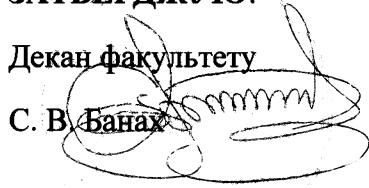


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету

С. В. Банаш



31 серпня 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Перший проректор

Шинкарик М. І.



31 серпня 2018 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»**

**ступінь вищої освіти – другий (магістерський)**

**галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»**

**спеціальність – 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»**

**освітньо-професійна програма – «Менеджмент соціокультурної діяльності»**

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ТА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС	Тренінг	Самост. робота студ. (год.)	Разом	Екзамен (сем.)
Денна	1м	1	30	15	5	4	96	150	1

**Тернопіль – 2018**

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Дипломатичний протокол та етикет»**

**1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ  
«Дипломатичний протокол та етикет»**

Дисципліна – «Дипломатичний протокол та етикет»	Напрямпідготовки, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань –  02 «Культура і мистецтво»	Обов'язкова <b>Мова навчання</b>  українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 028  «Менеджмент соціокультурної діяльності»,	Рік підготовки: <i>Денна 1м</i>  Семестр: <i>Денна – 1</i>
Кількість змістових модулів – 2	СВО - магістр	Лекції: <i>Денна – 30 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15 год.</i>
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна – 100 год. (в т.ч. 4 год. тренінг)</i> Індивідуальна робота (КПЗ) – 5 год.
Тижневих годин: Денна форма навчання – тижневих – 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю – екзамен

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни.**

«Дипломатичний протокол та етикет» розглядають як комплексну науку, 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 методами ефективного проведення бесід, візитів, переговорів; розуміння психологічних основ реалізації дипломатичних заходів; набуття умінь, навичок зовнішньополітичної діяльності, прийняття адекватних рішень в ході ділових та дипломатичних переговорів.

### **2.2. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни**

1. Розвиток знання і розуміння сучасних соціокультурних процесів.
2. Здатність використовувати на практиці навички та вміння в організації науково-дослідних, науково-виробничих робіт і творчих проєктів, в управлінні науковим і творчим колективом.
3. Вміння швидко адаптуватися до специфічних умов і напрямів професійної діяльності з використанням системи документально-інформаційних комунікацій, здатність до активної соціальної мобільності.
4. Уміння працювати з високим ступенем автономії, оцінювати потенційні результати та ризики, приймати відповідальність за планування і реалізацію соціокультурного проєкту.

### **Результати навчання:**

Застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в соціокультурній сфері за екстремальних умов.

Співвідносити власну наукову та професійну діяльність з вимогами чинних нормативно-правових актів (у тому числі основ права інтелектуальної власності), які регулюють внутрішню і зовнішню діяльність в соціокультурній сфері.

Рейтингувати та оцінювати ризики, вміти приймати рішення в процесах, які спонукають розвиток соціокультурного капіталу, як світового, так і вітчизняного.

Демонструвати здатність до об'єктивної оцінки і аргументування проблем та перспектив соціокультурної політики України.

Застосовувати отримані дослідницькі результати при виконанні завдань та обов'язків професійного характеру, демонструючи обізнаність у сучасних світових соціокультурних практиках.

Демонструвати здатність до прийняття самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності.

Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

#### ***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.

Значна увага приділяється практичному, прикладному характеру дисципліни, що дасть можливість кожному студентові визначити шляхи формування власного іміджу, розвитку особистісного творчого потенціалу для майбутньої професійної діяльності. Цьому сприятимуть практичні заняття, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, підготовка і захист проектів, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення складних управлінських проблем.

Знання, отримані студентами під час вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет», повинні забезпечити їм можливість вироблення обґрунтованої професійної позиції по відношенню до проблем організацій.

### **2.3. Результати навчання:**

#### **Після вивчення курсу студенти повинні знати:**

- суть понять «Дипломатичний протокол та етикет»;
- 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.

#### **Також студенти повинні вміти:**

- організувати собисті візити, забезпечувати офіційні контакти та створювати візитні картки;
- підготувати та провести дипломатичні прийоми;
- організовувати дипломатичне листування;
- протокольоно забезпечувати візити на вищому рівні;
- використовувати специфіку ділового спілкування при організації зустрічей із зарубіжними партнерами.

#### **2.4. Завдання вивчення дисципліни:**

##### **1. Сприяти розумінню:**

\* сутності та соціальної значущості дипломатичної діяльності у сучасних умовах;

\* особливостей ведення дипломатичної та ділової діяльності 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, а також оволодіти навичками використання технологій сучасної дипломатії та бізнесу.

Значна увага приділяється практичному, прикладному характеру дисципліни, що дасть можливість кожному студентові визначити шляхи формування власного іміджу, розвитку особистісного творчого потенціалу для майбутньої професійної діяльності. Цьому сприятимуть практичні заняття, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, підготовка і захист проектів, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення складних проблем.

#### **2.4. Завдання вивчення дисципліни:**

Студенти повинні освоїти основні методи і способи реалізації дипломатичної діяльності, знати види похибок та проводити інформаційно-аналітичну діяльність у галузі.

#### **2.5. Завдання лекційних занять.**

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

## **2.6. Завдання практичних занять.**

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

1. Логічні основи досліджень:
  - основні закони логічного мислення;
  - склад та структуру доказів;
  - логічні помилки, спростування та їх структуру.
2. Методологічні основи досліджень та творчості:
  - Методології системи;
  - Загальнонаукові методи досліджень;
  - організаційно-методичні основи досліджень.
3. Етапи інформаційно-аналітичної роботи:
  - розробка ТЕО;
  - календарний план виконання роботи;
  - теоретичне дослідження;
  - накопичення та обробка інформації;
  - організація та обробка результатів інформаційної діяльності

Студенти повинні вміти самостійно проводити наукові дослідження по заданій тематиці.

## **2.7 Передумови вивчення дисципліни:**

наявність необхідних знань та навичок, здобутих під час вивчення дисциплін «Етика і психологія ділового спілкування», «Ділові комунікації», «Корпоративна культура», «Ділова іноземна мова», «Культурні аспекти бізнесу».



#### 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

##### «ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Сам. робота
<b>Змістовий модуль I.</b> Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу				
<b>Тема 1.</b> Дипломатичний протокол та етикет – політичний інструмент дипломатії.	2	1	1	5
<b>Тема 2.</b> Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.	2	2	-	6
<b>Тема 3.</b> Роль дипломатичного протоколу в історії міжнародних відносин.	4	2	1	5
<b>Тема 4.</b> Національне законодавство про Дипломатичний протокол та етикет та етикет.	2	2	-	7
<b>Змістовий модуль II</b> Дипломатичний протокол та етикет як регулятор відносин				
<b>Тема 5.</b> Візит і його роль в дипломатичній практиці.	4	1	1	7
<b>Тема 6.</b> Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.	2	1	1	6
<b>Тема 7.</b> Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.	2	1	-	5



<b>Тема 8.</b> Дипломатичний етикет.	2	1	-	6
<b>Тема 9.</b> Особливості ділового спілкування.	2	1	-	5
<b>Тема 10.</b> Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	2	1	1	6
<b>Тема 11.</b> Розвиток ділового етикету у повсякденному житті підприємця.	4	1	-	5
<b>Тема 12.</b> Особливості мовного етикету й традицій українців.	2	2	-	6
<b>Разом:</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>			

## 4. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу

#### Тема 1. Дипломатичний протокол та етикет – політичний інструмент дипломатії.

1. Поняття про науку «Дипломатичний протокол та етикет».
2. Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.

#### Література:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КиМУ, 2003. С.3-7.
2. ВудДж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура, практика. Пер. с англ. Москва: Прогресс, 1971.
3. Дипломатический словарь. Под ред. А.А.Громько. Москва. Наука, 1961.
4. Драйман Д. Дипломатический протокол. Задачи, средства, методы и стиль работы. Лейпциг, 1981.
5. Камбон Ж. Дипломат. Пер. с фр. Київ: Полиграфкнига, 1997.
6. Капго А.С. Дипломатическая практика и дипломатическая этика. *Международная жизнь*, 1991. №4. С.88-93.
7. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. Москва: Международные отношения, 1988.
8. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. 2- изд., доп. Москва: Международные отношения, 1979.
9. Назаров В.К. Основы дипломатического протокола. Учебн. Пособие. Москва, 1969.
10. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. Москва: Международные отношения, 1985.
11. Руденко Г.М. Основы дипломатического протокола. Київ, 1996.
12. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Київ: Знання, 2006.
13. Серре Ж. Дипломатический протокол. Москва: Изд. Интамеждународ. отношений, 1963.

#### Тема 2. Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.

1. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
2. Античність і становлення дипломатії.
3. Середньовічні особливості ведення переговорів.
4. Дипломатична служба козацько-гетьманської держави.
5. Дипломатія в умовах імперій XIX ст.
6. Становлення національної дипломатії у 1917-1923 рр.

#### Література:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. Київ:КиМУ, 2003. С.3-7.
2. Дипломатический словарь. Под ред. А.А.Громько Москва: Наука,1961.
3. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном.*Голос України*. 1992. 28 жовтня.
4. Положення про дипломатичну службу в Україні. Указ Президента України від 16 липня 1993р. *Голос України*. 1993. 22 липня.
5. ВудДж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура, практика. Пер. с англ. Москва:Прогресс, 1971.
6. Гайдуков Л. Щоб працювати на її честь і на її славу. Підготовка дипломатичних кадрів в Україні: маловідомі факти.*Політика і час*. 1998. № 2. С.67-75.
7. Камбон Ж. Дипломат. Пер. с фр. Київ: Полиграфкнига, 1997.
8. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. Москва: Международные отношения,1988.
9. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол В СССР: принципы, нормы, практика. Москва: Международные отношения, 1985.
- 10.Никольсон Г. Дипломатическое искусство. Четыре лекции по истории дипломатии. Москва: Из-во Института международных отношений, 1962.
- 11.Никольсон Г. Дипломатия. Москва: Госполитиздат, 1941.
- 12.Руденко Г.М. Основы дипломатического протокола. Київ, 1996.
- 13.Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Київ: Знання, 2006 .
- 14.Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. Москва: Изд-во Института международных отношений, 1961.
- 15.Серре Ж. Дипломатический протокол. Москва: Изд. Ин-та междунар. отношений, 1963.
16. Федоров Л. Дипломат и консул. Москва: Международные отношения,1965.

### **Тема 3. Роль дипломатичного протоколу в історії розвитку міжнародних відносин.**

1. Дипломатія і дипломати.
2. Встановлення дипломатичних відносин.
3. Характеристика дипломатичного корпусу.
4. Дипломатичні імунітети і привілеї.

#### **Література:**

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КиМУ, 2003. С.3-7.
2. Дипломатический словарь. Под ред. А.А.Громько Москва: Наука,1961.
3. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном.*Голос України*. 1992. 28 жовтня.

4. Положення про дипломатичну службу в Україні. Указ Президента України від 16 липня 1993. *Голос України*. 1993. 22 липня.
5. ВудДж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура, практика. Пер. с англ. Москва: Прогресс, 1971.
6. Гайдуков Л. Щоб працювати на її честь і на її славу. Підготовка дипломатичних кадрів в Україні: маловідомі факти . Політика і час, 1998. № 2. С.67-75.
7. Камбон Ж. Дипломат. Пер. с фр. Київ: Полиграфкнига, 1997.
8. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. Москва: Международные отношения, 1988.
9. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол В СССР: принципы, нормы, практика. Москва: Международные отношения, 1985.
10. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. Четыре лекции по истории дипломатии. Москва: Из-во Института международных отношений, 1962.
11. Никольсон Г. Дипломатия. Москва: Госполитиздат, 1941.

#### **Тема 4. Національне законодавство про Дипломатичний протокол та етикет.**

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

#### **Література:**

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КнМУ, 2003. С.3-7.
2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КнМУ, 2003. С.8-21.
3. Закон України. “Про правонаступництво України”. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1991. – №46
4. Закон України “Про дію міжнародних договорів на території України”. Відомості Верховної Ради України (ВВР). 1992. №10
5. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном від 22 жовтня 1992 року Відомості Верховної Ради (ВВР). 1992. №24.
6. Консульський статус України від 2 квітня 1994 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КнМУ, 2003. С.65-81.
7. Закон України “Про дипломатичну службу” від 20 вересня 2001. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. №4.
8. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28 листопада 2002. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. №4.

9. Положення про Міністерство закордонних справ України затверджено Указом Президента України від 3 квітня 1999. Відомості Верховної ради (ВВР). 2003. №14.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Дипломатичний протокол та етикет як регулятор відносин**

### **Тема 5. Візит і його роль в дипломатичній практиці.**

1. Роль візиту в дипломатичній практиці.
2. Офіційні контакти. Дипломатичні бесіди.
3. Візитні картки та їх застосування.
4. Принципи складання програми візиту.

### **Література:**

1. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном // Голос України. 1992. 28 жовтня. Положення про дипломатичну службу в Україні. Указ Президента України від 16 липня 1993р. // Голос України, 1993. 22 липня.
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КиМУ, 2003. С.3-7.
3. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура, практика. Пер. с англ. Москва.: Прогресс, 1971.
4. Гайдуков Л. Щоб працювати на її честь і на її славу. Підготовка дипломатичних кадрів в Україні: маловідомі факти . Політика і час, 1998. № 2. С.67-75.
5. Камбон Ж. Дипломат. Пер. с фр. Київ: Полиграфкнига, 1997.
6. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. Москва: Международные отношения, 1988.
7. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. Москва: Международные отношения, 1985.
8. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. Четыре лекции по истории дипломатии. Москва: Изд-во Института международных отношений, 1962.
9. Никольсон Г. Дипломатия. Москва: Госполитиздат. 1941.
10. Руденко Г.М. Основи дипломатичного протоколу, 1996.
11. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Київ: Знання, 2006 .
12. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. Москва: Изд-во Института международных отношений, 1961.
13. Серре Ж. Дипломатический протокол. Москва: Изд. Ин-та междунар. отношений, 1963.
14. Удовенко Г.Й. Дипломатія, що праця мінера на передній лінії, вимагає повної віддачі. Україна молода, 1995. 29 вересня. С.5.
15. Федоров Л. Дипломат и консул. Москва: Международные отношения, 1965.

## **Тема 6. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.**

1. Документи дипломатичного листування.
2. Документи зовнішньополітичного листування.
3. Документи внутрішньовідомчого листування.
4. Вимоги до документів дипломатичного листування.

### **Література:**

1. Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. Київ : НАУ, 2013. 248 с.
2. Василенко И. А. Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технологи: учеб. пособие / И. А. Василенко. Москва: Восток–Запад, 2011. 424 с.
3. Дідківський М.І. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: [навч. посіб.] / М.І. Дідківський. Київ: Знання, 2006. 462 с.
4. Етика ділового спілкування: [навч. посібник для вузів] / Т.Б. Грищенко. Київ: ЦУЛ, 2007. 344 с.
5. Кокоба А. Мастерство переговорных церемоний: стратегии бизнес-переговоров / А. Кокоба. Инвестгазета, 2008. № 29. С. 56-58.
6. Левицкий Р. Самое главное о переговорах: учеб. пособие / Р. Левицкий, Д. Сандерс, Б. Барри, Дж. Минтон. Москва : ФОРУМ, 2011. 320 с.
7. Малхотра Д. Когда вам партнер лжет, а когда говорит правду: Искусство вести важнейшие переговоры / Дипак Малхотра, Макс Х. Базерман; пер. с англ. Г. А. Хен. Москва: АСТ : Астрель ; Владимир : ВКТ, 2011. 411 с.
8. Петровская А. Убедительное рядом: (искусство ведения переговоров) / А. Петровская. Секретарь-референт, 2005. № 11. С. 50-54.
9. Стрельникова Л. Деловые приемы / Л. Стрельникова. Секретарь-референт, 2008. № 11. С. 46-49.
10. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза : Знання, 2011. 495 с

## **Тема 8. Дипломатичний етикет.**

1. Міжнародна ввічливість.
2. Символи державного суверенітету. Привітання.
3. Дипломатичні звичаї.
4. Подарунки, сувеніри.
5. Розсадка в автомобілях.

### **Література:**

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. *Дипломатична і консульська служба*. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. Київ: КиМУ, 2003. С.3-7.
2. Дипломатический словарь. Под ред. А.А.Громько. Москва: Наука, 1961.
3. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. *Голос України*. 1992. 28 жовтня.
4. Положення про дипломатичну службу в Україні. Указ Президента України від 16 липня 1993. *Голос України*. 1993. 22 липня.

5. ВудДж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. Принципы, процедура, практика. Пер. с англ. Москва: Прогресс, 1971.
6. Гайдуков Л. Щоб працювати на її честь і на її славу. Підготовка дипломатичних кадрів в Україні: маловідомі факти . Політика і час, 1998. № 2.С.67-75.
7. Камбон Ж. Дипломат. Пер. с фр. Київ: Полиграфкнига, 1997.
8. Ковалев А.Г. Азбука дипломатии. Москва: Международные отношения. 1988.
9. Никифоров Д.С., Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в СССР: принципы, нормы, практика. Москва: Международные отношения, 1985.
10. Никольсон Г. Дипломатическое искусство. Четыре лекции по истории дипломатии. Москва: Изд-во Института международных отношений, 1962.
11. Никольсон Г. Дипломатия. Москва: Господитиздат, 1941.
12. Руденко Г.М. Основи дипломатичного протоколу. Київ, 1996.
13. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Київ: Знання, 2006 .
14. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. Москва: Изд-во Института международных отношений, 1961.
15. Серре Ж. Дипломатический протокол. Москва: Изд. Ин-та междунар. отношений, 1963.
16. Удовенко Г.Й. Дипломатія, що праця мінера на передній лінії, вимагає повної віддачі. Україна молода, 1995. 29 вересня. С.5.
17. Федоров Л. Дипломат и консул. Москва: Международные отношения, 1965.

### **Тема 9. Особливості ділового спілкування.**

1. Технічне забезпечення й етикет підготовки.
2. Чоловіча та жіноча форма одягу в діловому спілкуванні.
3. Протокол ведення переговорів між підприємцями.
4. Організація бізнес-ланчу.
5. Завершення переговорів.

### **Література:**

1. Блінов О. А. *Психологічне забезпечення переговорного процесу* : навч. посіб. / О. А. Блінов. Київ : НАУ, 2013. 248 с.
2. Василенко И. А. *Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технологи: учеб. пособие* / И. А. Василенко. Москва: Восток–Запад, 2011. 424 с.
3. Дідківський М.І. *Зовнішньоекономічна діяльність підприємства*: [навч. посіб.] / М.І. Дідківський. Київ: Знання, 2006. 462 с.
4. *Етика ділового спілкування*: [навч. посібник для вузів] / Т.Б. Грищенко. Київ: ЦУЛ, 2007. 344 с.
5. Кокоба А. *Мастерство переговорных церемоний: стратегии бизнес-переговоров* / А. Кокоба. Инвестгазета, 2008. № 29. С. 56-58.
6. Левицкий Р. *Самое главное о переговорах: учеб. пособие* / Р. Левицкий, Д. Сандерс, Б. Барри, Дж. Минтон. Москва: ФОРУМ, 2011. 320 с.

7. Малхотра Д. Когда вам партнер лжет, а когда говорит правду: Искусство вести важнейшие переговоры / Дипак Малхотра, Макс Х. Базерман; пер. с англ. Г. А. Хен. Москва: АСТ : Астрель ; Владимир : ВКТ, 2011. 411 с.
8. Петровская А. Убедительное рядом: (искусство ведения переговоров) / А. Петровская. Секретарь-референт, 2005. № 11. С. 50-54.
9. Стрельникова Л. Деловые приемы / Л. Стрельникова. Секретарь-референт, 2008. № 11. С. 46-49.
10. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Знання, 2011. 495 с.

**Тема 10. Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.**

1. Дипломатія у країнах Європи.
2. Особливості англійської дипломатії.
3. Особливості французької дипломатії
4. Особливості німецької дипломатії.
5. Особливості американської дипломатії.
6. Японська дипломатія.
7. Особливості дипломатії Індії

**Література:**

1. Закон України «Про дипломатичні ранги України» від 28.11.02 №253-IV//ВВР. України. 2003. № 4. Ст. 30.
2. Закон України «Про дипломатичну службу» від 20.09.01 № 2728-III//ВВР. 2002. № 5. Ст. 29.
3. Закон України «Про міжнародні договори України» //ВВР. 1994. № 10. Ст. 45.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Україна на міжнародній арені. Київ: Юрінком, 1998. Т. 1.
5. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Масальського. Київ: Знання, 2011. 495 с.
6. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. Вінниця, 2002.
7. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету / Г. М. Калашник. Київ: Знання, 2007. 143 с.
8. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак. – 2-ге вид., випр. Київ: Знання, 2012. 262 с.
9. Шинкаренко Т.І. Протокол дипломатичний. [Українська дипломатична енциклопедія](#): У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. Київ:Знання України, 2004Т.2 812с.
10. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. Харків: ФІНН, 2011. 264 с.

**Тема 11. Розвиток ділового етикету у повсякденному житті підприємця.**



1. Етикет у світі бізнесу.
2. Привітання і презентації.
3. Співбесіда під час прийому на роботу.
4. Зустрічі в офісі.
5. Робочий одяг та аксесуари.
6. Організація кореспонденції.
7. Форми та методи ділового спілкування.
8. Етикет в Інтернеті.

### **Література:**

1. Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. Київ : НАУ, 2013. 248 с.
2. Василенко И. А. Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технологи: учеб. пособие / И. А. Василенко. Москва: Восток–Запад, 2011. 424 с.
3. Дідківський М.І. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: [навч. посіб.] / М.І. Дідківський. Київ: Знання, 2006. 462 с.
4. Етика ділового спілкування: [навч. посібник для вузів] / Т.Б. Грищенко. Київ: ЦУЛ, 2007. 344 с.
5. Кокоба А. Мастерство переговорных церемоний: стратегии бизнес-переговоров / А. Кокоба. Инвестгазета, 2008. № 29. С. 56-58.
6. Левицкий Р. Самое главное о переговорах: учеб. пособие / Р. Левицкий, Д. Сандерс, Б. Барри, Дж. Минтон. Москва : ФОРУМ, 2011. 320 с.
7. Малхотра Д. Когда вам партнер лжет, а когда говорит правду: Искусство вести важнейшие переговоры / Дипак Малхотра, Макс Х. Базерман; пер. с англ. Г. А. Хен. Москва: АСТ : Астрель ; Владимир : ВКТ, 2011. 411 с.
8. Петровская А. Убедительное рядом: (искусство ведения переговоров) / А. Петровская. Секретарь-референт, 2005. № 11. С. 50-54.
9. Стрельникова Л. Деловые приемы / Л. Стрельникова. Секретарь-референт, 2008. № 11. С. 46-49.
10. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза: Знання, 2011. 495 с.

### **Тема 12. Особливості мовного етикету й традицій українців.**

1. Мовний етикет і його структура.
2. Особливості мовного етикету.
3. Традиційні звертання українців.
4. Етикет телефонної розмови.
5. Мовний етикет української науки.

### **Література:**

1. Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. Київ : НАУ, 2013. 248 с.
2. Василенко И. А. Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технологи: учеб. пособие / И. А. Василенко. Москва: Восток–Запад, 2011. 424 с.

3. Дідківський М.І. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: [навч. посіб.] / М.І. Дідківський. Київ: Знання, 2006. 462 с.
4. Етика ділового спілкування: [навч. посібник для вузів] / Т.Б. Грищенко. Київ: ЦУЛ, 2007. 344 с.
5. Кокоба А. Мастерство переговорных церемоний: стратегии бизнес-переговоров / А. Кокоба. Инвестгазета, 2008. No 29. С. 56-58.
6. Левицкий Р. Самое главное о переговорах: учеб. пособие / Р. Левицкий, Д. Сандерс, Б. Барри, Дж. Минтон. Москва : ФОРУМ, 2011. 320 с.
7. Малхотра Д. Когда вам партнер лжет, а когда говорит правду: Искусство вести важнейшие переговоры / Дипак Малхотра, Макс Х. Базерман; пер. с англ. Г. А. Хен. Москва: АСТ : Астрель ; Владимир : ВКТ, 2011. 411 с.
8. Петровская А. Убедительное рядом: (искусство ведения переговоров) / А. Петровская. Секретарь-референт, 2005. No 11. С. 50-54.
9. Стрельникова Л. Деловые приемы / Л. Стрельникова. Секретарь-референт, 2008. No 11. С. 46-49.
10. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза: Знання, 2011. 495 с.

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Практичне заняття №1

**Тема:** Дипломатичний протокол та етикет – політичний інструмент дипломатії.

**Мета:** визначити роль дипломатичного протоколу у фаховій підготовці

**Питання для обговорення:**

1. Поняття про науку «Дипломатичний протокол та етикет».
2. Загальна характеристика і роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
3. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.

Література: вказана до лекційних занять

### Практичне заняття № 2.

**Тема:** Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету.

**Мета:** проаналізувати основні етапи становлення дипломатичного протоколу

**Питання для обговорення:**

1. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
2. Античність і становлення дипломатії.
3. Середньовічні особливості ведення переговорів.
4. Дипломатична служба козацько-гетьманської держави.
5. Дипломатія в умовах імперій XIX ст.
6. Становлення національної дипломатії у 1917-1923 рр.

Література: вказана до лекційних занять

### Практичне заняття № 3.

**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. Дипломатичні імунітети і привілеї.

Література: вказана до лекційних занять

### Практичне заняття № 4.

**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.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 5**

**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. Офіційні контакти. Дипломатичні бесіди.
3. Візитні картки та їх застосування.
4. Принципи складання програми візиту.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 6.**

**Тема: Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.**

**Мета:** визначити специфіку дипломатичного листування

**Питання для обговорення:**

1. Документи дипломатичного листування.
2. Документи зовнішньополітичного листування.
3. Документи внутрішньовідомчого листування.
4. Вимоги до документів дипломатичного листування.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 7.**

**Тема: Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.**

**Мета:** роль дипломатичного прийому у зовнішньополітичній діяльності

**Питання для обговорення:**

1. Види дипломатичних прийомів.
2. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 8.**

**Тема: Дипломатичний етикет.**

**Мета:** визначити способи і методи реалізації міжнародної ввічливості

**Питання для обговорення:**

1. Міжнародна ввічливість.
2. Символи державного суверенітету. Привітання.
3. Дипломатичні звичаї.
4. Подарунки, сувеніри.
5. Розсадка в автомобілях.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 9.**

**Тема: Особливості ділового спілкування.**

**Мета:** визначити специфіку іміджу ділової людини

**Питання для обговорення:**

1. Технічне забезпечення й етикет підготовки.
2. Чоловіча та жіноча форма одягу в діловому спілкуванні.

3. Протокол ведення переговорів між підприємцями.
4. Організація бізнес-ланчу.
5. Завершення переговорів.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 10.**

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

**Мета:** дослідити особливості міжнародного дипломатичного спілкування та етикету

**Питання для обговорення:**

1. Дипломатія у країнах Європи.
2. Особливості англійської дипломатії.
3. Особливості французької дипломатії
4. Особливості німецької дипломатії.
5. Особливості американської дипломатії.
6. Японська дипломатія.
7. Особливості дипломатії Індії.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 11.**

**Тема: Розвиток ділового етикету у повсякденному житті підприємця.**

**Мета:** визначити особливості бізнес-спілкування та їх роль у прийнятті управлінських рішень

**Питання для обговорення:**

1. Етикет у світі бізнесу.
2. Привітання і презентації.
3. Співбесіда під час прийому на роботу.
4. Зустрічі в офісі.
5. Робочий одяг та аксесуари.
6. Організація кореспонденції.
7. Форми та методи ділового спілкування.
8. Етикет в Інтернеті.

Література: вказана до лекційних занять

### **Практичне заняття № 12.**

**Тема: Особливості мовного етикету й традицій українців.**

**Мета:** з'ясувати культуру спілкування українців

**Питання для обговорення:**

1. Мовний етикет і його структура.
2. Особливості мовноетикету.
3. Традиційні звертання українців.
4. Етикет телефонної розмови.
5. Мовний етикет української науки.

Література: вказана до лекційних занять

## **6. Комплексне індивідуальне практичне завдання**

Індивідуальні завдання з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою КПЗ 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.

Індивідуальні завдання виконує кожен студент шляхом підготовки науково-дослідного завдання згідно із рекомендованим переліком тем. Обсяг есе – 10 – 12 сторінок (формат А – 4). Індивідуальна робота виконується студентом самостійно при консультуванні викладачем. При виконанні й оформленні КПЗ студенти можуть користуватися комп'ютерною технікою. КПЗ оформляється за стандартним зразком і подається викладачу за два тижні до екзамену. Можливий захист індивідуального завдання шляхом усного звіту студента.

### **Методичні вказівки щодо оформлення та написання завдання**

Перед написанням завдання з конкретної теми курсу необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти думки на папір.

Обсяг: 10-12 сторінок (формат А-4).

#### Структура та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних розмірковувань і великого обсягу.

Обов'язково виділити предмет опису, обґрунтувати тему, яка висвітлюється в рефераті, вказавши на персоналії, які працювали над даним питанням, назвати їх праці. Це треба робити чітко й логічно, щоб обсяг вступу не перевищував 15 відсотків від обсягу роботи (1 сторінка).

Основна частина. Тут немає особливих регламентацій. Головне, щоб реферат був написаний самостійно. Матеріал, який викладається, необхідно обґрунтовано реферувати. Коли є аргументи і контраргументи, можна вступати в полеміку. Використовувати цитати як для підтвердження, так і для спростування. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування — дослівного (в лапках), світоглядно-змістового (своїми словами з зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевершувати 30 відсотків реферату.

Загальний обсяг основної частини становить приблизно 7-8 сторінок.

Висновки. Це — підсумок роботи. Тобто чіткість, точність, лаконічність. Жодних цитат, тільки узагальнення, резюмування основних питань і проблем теми, визначення можливостей їх використання у практичній діяльності. Конкретні висновки можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається за алфавітним порядком мовою оригіналу з усіма вихідними даними.

Додатки. Зразки документів, графічні схеми тощо. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до сторінки (посередині).

Роботу слід набрати на комп'ютері та надрукувати на принтері.

Параметри: версія WORD, шрифт – 14 кегель, у рядку 60 – 65 знаків.

Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм.

Виконання КППЗ є обов'язковим складовим модулем залікового кредиту з курсу, компонентом підсумкової та екзаменаційної оцінки.

### **Тематика КППЗ:**

1. Загальна характеристика дипломатичного протоколу.
2. Структура дипломатичного протоколу.
3. Дипломатичний протокол та етикет як інструмент міжнародного спілкування.
4. Дипломатичний етикет як важлива складова дипломатичного протоколу.
5. Практика застосування дипломатичного протоколу в Україні.
6. Становлення дипломатичного протоколу та етикету в античний період.
7. Римське право і Дипломатичний протокол та етикет.
8. Розвиток дипломатичного протоколу та етикету в епоху Відродження.
9. Розвиток дипломатичного протоколу в Україні.
10. Сучасний Дипломатичний протокол та етикет в Україні.
11. Дипломатичний протокол та етикет як регулятор установавання та реалізації дипломатичних відносин.
12. Візит як спосіб спілкування на офіційному рівні.
13. Дипломатичний протокол та етикет під час візитів глав держав і делегацій.
14. Дипломатичний протокол та етикет під час зустрічей послів і місіонерів.
15. Форма одягу в дипломатичному протоколі.
16. Етикет прийняття делегацій.
17. Дипломатичне листування і проведення переговорів.
18. Офіційне листування на міжнародному рівні.
19. Специфіка оформлення й особливості тексту листа за дипломатичним протоколом як офіційного документа.
20. Відмінність текстів в офіційному та неофіційному листах.
21. Особисте листування дипломатів.
22. Дипломатичні прийоми.
23. Організація та проведення виступів дипломатичних представників на публіці.
24. Архівна діяльність і Дипломатичний протокол та етикет.
25. Протокол у зовнішньоекономічній діяльності і підприємстві.
26. Особливості візитів підприємців, банкірів та інших суб'єктів господарської діяльності.
27. Підготовка і проведення ділової зустрічі.
28. Методологія й тактика проведення бесіди.
29. Листи в діловому протоколі.
30. Форма одягу в діловому протоколі.



- 31.Архіви підприємств. Терміни зберігання документів, що стосуються ділових візитів.
- 32.Оформлення архівної справи, що стосується візитів іноземних делегацій на підприємстві.
- 33.Етикет квітів у дипломатичному та діловому протоколі.
- 34.Етикет подарунків у дипломатичному та діловому протоколі.
- 35.Етикет спілкування по телефону в дипломатичному та діловому протоколі.

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

### Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

*Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:*

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - >вивчення лекційного матеріалу;
  - >вивчення теми за підручниками і посібниками;
  - >опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
  - >опрацювання завдань до практичних занять.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту.
4. Підготовка до написання модульних контрольних робіт.
5. Підготовка до екзамену.

### Тематика самостійної роботи (96 год.)

1. Призначення і відкликання глави та членів диппредставництва (3 год.)

2. Класи і ранги дипломатичних працівників. (8 год.)
3. Характеристика дипломатичного корпусу. (4 год.)
4. Обов'язки та функції дуайєна. (4 год.)
5. Дипломатичні імунітети і привілеї. (4 год.)
6. Підвалини доброго виховання і дипломатичні звичаї. (4 год.)
7. Зростання значення візитів з розвитком міжнародних відносин. (8 год.)
8. Протокольна діяльність дипломатичного представництва. (6 год.)
9. Особливості дипломатії деяких європейських країн. (4 год.)
10. Особливості дипломатії країн Північної та Південної Америки. (4 год.)
11. Дипломатія країн Латинської Америки. (4 год.)
12. Особливості дипломатії деяких країн Азії, Близького Сходу та Австралії. (4 год.)
13. Національні особливості китайської дипломатії. (6 год.)
14. Дипломатія арабських країн. (4 год.)
15. Особливості дипломатії Австралії. (6 год.)
16. Особливості публічних виступів. (4 год.)
17. Спілкування телефоном. (4 год.)
18. Етикет в Інтернеті і електронна пошта. (4 год.)
19. Українська гостинність і традиції мовного етикету. (6 год.)
20. Давнє і сучасне у звичаї дарування в Україні. (4 год.)

#### **Організація і проведення тренінгу (4 год.)**

**Дипломатичні особливості спілкування: тренінг навичок дипломатичного спілкування (2 год.).**

Форма проведення: підготовка міжнародної конференції з укладанням програми, забезпечення організаційно-технологічної підтримки, організація супроводу, підготовка роздаткових матеріалів, міжкультурна комунікація.

**Конфлікти і їх подолання: тренінг безконфліктного спілкування (2 год.).**

Форма проведення: забезпечення психологічного тестування, робота у команді, вирішення конфліктної ситуації.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес здійснюється у таких формах, як метод лекції; практичні заняття, бесіди, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, робота з літературою, самостійна робота, індивідуальні заняття, консультації, виконання КПЗ. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

## 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» використовуються: *інформаційно-ілюстративний, проблемний методи, спостереження й аналіз фактів, метод бесіди, методи інтерактивного навчання (диспути, круглі столи), метод проєктів, ділові ігри, кейси* для проведення занять і організації самостійної роботи студентів:

- *Лекції* (оглядові, з ґрунтовним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використання інтерактивних методів, технічних засобів);
- *практичні заняття* (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальними варіантами під керівництвом викладача);
- *самостійна робота студента* (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, зі станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);
- *індивідуальна робота студента під керівництвом викладача* (цей вид самостійної роботи студента відповідно до навчального плану та розкладу занять планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і не обов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, і використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань), для проведення заходів поточного контролю (контрольних робіт, тестування тощо).

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання.

Контроль успішності студента здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи оцінювання, визначеної ТНЕУ, яка передбачає розподіл балів за виконання всіх запланованих видів робіт (теоретична підготовка, практичні роботи, КПЗ, самостійна робота, іспит).

Навчальні досягнення студента оцінюються кількісно (визначається рейтинг), а підсумкова оцінка формується як за традиційною шкалою, так і за шкалою КМСОНП.

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни «Дипломатичний

протокол та етикет» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту та є зваженою сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності:

- поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль);
- оцінка (бали) за виконання наукових досліджень;
- оцінка (бали) за практичну діяльність під час практичних занять;
- оцінка за КППЗ;
- оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наукові публікації тощо.

Питома вага оцінки кожного з видів навчальної роботи студента у підсумковій (загальній) оцінці визначається згідно з їх вагомістю у теоретичній та практичній підготовці фахівця, структурою та змістом навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка виставляється після повного завершення вивчення навчальної дисципліни, як це передбачено навчальним планом.

*Форми контролю*

*Термін виконання*

<i>Опитування на практичних заняттях</i>	<i>протягом семестру</i>
Контрольні роботи (поточні)	Після опрацювання тем кожного змістового модуля відповідного до графіка модульного контролю
Доповіді та повідомлення	протягом семестру
Практичні і самостійні завдання	протягом семестру
Індивідуальні завдання	протягом семестру
Комплексні практичні індивідуальні завдання	протягом семестру, захист – відповідного до графіка модульного контролю
Підсумкова контрольна робота	відповідного до графіка модульного контролю
Іспит	Екзаменаційна сесія

З дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» засоби діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки магістрів базуються на обов'язковому використанні технологій стандартизованого *тестового контролю*.

*Види тестування:*

- тести для поточного оцінювання знань студентів;
- тести для підсумкового (екзаменаційного) оцінювання знань студентів.

*Форми та види тестів:*

1. Закритої форми (з множинним вибором, альтернативні, з відновленням послідовності, в відновленням певної частини);
2. Відкритої форми (для виявлення знань термінів, визначень, понять і власного їх бачення студентами).

3. Ситуаційні тести (для вирішення проблемних і типових ситуацій).

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий іспит)	Разом
20 %	20 %	20%	40 %	100

**Шкала оцінювання**

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

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Нормативні документи

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КиМУ, 2003. – С.3-7.
2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КнМУ, 2003. – С.8-21.
3. Закон України. “Про правонаступництво України” // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1991. – №46
4. Закон України “Про дію міжнародних договорів на території України” // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – №10
5. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном від 22 жовтня 1992 року // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1992. – №24.
6. Консульський статус України від 2 квітня 1994 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КнМУ, 2003. – С.65-81.
7. Закон України “Про дипломатичну службу” від 20 вересня 2001 року / Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – №4.
8. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28 листопада 2002 року // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – №4.
9. Положення про Міністерство закордонних справ України затверджено Указом Президента України від 3 квітня 1999 року // Відомості Верховної ради (ВВР). – 2003. – №14.

### Основна література

10. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. – М.: Международные отношения, 1999. – 240 с.
11. Бювальд П. Дневник дипломата. – Москва – Гаага. / Пер. с нидерл. – М.: Наука, 2000. – 219 с.
12. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол 2-е изд. – М.: Международные отношения, 2003. – 416 с.
13. Гудби Д. Стратегия стабильного мира. – М.: Международные отношения, 2003. – 208 с.
14. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби: Навальний посібник. – К.: Либідь, 1998. – 248 с.
15. Гуменюк Б.І., Щерба В.І. Сучасна дипломатична служба: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2001. – 235 с.
16. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. – М.: Международные отношения, 1995ю – 208 с.
17. Дипломатичний корпус. Довідник. – К.: МЗС, 2000. – 216 с.
18. Дубинин Ю.В. Дипломатическая быль. Записки посла во Франции. – М.: РОССПЭН, 1997. – 328 с.
19. Жданов Н. Исламская концепция миропорядка. – М.: Международные отношения, 2003. – 568 с.
20. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической службы: Учеб.пособье. – Мн.: БГЭУ, 2001. – 180 с.
21. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии: истоки становления и перспективы развития: Учебное пособие. – М.: РОССПЭН, 2003. – 336 с.
22. Камбон Жюль. Дипломат / Пер. с франц. – К.: Полиграфкнига, 1997. – 82 с.
23. Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат. – М.: Международные отношения, 1999. – 188

с.

24. Попов В.И. Маргарет Тетчер: человек и политик. Взгляд российского дипломата. – М.: Международные отношения, 2000. – 448 с.
25. Репецкий В. Дипломатичне і консульське право: Підручник. – Львів: ВАТ Біблос, 2002. – 352 с.
26. Руденко Г.М. Основы дипломатического протокола. – К.: Бліц-Інформ, 1996. – 184 с.
27. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.посібник. 2-ге вид. – К.: Знання, 2006 р. – 380 с.
28. Сагайдак О.П., Сардачук П.Д. Дипломатичнепредставництво: організація і формироботи. Навч.посіб. 2-ге вид. – К.: Знання. – 2008. – 295 с.
29. Хантингтон С. Третья волна. Демократизация в конце XX века. – М.: РОССПЕН, 2003. – 368 с.

#### Додаткова література

30. “Круглий стіл”. У протоколі нема дрібниць // Політика і час. – 1999. – №3. – С.66-75.
31. Гуменюк Б.І. Міжнародні конференції // Політика і час. – 1997. – №8.
32. Гуменюк Б.І. Структура та персонал дипломатичного представництва. Дипломатичний корпус // Політика і час. – 1997. – №7.
33. Дубинин Ю.В. Дипломатическая быль. Записки посла во Франции. – М.: Международные отношения, 1990. – 210 с.
34. Кальер Ф. О способах введения переговоров с государями / Пер. с франц. и коментар. Л.А.Сифуровой. – М.: Гендальф, 2000. – 82 с.
35. Киселев В.А., Ефименко А.И. Основы дипломатического протокола и нормы деловых отношений. – М.: Международные отношения, 1988. – 255 с.
36. Ковалев А. Азбука дипломатии. – М.: Международные отношения, 1993. – 150 с.
37. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979. – 232 с.
38. Никольсон Г. Дипломатия / Пер. с англ. – М.: Международные отношения, 2000. – 210 с.
39. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. Курс лекций. – М.: Международные отношения, 2003. – 567 с.
40. Тимошенко Н. Візити. // Політика і час. – 1998. – №10. – С.61-65.
41. Тимошенко Н. Вітання та рекомендування. // Політика і час. – 1998. – №10. – С.66-87.
42. Тимошенко Н. Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. – 1999. – №4. – С.70-77.
43. Тимошенко Н. Дипломатичні та офіційні прийняття. Візитні картки // Політика і час. – 1999. – №1. – С.71-79.
44. Тимошенко Н. Міжнародна ввічливість держав // Політика і час. – 2001. – №1. – С.78-83.
45. Радевич-Винницький, Я. Етикет і культура спілкування [Текст] : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2006. – 291 с. – (Вища освіта XXI століття). – Режим доступу : [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літе/етикет\\_і\\_культура\\_спілкування\\_радевич\\_винницький\\_2006.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літе/етикет_і_культура_спілкування_радевич_винницький_2006.pdf).

#### Інтернет-ресурси:

1. Сервер Верховної Ради України: <http://www.rada.gov.ua/>
2. Міністерство фінансів України <http://www.minfin.gov.ua/>
3. Міністерство доходів і зборів України <http://www.customs.gov.ua/>
4. Державна фіскальна служба <http://www.customs.gov.ua/>
5. Рахункова палата України <http://www.ac-rada.gov.ua/>
6. Ліга Бізнес Інформ: [www.liga.net/](http://www.liga.net/)
7. Державний комітет статистики України: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)

8. Національний інститут стратегічних досліджень <http://www.niss.gov.ua>
9. Сайт Президента України <http://www.president.gov.ua>
10. Сайт Кабінету Міністрів України. <http://www.kmu.gov.ua/control>
11. Сайт Національного агентства України з питань державної служби <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index>
12. Портал Центру політико-правових реформ <http://www.pravo.org.ua/>
13. Портал Інституту соціології Національної академії наук України <http://i-soc.com.ua/institute/>
14. Інтернет-портал для управлінців <http://www.management.com.ua>
15. Дипломатичний протокол та етикет [Електронний ресурс]: консп. лекцій. – Тернопіль: ТНЕУ, 2012. – 175 с. – Режим доступу: <http://library.tneu.edu.ua/images/stories/predmety/літд/дипломатичний%20протокол/дипломатичний%20протокол%20та%20етикет.pdf>.
16. Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: підручник / О. П. Сагайдак. – 2-ге вид., випр. – К.: Знання, 2012. – 262 с. – Режим доступу: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літс/сагайдак\\_дипломатичний\\_протокол\\_2012.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літс/сагайдак_дипломатичний_протокол_2012.pdf).
17. Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: підручник / О. П. Сагайдак. – К.: Знання, 2010. – 398 с. – (Факультету міжнародних відносин Львівського національного університету імені Івана Франка - 20 років). – Режим доступу: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літс/сагайдак\\_дипломатичний\\_протокол\\_2010.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літс/сагайдак_дипломатичний_протокол_2010.pdf).
18. Ліневич, П. Роль та місце протоколу та церемоніалу в сучасній дипломатії [Текст] / П. Ліневич // Актуальні проблеми міжнародних відносин. – 2011. – Вип. 95, ч. 1. – С. 108-109.
19. Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: навч. посіб. / О. П. Сагайдак. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Знання, 2006. – 380 с. – Режим доступу: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літс/сагайдак\\_дипломатичний\\_етикет\\_2006.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літс/сагайдак_дипломатичний_етикет_2006.pdf).
20. Калашник, Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст]: навч. посіб. / Г. М. Калашник. – К.: Знання, 2007. – 143 с. – Режим доступу: [http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літк/калашник\\_вступ\\_до\\_дипломатичного\\_2007.pdf](http://library.tneu.edu.ua/images/stories/zmist/2014/літк/калашник_вступ_до_дипломатичного_2007.pdf).