

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

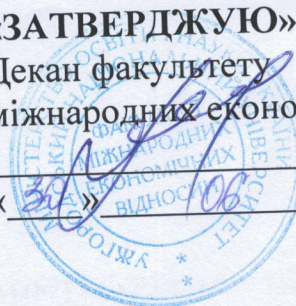
Декан факультету

міжнародних економічних відносин

проф. Палінчак М.М.

« 30 »

2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	29 міжнародні відносини
Спеціальність	292 міжнародні економічні відносини
Освітня програма	міжнародні економічні відносини
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти галузі знань 29 міжнародні відносини спеціальності 292 міжнародні економічні відносини освітньої програми «Міжнародні економічні відносини».

Розробник: к. філол. н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин **Рошко С.М.**

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри
Міжнародних економічних відносин

протокол № 6 від «10» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри [підпис] проф. Приходько В.П.

Схвалено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин

протокол № 4 від «30» серпня 2025 р.

Голова науково-методичної комісії [підпис] доц. Ерфан Є.А.

Рошко С.М., 20__ р.

ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 20__ р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	4	4
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,4 самостійної роботи студента – 3	7	7
	Лекції:	
	26	8
	Практичні (семінарські):	
	18	4
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: тестовий контроль	Самостійна робота:	
	46	78

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є ознайомлення з основними поняттями, нормами та правилами дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу, дипломатичного та ділового етикету, яких дотримуються державні установи та офіційні особи в міжнародному спілкуванні, а також під час різних офіційних заходів; формування вмій та навичок роботи в державних органах у сфері реалізації зовнішньої політики України.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

Загальні компетентності:

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові (спеціальні) компетентності:

СК10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

СК12. Здатність використовувати нормативно розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК21 Дипломатична і консульська служба

4. ОЧКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Міжнародні економічні відносини**» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	ПРН2.
Аналізувати стан розвитку світової господарської системи, визначати місце в ній економіки окремої країни, рівень її зовнішньоекономічної діяльності; синтезувати інформацію щодо процесів і явищ у світовому господарстві; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на них; формулювати висновки і розробляти рекомендації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.	ПРН5.
Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.	ПРН17.
Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.	ПРН21.
Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.	ПРН23.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Вільно та ефективно спілкуватися на професійному рівні, включаючи усну та письмову комунікацію державною мовою; фахово використовувати економічну та дипломатичну термінологію, а також застосовувати знання та навички іноземних мов у професійній дипломатичній діяльності.	ПРН2.
Знати основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу та етикету; визначати роль і складові державного протоколу і церемоніалу як засобів презентації держави на міжнародному рівні та інструментів ефективних міждержавних взаємин; застосовувати методи і засоби дипломатичної комунікації.	ПРН5.
Набуття навичок визначати причини, типи та характер міжнародних дипломатичних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, вміння відстоювати національні інтереси України.	ПРН17.
Набуття навичок з дипломатичного протоколу та дипломатичного етикету у сфері міжнародних економічних відносин, а також комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; формування комунікативної компетентності студентів, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному, дипломатичному та соціальному рівнях державною мовою.	ПРН21.
Усвідомити необхідність навчання впродовж життя, вдосконалювати навички спілкування у діловій, дипломатичній діяльності з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.	ПРН23.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: усне опитування, тестування, презентації, підготовка і захист есе (рефератів), модульна контрольна робота, командні проекти, залік.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, тестовий контроль, захист есе (рефератів), презентації по темах навчальної дисципліни, командні проекти

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота (тести або комбінована форма тестових і письмових завдань)

Форма підсумкового семестрового контролю: тестовий контроль (залік)

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота										Модульна контрольна робота	Сума
1 модуль (50)											
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	ІндЗ (Кпр.)	50	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

*Підсумкова оцінка визначається як сума оцінок за практичні заняття, виконання самостійних контрольних робіт, індивідуального завдання та модульної контрольної роботи;

**оцінка за самостійне виконання індивідуального завдання враховується у поточному контролі.

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття у формі усного опитування	4	20
Виконання індивідуального завдання з презентацією на практичному занятті	3	15
Командний проєкт	1	5
Тестування	2	10
Модульна контрольна робота	1	50
Разом		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота – це перелік формалізованих завдань першого (репродуктивного) рівня, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання матеріалу та завдань другого (продуктивного) і третього (творчого) рівня для аналітичної роботи студента. Формою контролю завдань першого рівня є тестові завдання, другого і третього рівня – письмова робота.

Призначення модульної контрольної роботи – об'єктивна оцінка знання студентами професійної бази теоретичних знань та умінь щодо освоєння та ефективного використання аналітичної діяльності для реалізації практичних завдань у галузі міжнародних відносин.

Комплексна контрольна робота проводиться у письмовому вигляді.

Структура завдань. Контрольна робота включає 1 питання творчого рівня і 1 питання продуктивного рівня по 10 балів, 6 тестів (завдання першого рівня) по 5 балів. (Разом – 50 балів).

Тривалість виконання – 1 заняття (2 академічні години).

Зміст варіантів завдань повною мірою відповідає програмним вимогам, які ставляться до підготовки фахівців за напрямом «міжнародні економічні відносини».

Варіанти МКР мають приблизно однакову складність. Відповідь по кожному варіанту оцінюється у 50 балів.

При дистанційному навчанні модульна контрольна робота проводиться в тестовій формі за допомогою платформи Moodle. Тести стандартизовані (2-4 варіанти відповіді, з яких

одна – правильна). Варіант модульної підсумкової контрольної роботи налічує 25 тестів по 2 бали, загальна кількість балів – 50. При умові виокремлення додаткових годин на проведення залікового контролю заліковий тест оцінюється у 100 балів (25 тестів по 4 бали).

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Контроль знань здійснюється за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, тобто за рейтинговою накопичувальною системою. Переведення даних 100-бальної шкали у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів УжНУ за кредитно-модульною системою (Електронний ресурс. Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5330>.)

Загальні критерії оцінювання знань

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
	Для екзамену, курсової роботи, практики	Для заліку	
90 -100	відмінно	зараховано	A
82-89	добре		B
74-81			C
64-73			задовільно
60-63	E		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	FX
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Критерії оцінювання знань з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

Підсумковий модульний контроль включає наступний вид контролю: залік. Форма проведення – тестовий контроль. Максимальна оцінка складає 100 балів. Оцінка виставляється в трьох шкалах: національній; рейтинговій (100-бальній) та ECTS (A,B,C,D,E,FX,F).

«зараховано» (90-100 балів, A) заслуговує студент, який: всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом: студент володіє на високому рівні теоретичними знаннями з основ дипломатичного протоколу та етикету, вміє на практиці застосовувати методи і засоби дипломатичної комунікації, а також застосовувати основні протокольні правила на практиці при організації і проведенні дипломатичних прийомів, нанесенні офіційних візитів, веденні бесід і переговорів, обміну візитними картками тощо. Вміє розробляти програми візитів закордонних делегацій, засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою. Засвоїв основні норми і засоби протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях; методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом зовнішньополітичного відомства; національні особливості культури спілкування та ділового етикету країн світу. При цьому студент виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до науково-дослідної роботи.

«зараховано» (82-89 балів, B) – заслуговує студент, який: повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі: студент володіє на доброму рівні теоретичними знаннями з основ дипломатичного протоколу та етикету, вміє на

практиці застосовувати методи і засоби дипломатичної комунікації, а також засвоїв основні протокольні правила при організації і проведенні дипломатичних прийомів, нанесенні офіційних візитів, веденні бесід і переговорів, обміну візитними картками тощо; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу. Вміє розробляти програми візитів закордонних делегацій, проте допускає певні неточності, засвоїв основну і частково ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою.

«зараховано» (74-81 бал, C) – заслуговує студент, який: в загальному засвоїв основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу та етикету; вміє визначати роль і складові державного протоколу і церемоніалу як засобів презентації держави на міжнародному рівні та інструментів ефективних міждержавних взаємин, але відповідає з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

«зараховано» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який: знає основний теоретичний матеріал з основ дипломатичного протоколу та етикету в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення;

«зараховано» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який: володіє теоретичним матеріалом з основ дипломатичного протоколу та етикету в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер;

«незараховано» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який: виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу з дипломатичного протоколу та етикету, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань і не здатний їх виправити без додаткового вивчення навчальної дисципліни. Студент володіє фрагментарними знаннями з дисципліни, що є недостатніми для отримання позитивної оцінки

«незараховано» (0-34 балів, F) – Студент не засвоїв програмний матеріал.

Заліковий тест оцінюється у 100 балів (25 стандартизованих тестів по 4 бали). При тестовому контролі необхідна мінімальна кількість тестових балів – 60 балів.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Тема № 1

МІСЦЕ І РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ В СФЕРІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Предмет, значення та принципи дипломатичного протоколу. Норми дипломатичного протоколу. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р.

Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу та етикету. Загальна характеристика церемоніалів. Відмінності дипломатичного церемоніалу у країнах світу.

Історія формування норм дипломатичного протоколу. Міжнародно-правове регулювання дипломатичного протоколу. Положення про Дипломатичний Протокол та Церемоніал України.

Структура, завдання та функції МЗС України. Управління державного протоколу України, його призначення та функції.

Література: основна [1-6], додаткова [14], [23], нормативні матеріали [1-10].

Тема № 2

ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ, ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СТРУКТУРА

Дипломатичний документ як форма дипломатичної діяльності держави. Мета і завдання дипломатичних документів. Протокольні вимоги щодо тексту та мови дипломатичних документів. Види дипломатичних документів. Структура дипломатичних документів.

Дипломатична мова як найважливіша складова дипломатичних переговорів. Загальноприйняті мови в практиці міжнародних відносин.

Дипломатична пошта. Дипломатична валіза. Повноваження дипломатичного кур'єра. Служба дипломатичних кур'єрів України.

Література: основна [1-6].

Тема № 3

ОСНОВНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Дипломатичне листування як аспект повсякденної дипломатичної практики. Види документів дипломатичного листування, їх призначення та протокольні характеристики: вербальна та особиста ноти; особисте послання; пам'ятна записка; меморандум; приватний лист напівофіційного характеру.

Односторонні позиційні дипломатичні документи, заяви уряду, МЗС, заяви для преси. Телеграми. Заключні документи міждержавних переговорів та візитів. Документи внутрішньовідомчого листування: різновиди, загальна характеристика та призначення.

Література: основна [1-6].

Тема № 4

ВСТАНОВЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА. ГЛАВА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА. ПОЧАТОК ТА ЗАВЕРШЕННЯ ЙОГО МІСЦІ (ОФІЦІЙНОЇ)

Визнання держав та встановлення дипломатичних відносин. Заснування дипломатичних представництв.

Класи глав дипломатичних представництв. Дипломатичні ранги. Дипломатичний корпус. Функції та обов'язки дуаена. Протокольні правила призначення глави дипломатичного представництва. Акредитація дипломатична. Агреман. Персона грата. Персона нон грата.

Вірчі грамоти та відкличні грамоти. Протокольні вимоги щодо оформлення текстів вірчих і відкличних грамот. Церемонія вручення вірчих грамот Президентові України.

Візиту новопризначеного посла до вручення вірчих грамот та після.

Причини припинення діяльності дипломатичних представництв. Протокольна практика, пов'язана з припиненням діяльності дипломатичних представництв.

Література: основна [1-6].

Тема № 5

ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ (ПРИЙНЯТТЯ)

Місце та роль дипломатичних прийомів у міжнародних відносинах. Класифікація дипломатичних прийомів. Загальна характеристика денних і вечірніх прийомів: „бокал шампанського”, „бокал вина”, „сніданок”, „обід”, „обід-буфет”, „а ля фуршет”, „коктейль”, „вечеря”, „жур фікс”, „чай”.

Підготовка дипломатичних прийомів: вибір виду прийому, місця і часу проведення, складання списків запрошених, запрошення, відповіді на запрошення. Протокольна процедура запрошення на дипломатичний прийом високої особи. Прибуття і відхід з прийому. Проходження до столу. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.

Дипломатичний етикет при проведенні прийомів. Форма одягу для дипломатичних прийомів. Сервірування столів. Етикет поведінки за столом. Гости і розмови за столом.

Література: основна [1-6].

Тема № 6

ОСОБИСТІ ВІЗИТИ ТА БЕСІДИ ДИПЛОМАТІВ

Роль та значення особистих візитів та бесід в дипломатії. Класифікація особистих візитів дипломата, їх організаційна підготовка. Офіційні контакти дипломатів. Правила поведінки під час особистих бесід. Етикет спілкування через перекладача.

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

Протокольні правила запису особистої бесіди та телефонної розмови.

Візитні картки, протокольні правила їх оформлення та використання.

Література: основна [1-6], додаткова [1-2].

Тема № 7

ВІЗИТИ НА ВИСОКОМУ ТА НАЙВИЩОМУ РІВНЯХ

Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація візитів. Протокольні правила нанесення візитів на високому та найвищому рівнях. Підготовка та проведення візиту. Міжнародний етикет привітання та представлення.

Протокольні формули звертань до духовних осіб, глав урядів, глав дипломатичних представництв. Розміщення в автомобілях та проїзд делегації. Схеми та правила розсадки в автомобілях.

Література: основна [1-6].

Тема № 8

МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ ДЕРЖАВ. ПРОТОКОЛ МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА КОНФЕРЕНЦІЙ

Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав. Символи державного суверенітету. Етикет державного прапора.

Реагування на святкові та траурні події в іноземній країні. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.

Роль міжнародних конференцій у міжнародних відносинах. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міждержавних організаціях. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях.

Література: основна [1-6].

Тема № 9

ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Основні протокольні функції дипломатичних представництв за кордоном. Зв'язки посольства з офіційними та громадськими колами країни, дипломатичним корпусом.

Контроль за наданням дипломатичних імунітетів та привілеїв.

Протокольне реагування на різні події в країні перебування.

Інформаційно – аналітична робота протокольного підрозділу.

Література: основна [1-6].

Тема № 10

ДИПЛОМАТИЧНІ ПЕРЕГОВОРИ.

ПРОТОКОЛЬНІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ.

Місце і роль переговорів у міжнародних відносинах. Характеристика переговорів як найважливішої практичної діяльності в міжнародній і діловій сферах. Загальноприйняті норми проведення переговорів. Функції переговорів. Види дипломатичних (міжнародних) переговорів. Підготовка переговорів. Методи проведення дипломатичних переговорів. Кулуарна робота та її форми.

Література: основна [1-6].

Тема № 11

МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ І ДОГОВІРНА ПРАКТИКА

Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах. Види міжнародних договорів. Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних документів. Підписання міжнародних договорів. Правило альтернату. Ратифікація.

Література: основна [1-6].

Тема № 12

НАЦІОНАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО І ДІЛОВОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ В ЗАРУБІЖНИХ КРАЇНАХ.

Врахування національних, етнополітичних і геополітичних чинників у спілкуванні з представниками країн світу. Особливості національного протоколу і етикету в країнах зарубіжжя. Протокол і етикет ділового спілкування за кордоном, особливості переговорів.

Знання культури, звичаїв і традицій іноземних країн – одна з вимог дипломатичної професії. Стереотипи поведінки. Специфіка невербальних засобів спілкування. Національні особливості протокольної практики й ділового спілкування.

Релігійні традиції країни. Церковна ієрархія. Релігійні церемонії і правила поведінки під час їх проведення. Церковний (релігійний) протокол і його специфіка.

Особливості спілкування з партнерами з європейських країн. Особливості спілкування з партнерами з країн Північної та Південної Америки. Особливості спілкування з партнерами країн Азії та Близького Сходу, Африки. Особливості державного протоколу різних країн.

Література: основна [1-6].

ТЕМАТИКА ТА ПЛАНИ ЛЕКЦІЙ

Тема 1. МІСЦЕ І РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ У СФЕРІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Мета: з'ясувати місце і роль дипломатичного протоколу у сфері міжнародних відносин, розглянути історичні аспекти становлення норм дипломатичного протоколу, формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу, функції МЗС України та Департаменту державного протоколу України.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Предмет, значення та принципи дипломатичного протоколу.
2. Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу та етикету.
3. З історії виникнення норм дипломатичного протоколу. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.
4. Функції МЗС України.
5. Департамент (управління) державного протоколу України, його призначення та функції.

Після вивчення теми 1 студент повинен **знати:**

- визначення поняття «дипломатичний протокол», «етикет» та «церемоніал»;
- предмет, значення та принципи дипломатичного протоколу;

- функції МЗС України та Департаменту (управління) державного протоколу України;
- економічні та історичні передумови розвитку дипломатичних відносин.

Після вивчення теми 1 студент повинен **вміти**: аналізувати етапи розвитку дипломатичного протоколу, розрізняти складові дипломатичного протоколу, визначати функції МЗС та ДДП України.

Тема № 2. ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ, ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СТРУКТУРА

Мета: розглянути призначення дипломатичних документів, їх структуру та вимоги щодо їх оформлення; визначити умови транспортування дипломатичної пошти, функції дипломатичного кур'єра.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Дипломатичний документ як форма дипломатичної діяльності держави. Його мета і завдання.
2. Протокольні вимоги щодо тексту та мови дипломатичних документів.
3. Структура дипломатичних документів.
4. Дипломатична мова. Загальноприйняті мови в практиці міжнародних відносин.
5. Дипломатична пошта. Повноваження дипломатичного кур'єра.

Після вивчення теми 2 студент повинен **знати**:

- основні протокольні вимоги оформлення дипломатичних документів;
- протокольні вимоги до мови дипломатичних документів;
- умови функціонування служби дипломатичних кур'єрів у різних країнах світу.

Після вивчення теми 2 студент повинен **вміти**: оформляти основні дипломатичні документи.

Тема № 3. ОСНОВНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Мета: розглянути призначення документів дипломатичного листування, заключних документів міжурядових переговорів та візитів, односторонніх позиційних документів та документів внутрішньовідомчого листування, їх структуру та вимоги щодо їх оформлення.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Дипломатичне листування як аспект повсякденної дипломатичної практики.
2. Види документів дипломатичного листування, їх призначення та протокольні характеристики:
 - 2.1. вербальна та особиста ноти;
 - 2.2. особисте послання;
 - 2.3. пам'ятна записка;
 - 2.4. меморандум;
 - 2.5. приватний лист напівофіційного характеру.
3. Односторонні позиційні дипломатичні документи, заяви уряду, МЗС, заяви для преси. Телеграми.
4. Заключні документи міжурядових переговорів та візитів.
5. Документи внутрішньовідомчого листування. Загальна характеристика та призначення.

Після вивчення теми 3 студент повинен **знати**:

- основні протокольні вимоги оформлення зазначених дипломатичних документів;
- протокольні вимоги до мови розглянутих дипломатичних документів;

Після вивчення теми 3 студент повинен **вміти**: оформляти розглянуті дипломатичні документи.

Тема № 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА. ГЛАВА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА. ПОЧАТОК ТА ЗАВЕРШЕННЯ ЙОГО МІСІЇ (ОФІЦІЙНОЇ)

Мета: розглянути умови встановлення дипломатичних відносин між державами; протокольні правила призначення глави дипломатичного представництва; причини припинення діяльності диппредставництв.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Визнання держав та встановлення дипломатичних відносин. Заснування дипломатичних представництв.
2. Класи глав дипломатичних представництв. Протокольні правила призначення глави дипломатичного представництва.
3. Вірчі грамоти. Церемонія вручення вірчих грамот Президентові України.
4. Завершення місії глави дипломатичного представництва. Відкличні грамоти.
5. Візити новопризначеного посла до вручення вірчих грамот та після.

6. Причини припинення діяльності дипломатичних представництв. Протокольна практика, пов'язана з припиненням діяльності дипломатичних представництв.

Після вивчення теми 4 студент повинен **знати**:

- основні протокольні правила призначення глави дипломатичного представництва;
- основні протокольні вимоги оформлення вірчих і відкличних грамот;
- протокольні вимоги нанесення візитів новопризначеним главою диппредставництва.

Після вивчення теми 4 студент повинен **вміти**: оформляти розглянуті дипломатичні документи.

Тема № 5. ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ (ПРИЙНЯТТЯ)

Мета: розглянути протокольні правила організації і проведення дипломатичних прийомів.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Місце та роль дипломатичних прийомів у міжнародних відносинах. Класифікація дипломатичних прийомів.
2. Підготовка дипломатичних прийомів: вибір виду прийому, складання списків запрошених, запрошення, відповіді на запрошення.
3. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
4. Дипломатичний етикет при проведенні прийомів. Протокольна процедура запрошення на дипломатичний прийом високої особи.
5. Одяг на дипломатичних прийомах. Основні правила етикету.
6. Робота дипломата під час прийому.

Після вивчення теми 5 студент повинен **знати**: загальну характеристику дипломатичних прийомів та правила поведінки на них.

Після вивчення теми 5 студент повинен **вміти**: застосовувати основні протокольні правила на практиці при організації і проведенні дипломатичних прийомів.

Тема № 6. ОСОБИСТІ ВІЗИТИ ТА БЕСІДИ ДИПЛОМАТІВ

Мета: проаналізувати роль та значення особистих візитів та бесід в дипломатії; розглянути організаційну підготовку особистих візитів та бесід; протокольні правила запису бесіди та оформлення візитних карток.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Роль та значення особистих візитів та бесід в дипломатії.
2. Класифікація особистих візитів дипломата, їх організаційна підготовка.
3. Підготовка і проведення особистих бесід дипломатів.
4. Протокольні правила запису бесіди.
5. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Етикет візитних карток.
6. Міжнародні символи на візитній картці.

Після вивчення теми 6 студент повинен **знати**: особливості організації особистих візитів та бесід; протокольні правила оформлення та вручення візитних карток.

Після вивчення теми 6 студент повинен **вміти**: застосовувати основні протокольні правила на практиці при нанесенні офіційних візитів, веденні бесід, обміну візитними картками.

Тема № 7. ВІЗИТИ НА ВИСОКОМУ ТА НАЙВИЩОМУ РІВНЯХ

Мета: проаналізувати роль та значення візитів на високому та найвищому рівнях в дипломатії; розглянути організаційну підготовку візитів.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях в міжнародних відносинах. Класифікація візитів.
2. Підготовка та проведення візиту.

3. Міжнародний етикет привітання та представлення.
4. Вітання з монархом, високою духовною особою, високою офіційною особою.
5. Схеми та правила розсадки в автомобілях.

Після вивчення теми 7 студент повинен **знати**:

- класифікацію візитів на високому та найвищому рівнях, особливості їх організації;
- правила міжнародного етикету привітання та представлення.

Після вивчення теми 7 студент повинен **вміти**: складати робочі програми зустрічі і проводів офіційної делегації при нанесенні візитів на високому та найвищому рівнях.

Тема № 8. МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ ДЕРЖАВ. ПРОТОКОЛ МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА КОНФЕРЕНЦІЙ

Мета: розглянути протокольні правила міжнародної ввічливості держав; правила організації міжнародних конференцій.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав.
2. Етикет державного прапора.
3. Реагування на святкові та траурні події в іноземній країні.
4. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.
5. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях.
6. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах.

Після вивчення теми 8 студент повинен **знати**: основні правила міжнародної ввічливості держав; правила організації міжнародних конференцій.

Після вивчення теми 8 студент повинен **вміти**: застосовувати основні протокольні правила на практиці при реагуванні на святкові та траурні події.

Тема № 9. ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Мета: розглянути основні протокольні функції дипломатичних представництв за кордоном.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Основні протокольні функції дипломатичних представництв за кордоном.
2. Зв'язки посольства з офіційними та громадськими колами країни, дипломатичним корпусом.
3. Контроль за наданням дипломатичних імунітетів та привілеїв.
4. Протокольне реагування на різні події в країні перебування.
5. Інформаційно – аналітична робота протокольного підрозділу.

Після вивчення теми 9 студент повинен **знати**: протокольні правила діяльності диппредставництва.

Після вивчення теми 9 студент повинен **вміти**: застосовувати набуті знання у професійній діяльності.

Тема № 10, 11. ДИПЛОМАТИЧНІ ПЕРЕГОВОРИ. МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ І ДОГОВІРНА ПРАКТИКА

Мета: розглянути загальноприйняті норми проведення дипломатичних переговорів, протокольні вимоги оформлення міжнародних договорів та процедуру їх ратифікації.

В темі передбачено розгляд таких питань:

1. Загальна характеристика дипломатичних переговорів.
2. Види дипломатичних (міжнародних) переговорів.
3. Загальноприйняті норми проведення переговорів.
4. Кулуарна робота.
5. Основні етапи підготовки до переговорів та методи їх проведення.
6. Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах.

7. Основні види міжнародних договорів.

8. Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних документів. Ратифікація.

9. Реалізація міжнародних договорів.

Після вивчення тем 10,11 студент повинен **знати**: протокольні правила організації міжнародних переговорів та правила підписання міжнародних договорів.

Після вивчення тем 10, 11 студент повинен **вміти**: застосовувати набуті знання у професійній діяльності.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	усього	лекції	практ.	Лаб.	Інд.	Самост.
Тема 1. Місце і роль дипломатичного протоколу в сфері міжнародних відносин.	7	2	2	-	-	3
Тема 2. Дипломатичні документи, їх призначення та структура.	6	2	1	-	-	3
Тема 3. Основні види документів диппредставництва.	6	2	1	-	-	3
Тема 4. Встановлення дипломатичних відносин. Припинення діяльності диппредставництва. Початок та завершення місії (офіційної) глави диппредставництва.	7	2	2	-	-	3
Тема 5. Дипломатичні прийоми (прийняття)	7	2	2	-	-	3
Тема 6. Особисті візити та бесіди дипломатів.	7	2	2	-	-	3
Тема 7. Візити на високому та найвищому рівнях.	7	2	2	-	-	3
Тема 8. Міжнародна ввічливість держав. Протокол міжнародних організацій та конференцій.	7	2	2	-	-	3
Тема 9. Протокольна діяльність дипломатичного представництва.	7	2	2	-	-	3
Тема 10. Дипломатичні переговори. Протокольні аспекти ведення переговорів.	6	2	1	-	-	3
Тема 11. Міжнародні договори і договірна практика.	6	2	1	-	-	3
Тема 12. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.	12	2		-	-	10
Модульна контрольна робота. Підсумкове заняття.	5	2	-	-	-	3
Разом за модуль	90	26	18	-	-	46
Разом за семестр	90	26	18	-	-	46

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Заочна форма					
	усього	лекції	практ.	Лаб.	Інд.	Самост.
Тема 1. Місце і роль дипломатичного протоколу в сфері міжнародних відносин.	8	2				6
Тема 2. Дипломатичні документи, їх призначення та структура.	7	1				6
Тема 3. Основні види документів диппредставництва.	7	1				6
Тема 4. Встановлення дипломатичних відносин. Припинення діяльності диппредставництва. Початок та завершення місії (офіційної) глави диппредставництва.	8	2				6
Тема 5. Дипломатичні прийоми (прийняття)	8	2				6
Тема 6. Особисті візити та бесіди дипломатів.	6					6

Тема 7. Візити на високому та найвищому рівнях.	8		2		6
Тема 8. Міжнародна ввічливість держав. Протокол міжнародних організацій та конференцій.	6				6
Тема 9. Протокольна діяльність дипломатичного представництва.	6				6
Тема 10. Дипломатичні переговори. Протокольні аспекти ведення переговорів.	7		1		6
Тема 11. Міжнародні договори і договірна практика.	7		1		6
Тема 12. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.	6				6
Модульна контрольна робота. Підсумкове залікове заняття.	6				6
Разом за модуль	44	8	4		78
Разом за семестр	90	8	4		78

6.3. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

Метою проведення практичних занять є засвоєння студентами програмного матеріалу, закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок оформлення дипломатичних документів. Практичні заняття проводяться в академічних групах шляхом усного опитування, тестування, підготовки презентацій по тематиці практичних занять, захисту рефератів, демонстрації і захисту командних проєктів.

№	Назва теми	Кількість годин Денне /Заочне
1	Тема 1. Місце і роль дипломатичного протоколу в сфері міжнародних відносин.	2
2	Тема 2. Дипломатичні документи, їх призначення та структура.	1
3	Тема 3. Основні види документів диппредставництва.	1
4	Тема 4. Встановлення дипломатичних відносин. Припинення діяльності диппредставництва. Початок та завершення місії (офіційної) глави диппредставництва.	2
5	Тема 5. Дипломатичні прийоми (прийняття)	2
6	Тема 6. Особисті візити та бесіди дипломатів.	2
7	Тема 7. Візити на високому та найвищому рівнях.	2/2
8	Тема 8. Міжнародна ввічливість держав. Протокол міжнародних організацій та конференцій.	2
9	Тема 9. Протокольна діяльність дипломатичного представництва.	2
10	Тема 10. Дипломатичні переговори. Протокольні аспекти ведення переговорів.	1/1
11	Тема 11. Міжнародні договори і договірна практика.	1/1
	Всього	18/4
Семінарських, лабораторних та індивідуальних занять програмою дисципліни не передбачено		

6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, придбання необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи використовується навчальна спеціальна література, а також тексти лекцій. Специфічною формою навчальної самостійної роботи є підготовка презентацій та написання есе (рефератів).

Основні види самостійної роботи студента:

1. Робота з науковими та літературними джерелами.
2. Вивчення додаткової літератури
3. Virшення і письмове оформлення самостійних завдань
4. Підготовка до практичних занять
5. Підготовка доповідей та презентацій за темами, запропонованими для самодіагностики.
6. Підготовка до підсумкового контролю.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу. Наукова база дипломатичного протоколу. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року. Становлення дипломатичного протоколу України.	3	6
2	Особливості тексту і мови дипломатичних документів.	3	6
3	Важливість документів диппредставництва у дипломатичній діяльності.	3	6
4	Акредитація глави диппредставництва. Церемонія вручення вірчих та відкличних грамот.	3	6
5	Етикет на дипломатичних прийомах (прийняттах). Правила поведінки за столом. Етикет привітання і представлення.	3	6
6	Особливості організації особистих візитів та бесід дипломатів. Етикет дарування та прийняття подарунків. Етикет візитних карток.	3	6
7	Підготовка та проведення візитів на високому та найвищому рівнях. Міжнародний етикет привітання та представлення.	3	6
8	Етикет державного прапора. Реагування на святкові та траурні події в іноземній країні.	3	6
9	Інформаційно-аналітична робота дипломатичного представництва.	3	6
10	Особливості організації і проведення дипломатичні переговори. Технічне оснащення приміщень для переговорів. Робота перекладача. Кулуарна робота у переговорному процесі.	3	6
11	Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних договорів. Ратифікація.	3	6
12	Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.	10	6
13	Підготовка до підсумкового контролю (модульної контрольної роботи і заліку)	3	6
	Разом:	46	78

6.5. Індивідуальні завдання

З метою поглибленого вивчення теоретичного і практичного матеріалу студент пише есе (реферат) або готує презентацію з обраної для індивідуальної підготовки теми. Підготовка реферату – один з етапів вивчення курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Його метою є розширення і поглиблення теоретичних знань та практичних навичок аналітичної роботи з певної теми на основі самостійного узагальнення зібраного матеріалу.

Реферат є результатом самостійного дослідження з обраної теми.

При написанні реферату студент має показати вміння користуватися нормативними документами, літературними джерелами, узагальнювати підібрані матеріали, формулювати обґрунтовані висновки і пропозиції.

Підготовка реферату включає такі етапи: вибір теми; визначення завдань дослідження та складання плану реферату; підбір літературних джерел та фактичного матеріалу; написання та оформлення реферату.

Тема реферату обирається з переліку тем самостійно або за допомогою наукового керівника.

Виконання рефератів як одна із форм самостійної роботи включає такі етапи:

1. Вибір теми реферату:
 - підбір та вивчення загальної та спеціальної літератури по темі;
 - складання плану реферату;
 - написання тексту реферату та оформлення списку використаної літератури.
2. При написанні реферату студент зобов'язаний максимально використати наявні джерела по темі, зокрема, монографічну літературу, наукові публікації та навчальні підручники. При їх використанні в тексті повинні бути зроблені посилання на ці джерела у відповідності з чинними вимогами та стандартами.
3. На початку реферату повинен бути план з 2-3-х питань, що підпорядковані розкриттю теми.
4. У кінці реферату необхідно подати список використаної літератури по темі.
5. Тема реферату вважається розкритою при логічному та послідовному висвітленні питань плану.
6. Обсяг реферату – 7-10 сторінок машинопису.

Тематика есе (наукових рефератів)

1. З історії виникнення норм дипломатичного протоколу.
2. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Становлення дипломатичного протоколу України.
3. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин.
4. Протокольні особливості процедури призначення дипломатичного представника.
5. Основні види документів дипломатичного листування: мета їхнього використання, протокольні характеристики.
6. Організація та проведення дипломатичних прийомів.
7. Місце і значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
8. Міжнародна ввічливість держав.
9. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах.
10. Етикет дарування та прийняття подарунків.
11. Місце і роль переговорів у міжнародних відносинах.
12. Значення офіційних контактів дипломатів у дипломатичній практиці.
13. Роль та значення особистих візитів та бесід в дипломатії.
14. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.
15. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях.
16. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав.
17. Етикет державного прапора.
18. Протокольна діяльність дипломатичного представництва
19. Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах.
20. Етикет дистанційного спілкування.

21. Протокольні аспекти ведення переговорів.

Командний проєкт (групи по 2-3 особи) на тему: Економічний розвиток провідних держав світу, країн ЄС і України на сучасному етапі (на прикладі країни на вибір). Розвиток національних моделей економіки аналізованих країн.

Пропоновані теми:

1. Національні особливості дипломатичного спілкування.
2. Дипломатія у країнах Європи.
3. Особливості англійської дипломатії.
4. Особливості французької дипломатії.
5. Особливості німецької дипломатії.
6. Особливості італійської дипломатії.
7. Особливості американської дипломатії.
8. Дипломатія країн Латинської Америки.
9. Особливості дипломатії окремих країн Азії, Близького Сходу та Австралії.
10. Японська дипломатія.
11. Національні особливості китайської дипломатії.
12. Особливості дипломатії Індії.
13. Дипломатія арабських країн.
14. Особливості дипломатії Австралії.
15. Українська дипломатія на сучасному етапі (національні особливості спілкування).

7.ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: проектор.

Обладнання: ноутбуки, смартфони, проектор для демонстрації презентацій.

Програмне забезпечення: при дистанційному навчанні для проведення лекційних і практичних занять використовуємо платформи Google Meet і Google Classroom, для проведення модульних контрольних робіт і заліку – систему електронного навчання УжНУ- платформу Moodle.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Карашук А.Я., Скляр О.О. Навчальний посібник із дипломатичного листування. К.: Українські пропілеї, 2023. 284 с.
2. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: Навч. посібник. К.: Ліра-К, 2018. 284 с.
3. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
4. Рошко С.М., Палінчак М.М. Дипломатичний протокол та етикет: Методичні розробки до практичних занять та організації самостійної роботи для студентів факультету міжнародних економічних відносин. Ужгород: ТОВ «Поліграф центр «Ліра», 2019. 29 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
6. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.

Допоміжна література

1. Балануца О. О. Родзинки дипломатії: навчальний посібник. Дніпро: Середняк Т. К., 2022. 148 с.

2. Владишевська В. В., Грушко М. В. Дипломатичний протокол та етикет: навч.-метод. посіб. для бакалаврів та магістрів спец. 293 «Міжнародне право» [Електронне видання] / за ред. Х. Н. Бехруза; Нац. ун-т «Одеська юридична академія». Одеса: Фенікс, 2023. 88 с. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.23444>
3. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» : для здобувачів вищ. освіти спец. 291 Міжнарод. відносини, сусп. комунікації та регіон. студії / В. О. Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай; Держ. ун-т «Одес. політехніка». – Одеса, 2021. – 48 с.
4. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
5. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: Рідна мова, 2003. 479 с., укр..
6. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. К.: Знання, 2014. 199 с.
7. Шайда О.Є. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Львів: видавництво Львівської комерційної академії, 2013. 336 с.
8. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.

Нормативні матеріали:

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. *Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин*. URL: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_048
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. *Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин*. URL: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_047
3. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. 14 березня 1975 р. *Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин*. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_254
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28 листопада 2002 року. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2003. №4.
5. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 року. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
6. Закон України “Про дію міжнародних договорів на території України”. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1992. № 10.
7. Закон України. “Про правонаступництво України”. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1991. № 46.
8. Консульський статус України від 2 квітня 1994 р. Дипломатична і консульська служба. Збірник документів / Уклала Кротюк С. Ф. К.: КНМУ, 2003. С.65-81.
9. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України. Указ Президента України від 22 серпня 2002 р. Законодавство України. URL: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=746%2F2002_10.
10. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. /Розпорядження Президента України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=166%2F92-%F0%EF11>.
11. Положення про Міністерство закордонних справ України затверджено Указом Президента України від 3 квітня 1999 року. *Відомості Верховної ради (ВВР)*. 2003. №14.
12. Про Положення про Міністерство закордонних справ України. Розпорядження Президента України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/381/2011>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток _____).

(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____

(підпис) (Прізвище ініціали)