3. Сучасний дипломатичний протокол та етикет в Україні.

4. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.
5. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002р.

Завдання: Опрацюйте законодавчі та нормативні акти, що регулюють дипломатичний протокол і церемоніал в Україні. Оцініть наукову базу дипломатичного протоколу.

Практичне заняття № 4

Тема: Візит і його роль в дипломатичній практиці.

Мета: з'ясувати методику проведення візитів у протокольній практиці

Питання для обговорення:

1. Роль візиту в дипломатичній практиці.
2. Місце й значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
3. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях.
4. Дипломатичний протокол державного візиту України. Підготовка візитів. Принципи складання програми візиту на вищому рівні.
5. Протокольні й церемоніальні питання прийому іноземних делегацій.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Зростання значення візитів із розвитком міжнародних відносин.

Дискусія

Дайте визначення поняття «формат візиту».

Які ви знаєте основні види візитів? Охарактеризуйте особливості їх підготовки. Візити посла і дипломатів. Охарактеризуйте протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні. Охарактеризуйте особливості державного візиту до іноземної держави. Як відбувається державний візит до України.

Розглянути приклади складання програм візитів (Повна програма візиту до США президента України, Програма робочого візиту Міністра закордонних справ України до Республіки Польщі). Створити візитну картку дипломата.

Практичне заняття № 5.

Тема: Дипломатичне листування як форма проведення переговорів. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.

Мета: визначити специфіку дипломатичного листування, роль дипломатичного прийому у зовнішньополітичній діяльності

Питання для обговорення:

1. Поняття дипломатичної мови та дипломатичного листування
2. Документи зовнішньополітичного листування.
3. Документи внутрішньовідомчого листування.
1. Вимоги до документів дипломатичного листування.
4. Протокольні вимоги до документів дипломатичного листування.
5. Вербальна нота в дипломатичному листуванні. Особисті або підписні ноти.
6. Класифікація та цілі дипломатичних прийомів.
7. Види дипломатичних прийомів, методи їх підготовки і проведення.
8. Запрошення та список запрошених. Відмова, уточнення, перенесення, схвалення. Загальні вимоги щодо страв, напоїв та національні традиції країни.
9. Організація прийомів розсаджування за столом, обслуговуючий персонал.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Напівофіційне та приватне листування. Документи, які не містять протокольних мовних формул. Односторонні та багатосторонні позиційні документи.
Вимоги до одягу на прийомі.

Проблемні завдання, питання

Поясніть термін «протокольні формули» та наведіть приклади.

Яке місце нотного листування в дипломатії? Охарактеризуйте особисті й вербальні ноти. Розкажіть про особливості такого документа, як меморандум. Із якою метою використовується такий вид дипломатичного листування, як пам'ятна записка? Назвіть види пам'ятних записок. Чим відрізняється їх оформлення?

Скласти запрошення на дипломатичний прийом та текст позитивної і негативної відповіді на запрошення.

Складіть текст запрошення на дипломатичний прийом на честь глави іноземної держави від імені президента країни, що запросила високого гостя.

Який вид прийому вважається найбільш урочистим? Чому?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Специфіка ділового спілкування, етики

Практичне заняття № 6.

Тема: Дипломатичний етикет. Міжнародна ввічливість.

Мета: визначити способи і методи реалізації міжнародної ввічливості

Питання для обговорення:

1. Привітання. Дипломатичні звичаї.
2. Подарунки, сувеніри.
3. Міжнародна ввічливість.
4. Національні свята держав світу.
5. Реагування на святкові події в іноземній країні. Святкові листи, телеграми, їх надсилання та вручення.
6. Виступ з нагоди національного свята. Обмін поздоровленнями з нагоди інтернаціональних свят.
7. Розсадка в автомобілях.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

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

Поточне опитування, дискусія

Практичне заняття № 7.

Тема: Особливості протокольної діяльності дипломатичних агентів. Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.

Питання для обговорення:

1. Технічне забезпечення й етикет підготовки. Форми реагування на події в країнах перебування за місцевою протокольною практикою.
2. Протокольна робота з підготовки та проведення переговорів. Змістова сторона переговорів.
3. Стратегія і тактика ведення переговорів.
4. Завершення переговорів.
5. Етикет публічних виступів.

6. Знання культури, звичаїв і традицій іноземних країн – одна з вимог дипломатичної професії
7. Дипломатія у країнах Європи.
8. Протокольні питання діяльності міжнародних конференцій.
9. Протокол міжнародних організацій. Привілеї та імунітети міжнародних організацій.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Культура мови. Етикет телефонної розмови. Проведення переговорів по телефону.

Протокольні питання в діяльності міжнародних посадових осіб. Культура толерантності.

Дискусія

Як трактується поняття «рівні ділового спілкування»? Наведіть приклади різних рівнів ділового спілкування.

Завдання

Порівняльний аналіз організації та проведення візитів на високому і найвищому рівнях в Україні і країнах Європи (порівняти організацію проведення 2 видів візитів Італії, Ватикану, Великої Британії та України)

Практичне заняття № 8.

Тема. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини

Питання для обговорення:

1. Зовнішній вигляд дипломата, політика, ділової людини.
2. Поняття зовнішнього вигляду та його складові. Діловий чоловічий та жіночий одяг. Вечірній одяг
3. Вибір одягу з урахуванням індивідуальних особливостей людини. Зачіска, аксесуари, парфуми, макіяж. Коштовності, функціональні коштовності чоловіків і жінок. Осанка, хода.

Питання, винесені на самостійне опрацювання

Етикет відвідування театру, академічного концерту, опери.

Завдання

Поясніть значення вислову: «Вміння виглядати комільфо»?

6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Головна мета проведення самостійної роботи полягає у необхідності більш детальнішого розгляду тематики курсу з використанням рекомендованих матеріалів і виконанням практичних завдань.

Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача. Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Перелік питань, винесених на самостійне вивчення

№ п/п	Тематика
1.	Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України
2.	Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичне підґрунтя.
3.	Принципи та міжнародно-правові засади сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.
4.	Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002р.
5.	Зростання значення візитів із розвитком міжнародних відносин.
6.	Протокольне реагування на окремі події в іноземній державі.
7.	Напівофіційне та приватне листування. Документи, які не містять протокольних мовних формул. Односторонні та багатосторонні позиційні документи
8.	Вимоги до одягу на прийомі.
9.	Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави. Участь в урочистостях з цієї нагоди. Реагування у випадку трауру в країні, смерті високої особи, акредитованого посла.
10.	Культура мови. Етикет телефонної розмови. Проведення переговорів по телефону.
11.	Протокольні питання в діяльності міжнародних посадових осіб. Культура толерантності.
12.	Етикет відвідування театру, академічного концерту, опери.

7. Тренінг та КПЗ

Проведення тренінгу:

Дипломатичні особливості спілкування: тренінг навичок дипломатичного спілкування

Тренінг проводиться у формі моделювання міжнародної конференції, допомагаючи студентам, у такий спосіб, оволодіти навичками самостійної творчої роботи, виявити особисті сильні ділові і професійні якості, поліпшити навички ділового спілкування в команді.

Форма проведення:

- ✓ підготовка міжнародної конференції із укладанням програми,
- ✓ забезпечення організаційно-технологічної підтримки,
- ✓ організація супроводу,
- ✓ підготовка роздаткових матеріалів,
- ✓ міжкультурна комунікація.

2. Конфлікти і їх подолання: тренінг безконфліктного спілкування.

Форма проведення:

- ✓ забезпечення психологічного тестування,
- ✓ робота у команді,
- ✓ вирішення конфліктної ситуації.

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «дипломатичний протокол»

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Дипломатичний протокол» є видом поза аудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно у вигляді презентації з використанням новітніх інформаційно-комунікаційних засобів.

Метою КППЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Виконання КППЗ – важлива та обов'язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Дипломатичний протокол»

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- *оптимальний обсяг*: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;

- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;

- *науковість і достовірність*: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;

- *логічність*: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;

- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фото-графіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);

- *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

Оцінюється електронна презентація за такими критеріями:

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;

- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

Під час виконання роботи студент має використовувати вітчизняні та зарубіжні інформаційні матеріали, самостійно проводити пошук документальної та фактографічної інформації, систематизувати та узагальнювати дані, виявляти ключові моменти формуючи власні погляди на явища, події та процеси. захист КПЗ відбувається у встановлені терміни відповідно до робочого плану курсу та затвердженого графіку модульного контролю.

ВАРІАНТИ КПЗ

на вибір (особливості дипломатії однієї з країн не обов'язково з вказаного переліку)

1. Дипломатія у країнах Європи.
2. Особливості англійської дипломатії.
3. Особливості французької дипломатії
4. Особливості дипломатії Індії
5. Особливості дипломатії та специфіка ділового спілкування у Німеччині.
6. Особливості дипломатії та специфіка ділового спілкування в США.
7. Далекосхідна школа дипломатичного протоколу (Китай, Японія).
8. Особливості дипломатії та специфіка ділового спілкування в Італії.
9. Країни арабського світу та дипломатичний протокол
10. Особливості дипломатії та специфіка ділового спілкування в Україні.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Культура бізнесу» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- - стандартизовані тести;
- - поточне опитування;
- - презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- - оцінювання результатів КППЗ;
- - виступи на наукових заходах;
- - ректорська контрольна робота;
- залік.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Робота в малих групах дає змогу структурувати семінарські заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (РКР)	Заліковий модуль 3 (тренінг, КППЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
20 %	20 %	20 %	40%	100 %
1. Усне опитування під час занять. (4 теми по 5 балів = 20 балів) 2. Письмова робота = 80 балів.	1. Усне опитування під час занять (4 теми по 5 бали = 20 балів). 2. Письмова робота = 80 бали.	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів.	1. Тестові завдання (5 тестів по 6 балів за тест) – макс. 30 балів 2. Теоретичні питання (2 питання) – по 35 балів, макс. 70 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

№ з/п	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проєктор	1-8
2	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft)	1-8
3	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1-8
4	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-8

11. Рекомендовані джерела інформації

Нормативні матеріали:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Конвенція про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй від 13 лютого 1946 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text
2. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН від 21 листопада 1947 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170#Text
3. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text
4. Конвенція про охорону персоналу Організації Об'єднаних Націй та зв'язаного з нею персоналу від 09 грудня 1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_025#Text
5. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text
6. Конвенція про спеціальні місії від 8 грудня 1969 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092#Text
7. Віденська конвенція про консульські зносини від 4 квітня 1963 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text
8. Конвенція держав-учасниць ГУУАМ про взаємне надання допомоги з консульських питань від 7 червня 2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_097#Text
9. Про дипломатичну службу: Закон України від 20 вересня 2001 р. № 2728- III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
10. Про дипломатичні ранги України: Закон України від 28 листопада 2002 р. № 253-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-15#Text>
11. Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1050. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2002-п#Text>
12. Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України: Постанова Верховної Ради України від 3 березня 1993 р. № 3037- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3037-12#Text>
13. Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні: Указ Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>

Основна:

1. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 324 с.
2. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами. Школа бізнесу. Нова пошта. 16.03.2021. URL: <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiketprintsipi-silkuvannya-z-partnerami>.
3. Єфремова К.В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид. 2020. №2 (15). URL: http://apir.org.ua/wpcontent/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf

4. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник; Львів. нац. унт ім. І.Франка. К.: Знання, 2017. 264 с.
6. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата). Наукові праці МАУП. 2016. Вип. 49. С. 51-55. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_9
7. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: невігадані історії кар'єрного дипломата. Київ: Саміт-Книга, 2017. 576 с.
8. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К., 2018. 295 с.
9. Шинкаренко Т.І. Культура міжнародного спілкування і професійна етика: Підручник. Чернігів: ЧНТУ, 2017. 292 с.
10. Gilbert Monod de Froideville and Mark Verheul. An Experts' Guide to International Protocol. Best Practice in Diplomatic and Corporate Relations. Amsterdam University Press. Fourth edition: April 2021. 337 p. URL: https://assets.ctfassets.net/4wrp2um278k7/3qTnLSUEHRv9p7z0YutLge/66d5fd3f22fe17904eda3977c854c923/9789048554850_ToC_Intro.pdf