

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

РОШКО Світлана Михайлівна

ПАЛІНЧАК Микола Михайлович

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

(для студентів денної та заочної форм навчання
освітнього ступеня бакалавра спеціальності
292 Міжнародні економічні відносини)

Ужгород – 2025

Дипломатичний протокол та етикет: Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів 4-го курсу денної та заочної форми навчання спеціальності 292 “міжнародні економічні відносини” факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ». Уклад.: д.політ.н., проф. Палінчак М.М., к.філол.н., доц. Рошко С.М. Ужгород, 2025. 52 с.

Укладачі:

кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ» **Рошко Світлана Михайлівна**

доктор політичних наук, професор, декан факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ» **Палінчак Микола Михайлович**

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор, професор кафедри міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ» **Приходько Володимир Панасович**

кандидат історичних наук, професор, професор кафедри міжнародної політики **Панов Ален Володимирович**

Методичні вказівки містять тематику самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет», особливості розробки індивідуального навчально-дослідницького проекту, тестові завдання, глосарій та рекомендовану літературу. Навчально-методичний посібник може використовуватися при підготовці здобувачів освіти до практичних занять з курсу, написання модульного контролю. Призначено для студентів зі спеціальності Міжнародні економічні відносини, галузі знань Міжнародні відносини.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Методичні вказівки до самостійної роботи розглянуто та затверджено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ», *протокол № 1 від 9 січня 2025 року.*

Схвалено методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ», *протокол № 6 від 9 січня 2025 року.*

Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «УжНУ», *протокол № 1 від 9 січня 2025 року.*

ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Дипломатичний протокол та етикет як навчальна дисципліна у структурі підготовки фахівців з міжнародних економічних відносин....	6
3. Загальні аспекти організації самостійної роботи здобувачів освіти...	9
4. Завдання для самостійної роботи за змістовими модулями.....	11
5. Індивідуальний навчально-дослідницький проєкт: алгоритм розробки.....	23
6. Тестування.....	27
7. Питання самоконтролю.....	31
8. Глосарій.....	54
9. Рекомендована література.....	48

1. ПЕРЕДМОВА

Основне завдання вищої освіти полягає у підготовці конкурентоспроможного фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності, самостійно поповнювати свої знання та застосовувати їх у практичній діяльності. Бакалавр міжнародних економічних відносин повинен розуміти розвиток світової економіки та місце у ній національної економіки, володіти навичками, необхідними для розв'язання складних спеціалізованих задач та практичних проблем у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов. Це зумовлює комплексний, системний підхід до засвоєння змісту навчальної дисципліни, що включає й опрацювання тем для самостійного вивчення студентами.

Самостійна робота здобувачів є вагомим складником освітнього процесу й передбачає інтеграцію різних видів навчальної діяльності, яка здійснюється під час аудиторних, позааудиторних занять, без участі викладача, так і під його безпосереднім керівництвом, сприяє активізації засвоєння студентами ключових понять, основних положень дисципліни.

Завдання та методичні вказівки до виконання самостійної роботи розроблено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» і рекомендовано для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини». Із позицій компетентнісного підходу підготовки здобувачів освіти саме самостійна робота розглядається як вмотивована діяльність, що сприяє поступовому переходу від навчання до професійної діяльності, формуванню здатності до самоосвіти, розвитку морально-етичних якостей особистості, необхідних у майбутній професійній діяльності.

Самостійна й науково-пошукова робота здобувача вимагає дотримання норм академічної доброчесності – сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

У Законі України «Про освіту» (Розділ V, стаття 42) чітко визначено, що дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

2. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА У СТРУКТУРІ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ З МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» є вибіркоvim компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітнім ступенем бакалавра спеціальності 292 міжнародні економічні відносини галузі знань 29 міжнародні відносини.

Навчальна дисципліна “Дипломатичний протокол та етикет” є базовою професійно-орієнтованою вибірковою дисципліною освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр” зі спеціальності “міжнародні економічні відносини” і має за мету ознайомити студентів факультету міжнародних економічних відносин з основними поняттями та правилами дипломатичного протоколу, церемоніалу та дипломатичного етикету, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи в державних органах у сфері реалізації зовнішньої політики України.

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 вмінь та навичок роботи в державних установах України в рамках даної дисципліни.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система наукових знань про теоретичні й методичні аспекти правил дипломатичного протоколу та етикету.

Основними завданнями вивчення дисципліни є: підготовка фахівців, здатних виконувати кваліфіковану аналітичну, організаційну роботу в державних і дипломатичних установах України, міжнародних організаціях, неурядовому й приватному секторі згідно з правилами і традиціями протоколу та стандартами міжнародної офіційної комунікації.

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

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗКЗ. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК9. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності), знання ділового етикету та основ конфліктології.

Фахові (спеціальні) компетентності:

ФК8. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні **знати** :

- нормативно-правову міжнародну та національну базу дипломатичного і державного протоколу, історію її формування;
- базові принципи дипломатичного протоколу, зокрема принцип міжнародної ввічливості та її складові;
- основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу та етикету;
- роль і складові державного протоколу і церемоніалу як засобів презентації держави на міжнародному рівні та інструментів ефективних міждержавних взаємин;
- методи і засоби дипломатичної комунікації;

- специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, організацій);
- особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і дипломатів;
- основні норми і засоби протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;
- методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом зовнішньополітичного відомства;
- основні норми дипломатичного та ділового етикету як складових іміджу офіційної особи, державного службовця, ділової людини;
- національні особливості культури спілкування та ділового етикету країн світу.

вміти:

- моделювати схеми проведення різного роду протокольних заходів;
- оформляти зразки документів, пов'язані з дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийоми і відповіді на них;
- розробляти програми візитів іноземних партнерів;
- моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийомів.

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» передбачає засвоєння здобувачами в повному обсязі навчальної програми та формуванню у них самостійності як важливої професійної якості, уміння систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність, розвиває креативне мислення, позитивну мотивацію до пошуку знань. Зміст самостійної роботи здобувача визначається робочою програмою навчальної дисципліни, відповідним методичним матеріалом, завданнями та вказівками викладача.

Вивчення здобувачами освіти курсу відбувається шляхом послідовного, системного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів.

3. ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» самостійна робота здобувача включає опрацювання навчального матеріалу, виконання науково-дослідних завдань, самостійну роботу.

Організація самостійної роботи з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» умовно розділяється на три етапи: планування навчальної роботи та її методична підготовка; здійснення цієї роботи та її супровід; контроль, аналіз результатів. Інформативну основу складають робоча програма, силабус, навчальні посібники, конспекти лекцій, зміст практичних занять, перелік рекомендованих літературних джерел.

Самостійна робота здобувачів передбачає опрацювання довідкової, навчально-методичної, наукової літератури; підготовку до практичних занять; виконання навчальних завдань і тестового контролю; виконання індивідуальних завдань (написання есе, рефератів); підготовку до підсумкового контролю.

У процесі роботи з джерелами інформації бакалавр повинен ознайомитися з їх змістом, аналізувати прочитане, формулювати висновки, виокремлювати незрозумілі положення, факти з метою їх подальшого з'ясування на лекційному чи практичному занятті. Серед видів записів: складання плану; виписування цитат; формулювання висновків, складання тез, конспекту; написання наукової доповіді; систематизація наукових підходів; складання схем, таблиць; формулювання власної позиції з окремої проблеми; формування термінологічного словника.

Важливим етапом навчальної діяльності є написання наукової доповіді. Тематика пропонується викладачем у відповідності до тем практичних занять. Мета її полягає в засвоєнні здобувачами основних аспектів проблемного питання, проведення дискусії. У доповіді на основі контент-аналізу, аналізу, синтезу та узагальнення інформації порівнюються різні погляди науковців, визначається власна позиція здобувача з означеного питання.

Доповідь повинна бути оформлена належним чином. На титульному аркуші здобувач повинен зазначити назву закладу вищої освіти, кафедру, назву теми, прізвище, ініціали. Місце та рік написання доповіді. Перед опрацюванням навчального матеріалу здобувач освіти повинен скласти план, який розкриває зміст проблемного питання. У вступі чітко визначається актуальність теми у контексті вивчення курсу, стан її вивчення у науковому колі; основна частина репрезентує зміст вивчення теми з посиланням на літературні джерела; висновки, список використаних джерел. Посилання оформляються у квадратних дужках із зазначенням сторінки. Інформацію слід викладати науково, стисло, послідовно.

Самостійна робота здобувачів із навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» сприяє формуванню таких вмінь, як:

- визначення проблеми та її формулювання;
- збирання даних, їх систематизація;
- аналіз матеріалу, формулювання висновків;
- з'ясування можливостей щодо використання одержаних результатів.

Основним принципом, на якому базується самостійна робота здобувачів освіти є професійна спрямованість, у результаті якого відбувається засвоєння кола компетенцій майбутньої професійної діяльності. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений у процесі самостійної роботи, виноситься на семестровий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

У методичних вказівках міститься перелік питань для самостійного опрацювання матеріалу з коротким теоретичним коментарем до кожної теми, рекомендована література для їх підготовки, вимоги до виконання індивідуальних науково-дослідних завдань у формі проєктів (презентацій-кейсів), тестові завдання, глосарій, рекомендована основна та додаткова література до вивчення курсу.

4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема № 1

МІСЦЕ І РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ У СФЕРІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
2. Суть поняття «дипломатичний протокол», «етикет» та «церемоніал».
3. Віденський (1815 рік) та Аахенський (1818 рік) конгреси та їх значення для дипломатичного протоколу.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року.
5. Наукова база дипломатичного протоколу.
6. Становлення дипломатичного протоколу України.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Руденко Г. Віденська конвенція – кодекс дипломатичних зносин. *Політика і Час*. 1997. № 2. С. 65 – 69.
6. Тимошенко Н. Основа єдина, але...Офіційний, дипломатичний протокол і політес: специфіка та взаємозв'язок. *Політика і Час*. 1996. № 9. С. 5 – 7.
7. Гуменюк Б.І. Примножувати традиції, нарощувати потенціал української дипломатії. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1998. Вип. 1. С. 26 – 31.

Тема № 2

ДИПЛОМАТИЧНІ ДОКУМЕНТИ, ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СТРУКТУРА

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Основні протокольні вимоги оформлення дипломатичних документів.
2. Особливості тексту і мови дипломатичних документів.
3. Протокольні вимоги до мови дипломатичних документів.
4. Функціонування служби дипломатичних кур'єрів у різних країнах світу.

Рекомендована 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. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: Рідна мова, 2003. 479 с., укр..
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.
7. Науменко Г Структура дипломатичного документу. *Політика і Час*. 1997. № 4.
8. Шинкаренко Т.І. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*: Зб. наук. пр. К., 2001. Вип. 30 (Частина І).

Тема № 3

ОСНОВНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

Важливість документів диппредставництва у дипломатичній діяльності.

Рекомендована 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. Острого: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
4. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: Рідна мова, 2003. 479 с., укр..
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.
7. Науменко Г Структура дипломатичного документу. *Політика і Час*. 1997. № 4.
8. Шинкаренко Т.І. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*: Зб. наук. пр. К., 2001. Вип. 30 (Частина І).

Тема № 4

ВСТАНОВЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА. ПРОТОКОЛЬНІ ПРАВИЛА ПРИЗНАЧЕННЯ ГЛАВИ ДИПРЕДСТАВНИЦТВА.

Питання для самостійного вивчення:

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 Президентів 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.

Питання до обговорення:

1. Акредитація глави диппредставництва.
2. Церемонія вручення вірчих та відкличних грамот.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острого: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Білоусов М.М. Українська дипломатія: можливості, стан, перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1998. Вип. 1. С.104 – 110.
5. Гуменюк Б. Встановлення дипломатичних відносин, відкриття дипломатичних представництв, припинення дипломатичної місії. *Політика і Час*. 1997. № 5 – 6. С. 70 – 76.
6. Кривонос П.О. Створення належних умов для виконання дипломатичними представництвами іноземних держав своїх функцій в державі перебування: досвід і перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.50 – 55.

Тема № 5

ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ (ПРИЙНЯТТЯ)

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Етикет на дипломатичних прийомах (прийняттях).
2. Правила поведінки за столом.
3. Етикет привітання і представлення.
4. Робота дипломата під час прийому.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острого: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Циватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Тимошенко Н.Л. Дипломатичні та офіційні прийняття. *Політика і Час*. 1999. № 1, 4. 2002. № 5.
6. Тимошенко Н. Нехтуючи прості істини. Неймовірні помилки в очевидних ситуаціях під час офіційних прийомів і не тільки. *Політика і Час*. 2002. № 5. С. 80 – 85.
7. Тимошенко Н.Л. Жінка в офіційному житті: питання протоколу *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1999. Вип. 2. С. 252 – 257.

Тема № 6

ОСОБИСТІ ВІЗИТИ ТА БЕСІДИ ДИПЛОМАТІВ

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Особливості організації особистих візитів та бесід дипломатів.
2. Етикет дарування та прийняття подарунків.
3. Етикет візитних карток.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Гуменюк Б.І., Хоменко Г.Д. Проблема посередництва в дипломатичній практиці: теоретичні засади та практичний підхід. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1999. Вип. 2. С. 9 – 19.
6. Кочубей Ю.М. Імідж дипломата – імідж країни. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.30 – 34.
7. Науменко Г. Ньюанси дипломатичного спілкування. *Політика і Час*. 1997. № 11.

Тема № 7

ВІЗИТИ НА ВИСОКОМУ ТА НАЙВИЩОМУ РІВНЯХ

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Підготовка та проведення візитів на високому та найвищому рівнях.
2. Міжнародний етикет привітання та представлення.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Циватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Гуменюк А. Амплітуда поклону. Особливості японського ділового спілкування. *Політика і Час*. 2003. № 3. С. 74 – 78.
6. Тимошенко Н. Відповідно до культурних традицій Азії. Сінгапур зблизька: особливості ділової культури та дипломатичного протоколу. *Політика і Час*. 2003. № 9. С. 87 – 96.
7. Тимошенко Н. Візити. *Політика і Час*. 1998. № 10. С. 61 – 66.
8. Тимошенко Н. Вітання та рекомендування. *Політика і Час*. 1998. № 10. С. 66 – 68.
9. Тимошенко Н. На найвищому рівні і в повсякденному житті. Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу Канади. *Політика і Час*. 2001. № 2. С. 76 – 81.

Тема № 8

МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ ДЕРЖАВ. ПРОТОКОЛ МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА КОНФЕРЕНЦІЙ

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Етикет державного прапора.
2. Реагування на святкові та траурні події в іноземній країні.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Новак І.В. Етикет державного прапор. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.44 – 50.
6. Тимошенко Н. Л. Державний прапор – символ країни. *Політика і Час*. 1997. № 10.
7. Тимошенко Н. Міжнародна ввічливість держав. *Політика і Час*. 2001. № 1. С. 78 – 84.
8. Філіпенко С. Обов'язкові норми відносин. *Політика і Час*. 1997. № 1. С. 53 – 57.

Тема № 9

ПРОТОКОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Інформаційно-аналітична робота дипломатичного представництва.
2. Дипломатичні привілеї та імунітети.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острого: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Кривонос П.О. Створення належних умов для виконання дипломатичними представництвами іноземних держав своїх функцій в державі перебування: досвід і перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.50 – 55.
6. Тимошенко Н. Зв'язки із засобами масової інформації. *Політика і Час*. 2000. № 1-2. С. 102 – 107.

Тема № 10

ДИПЛОМАТИЧНІ ПЕРЕГОВОРИ. ПРОТОКОЛЬНІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ.

Питання для самостійного вивчення:

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.

Питання до обговорення:

1. Особливості організації і проведення дипломатичні переговори.
2. Технічне оснащення приміщень для переговорів.
3. Робота перекладача.
4. Кулуарна робота у переговорному процесі.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.

Тема № 11

МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ І ДОГОВІРНА ПРАКТИКА

Питання для самостійного вивчення:

1. Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах.
2. Основні види міжнародних договорів.
3. Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних документів. Ратифікація.
4. Реалізація міжнародних договорів.

Питання до обговорення:

1. Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних договорів.
2. Пролонгація, денонсація та ратифікація міжнародних договорів.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.
5. Мережко О.О. Джерело обов'язкової сили міжнародного договору і принцип *pacta sunt servanda*. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2002. Вип. 7. С.280 – 286.

Тема № 12

НАЦІОНАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО І ДІЛОВОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ

Питання для самостійного вивчення:

1. Дипломатія у країнах Європи.
2. Особливості англійської дипломатії.
3. Особливості французької дипломатії.
4. Особливості німецької дипломатії.
5. Особливості італійської дипломатії.
6. Особливості американської дипломатії.
7. Дипломатія країн Латинської Америки.
8. Особливості дипломатії окремих країн Азії, Близького Сходу та Австралії.
9. Японська дипломатія.
10. Національні особливості китайської дипломатії.
11. Особливості дипломатії Індії.
12. Дипломатія арабських країн.
13. Особливості дипломатії Австралії.

Питання до обговорення:

1. Українська дипломатія на сучасному етапі (національні особливості спілкування).
2. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах.

Рекомендована література:

1. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острог: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. К.: Знання, 2019. 398 с.
3. Ціватий В.Г. Дипломатичний протокол, церемоніал і етикет міжнародної ввічливості: теорія, історія, практика: Підручник. Київ: Дипломатична академія України при МЗС України, 2016. 366 с.
4. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Національна академія управління персоналом, 2011. 164 с., укр.

5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИЦЬКИЙ ПРОЄКТ: АЛГОРИТМ РОЗРОБКИ

Однією з форм самостійної роботи здобувачів в освітньому процесі є індивідуальна науково-пошукова робота. З дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» вона передбачає виконання індивідуального навчально-дослідницького проєкту за однією з тем за вибором здобувача. Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання виконує такі функції:

- навчальна (розкриваються основні поняття, твердження, виділяються головні ознаки, здійснюється порівняльна характеристика);
- компетентнісна (формується вміння, здатності до майбутньої професійної діяльності, пропонується спосіб розв'язання);
- розвивальна (формується логічне та критичне мислення студента, розвивається увага, пам'ять, відбувається розвиток пізнавального інтересу, творчих здібностей);
- евристична (формується метод пізнавальної діяльності, відкриваються нові знання чи встановлюються зв'язки між ними);
- особистісно-ціннісна (сприяє розвитку відповідальності особистості, її професійних якостей).

Для реалізації окреслених функцій студенти повинні навчитися самостійно мислити, окреслювати, розв'язувати проблеми, інтегрувати знання навчальних дисциплін, установлювати причинно-наслідкові зв'язки, прогнозувати наслідки реалізації різних варіантів. Виконання проєктів розраховується на певний проміжок часу, протягом якого здійснюватиметься самостійна, індивідуальна робота.

Н. Наволоковою визначено основні вимоги до використання методу проєктів [4, с.82]:

- наявність значущої в дослідницькому, творчому плані проблеми, яка вимагає дослідницького пошуку для її розв'язання;
- практична, теоретична, пізнавальна значущість передбачуваних

результатів;

- самостійна (індивідуальна, парна, групова) діяльність;
- визначення кінцевих цілей спільних/індивідуальних проєктів;
- визначення базових знань із різних областей, необхідних для роботи над проєктом;
- структурування змістової частини проєкту (із зазначенням поетапних результатів);
- використання дослідницьких методів: визначення проблеми, завдань дослідження, які впливають із проблеми, висунення гіпотез і їх розв'язання, обговорення методів дослідження, оформлення кінцевих результатів, аналіз отриманих даних, підбиття підсумків, коригування, висновки;
- результати виконаних проєктів повинні бути матеріальними, тобто оформлені у визначений спосіб (презентація тощо).

Алгоритм роботи над проєктом: формулювання теми та завдань проєкту; визначення методів дослідження проєкту; складання і презентація проєкту. Така діяльність розвиває дослідницькі уміння студентів, комунікативні навички, формує складові професійної компетентності, забезпечує професійно-орієнтований підхід. Проєкт супроводжується застосуванням комп'ютерних технологій навчання. Рекомендуємо оформити роботу над проєктом у вигляді презентації-кейсу, яка передбачає ґрунтовне, всебічне опрацювання теми індивідуального навчально-дослідного завдання.

Презентація-кейс готується з використанням програмного продукту Microsoft PowerPoint і не повинна перевищувати 15 слайдів. Тіло слайдів презентації бажано обрати одне для всієї презентації. Можна скористатися шаблонами. В одному слайді доцільно вміщувати не більше, ніж 10 рядків тексту.

Структура виступу:

- тема обраного проєкту (1 слайд);
- актуальність обраної проблеми дослідження (1 слайд);

– стан розробки даної тематики у вітчизняній та зарубіжній науці (1-2 слайди);

– мета та завдання дослідження (1 слайд);

– методологія дослідження (1 слайд);

– виклад основного матеріалу дослідження (6-8 слайдів);

– висновки (1 слайд);

– бібліографічний список основних використаних джерел, які відповідає тематиці дослідження (1 слайд).

Кожен слайд має бути викладений чітко, лаконічно і не містити неоднозначних формулювань.

Подаємо орієнтовний перелік тем індивідуальних навчально-дослідницьких проєктів з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» (за вибором студента).

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.Роль та значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
- 15.Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.
- 16.Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міждержавних організаціях.
- 17.Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав.
- 18.Етикет державного прапора.
- 19.Протокольна діяльність дипломатичного представництва
- 20.Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах.
- 21.Національні особливості дипломатичного спілкування.
- 22.Протокольні аспекти ведення переговорів.
- 23.Дипломатія у країнах Європи.
- 24.Особливості англійської дипломатії.
- 25.Особливості французької дипломатії.
- 26.Особливості німецької дипломатії.
- 27.Особливості італійської дипломатії.
- 28.Особливості американської дипломатії.
- 29.Дипломатія країн Латинської Америки.
- 30.Особливості дипломатії окремих країн Азії, Близького Сходу та Австралії.
- 31.Японська дипломатія.
- 32.Національні особливості китайської дипломатії.
- 33.Особливості дипломатії Індії.
- 34.Дипломатія арабських країн.
- 35.Особливості дипломатії Австралії.

6. ТЕСТУВАННЯ

Варіант 1

Вказівки: Виконайте завдання і запишіть номер правильної відповіді або сформулюйте правильну відповідь. За кожну правильну відповідь на завдання 1-15 нараховується 1 бал, на завдання 16-25 – 2 бали.

1. Скільки “офіційних” і “робочих” мов використовується в ООН?

1) 1; 2) 2; 3) 4; 4) 6; 5) 8.

2. Від якої особи складається текст вербальної ноти?

1) від 1-ої; 2) від 2-ої; 3) від 3-ої.

3. До кого із дипломатичних представників звертаються *Ваша Високість*?

1) до Міністра; 2) до Посла; 3) до Посланника; 4) до Тимчасово повіреного у справах.

4. Які види пам’ятних записок зустрічаються у дипломатичній практиці?

5. Символи **p. f.** у лівому нижньому кутку візитної картки означають:

1) привітання; 2) висловлення співчуття; 3) висловлення подяки;
4) запрошення на прийом; 5) прощання у випадку від’їзду з країни.

6. Агреман – це...

1) згода держави прийняти певну особу як главу дипломатичного представництва;

2) процес призначення глави дипломатичного представництва.

7. Назвіть документ призначення якого – відкликати посла з ініціативи акредитуючої держави.

8. *Бокал шампанського* - це прийом, який влаштовують:

1) з 10 до 12 год.; 2) з 12 до 13 год.; 3) з 13 до 14 год.;

4) з 14 до 16 год.; 5) з 17 до 18 год.; б) з 19 до 21 год.

9. Примітка “**black tie**” в запрошенні на прийом вказує на те, що чоловік-дипломат має бути одягнений у:

1) повсякденний одяг; 2) смокінг; 3) фрак.

10. При зустрічі закордонної делегації першим представляється:

1) глава делегації, що приймає гостей;

2) глава делегації, що приїхала з візитом.

11. У якому документі закріплені загальноприйняті принципи дипломатичного протоколу?

12. Під час візиту ввічливості гість повинен сидіти:

1) по праву руку господаря; 2) по ліву руку господаря.

13. У скількох примірниках виписуються вірчі грамоти?

1) у 1-ому; 2) у 2-х; 3) у 3-ьох.

14. Яким повинен бути колір візитної картки згідно з протокольними вимогами?

1) рожевим; 2) білим; 3) будь-яким.

15. Як називається офіційний документ, який повинен бути у особи, що супроводжує дипломатичну пошту?

16. Закінчити речення “Для мови дипломатичних документів особливо важливим є...”.

17. Назвіть 6 видів документів сучасного дипломатичного листування.

18. Під текстом особистої ноти зазначається:

1) місце й дата відправлення ноти;

2) посада, прізвище й ініціали особи, що підписала ноту;

3) посада, прізвище й ініціали особи, якій направляється нота.

19. У якому із названих документів подається детальний виклад ходу переговорів, декларація прийнятих їх учасниками рішень, умови досягнутих угод і т. д.:

1) комюніке; 2) спільна заява; 3) декларація.

20. Що означають символи **RSVP**?

21. Якщо у автомобілі сидять: водій, перекладач, глава іноземної делегації, глава делегації, що зустрічає, то перекладач сидить на:

1) на передньому сидінні, біля шофера;

2) на задньому сидінні зліва за рухом автомобіля;

3) на задньому сидінні справа за рухом автомобіля.

22. Назвіть групи, на які за призначенням поділяються дипломатичні документи.

23. При зустрічі подружніх пар згідно з правилами міжнародного етикету привітань першими вітаються один з одним чоловіки, потім чоловіки вітають жінок і лише після цього жінки вітають одна одну:

1) так; 2) ні.

24. Назвіть результативні методи ведення переговорів.

25. Дати визначення поняття “дипломатичний протокол”.

Варіант 2

Вказівки: Виконайте завдання і запишіть номер правильної відповіді або сформулюйте правильну відповідь. За кожну правильну відповідь на завдання 1-15 нараховується 1 бал, на завдання 16-25 – 2 бали.

1. Від якої особи складається текст особистої ноти?

1) від 1-ої; 2) від 2-ої; 3) від 3-ої.

2. Чи підписується текст вербальної ноти?

1) підписується; 2) не підписується.

3. Чи називають при звертанні згідно з дипломатичним протоколом ім'я та прізвище високих осіб?

1) так; 2) ні.

4. Символи **р. с.** у лівому нижньому кутку візитної картки означають:

1) привітання; 2) висловлення співчуття; 3) висловлення подяки;
4) запрошення на прийом; 5) прощання у випадку від'їзду з країни.

5. До кого із названих осіб звертаються згідно з правилами дипломатичного протоколу **Ваша Високодостойносте:**

1) до Президента; 2) до Міністра; 3) до Посла; 4) до Посланника;
5) до Тимчасово повіреного у справах.

6. Що означають символи **р. м.?**

7. Як називається особа, що супроводжує дипломатичну пошту?

8. Під час офіційного візиту ввічливості ініціатива завершення візиту належить (вважати, що це не візит до глави держави):

1) господареві; 2) гостеві.

9. Якому виду документа надається перевага у сучасній практиці дипломатичного листування?
- 1) меморандум; 2) ноти; 3) пам'ятна записка;
 - 4) листи напівофіційного характеру.
10. У скількох примірниках виписуються відкличні грамоти?
- 1) у 1-ому; 2) у 2-х; 3) у 3-ьох.
11. **Коктейль** – це прийом, який влаштовують:
- 1) з 10 до 12 год.; 2) з 12 до 13 год.; 3) з 13 до 14 год.;
 - 4) з 14 до 16 год.; 5) з 17 до 18 год.; 6) з 19 до 21 год.
12. Примітка **“evening dress”** в запрошенні на прийом вказує на те, що чоловік-дипломат має бути одягнений у:
- 1) повсякденний одяг; 2) смокінг; 3) фрак.
13. Найбільш почесним місцем за столом на офіційному прийомі вважається місце біля хазяїна:
- 1) з правого боку; 2) з лівого боку.
14. Протокольний візит, як правило, триває:
- 1) 20-30 хв.; 2) 60-80хв.; 3) 1-2 год.
15. Найбільш почесним місцем в автомобілі вважається місце:
- 1) на передньому сидінні, біля шофера;
 - 2) на задньому сидінні зліва за рухом автомобіля;
 - 3) на задньому сидінні справа за рухом автомобіля.
16. Яка структура дипломатичного документа (назвати складові частини)?
17. Який документ регламентує можливість розкриття дипломатичної пошти?
18. Які з названих мов використовуються в ООН?
- 1) англійська, французька, іспанська, російська, китайська, арабська;
 - 2) англійська, італійська, російська, французька, німецька, арабська;
 - 3) англійська, іспанська, німецька, японська, арабська, французька;
 - 4) англійська, російська, італійська, іспанська, німецька, японська.
19. Назвати заключні документи міжурядових переговорів і візитів.
20. Як називається процес призначення глави дипломатичного представництва?

21. Під текстом вербальної ноти зазначається:
- 1) місце й дата відправлення ноти;
 - 2) посада, прізвище й ініціали особи, яка підписала ноту.
22. Чи прийнято на офіційних заходах при представленні називати титули та звання?
- 1) так; 2) ні.
23. Назвіть результативні методи ведення переговорів.
24. У середні віки під поняттям “протокол” розуміли:
- 1) правила оформлення документів; 2) правила ведення архівів;
 - 3) загальноприйняті правила поведінки; 4) правила оформлення документів та ведення архівів.
25. Дати визначення поняття “дипломатичний протокол”.

7. ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Предмет, значення та принципи дипломатичного протоколу.
2. Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу та етикету.
3. Департамент державного протоколу України, його призначення та функції.
4. Дипломатичний документ як форма дипломатичної діяльності держави. Мета і завдання дипломатичних документів. Види дипломатичних документів.
5. Протокольні вимоги щодо тексту та мови дипломатичних документів.
6. Структура дипломатичних документів.
7. Дипломатична мова як мова міжнародних переговорів і дипломатичних документів.
8. Дипломатична пошта. Повноваження дипломатичного кур'єра.
9. Дипломатичне листування. Основні види документів дипломатичного листування.
10. Вербальна та особиста ноти. Правила їх оформлення.
11. Пам'ятна записка. Види пам'ятних записок.

12. Меморандум.
13. Особисте послання і приватний лист напівофіційного характеру.
14. Односторонні позиційні дипломатичні документи: заяви уряду і заяви для преси, телеграми.
15. Заключні документи міжурядових переговорів та візитів: комюніке, спільні заяви, декларації.
16. Документи внутрішньовідомчого листування. Загальна характеристика та призначення.
17. Протокольні формули звертань до духовних осіб, глав урядів, глав дипломатичних представництв.
18. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Етикет візитних карток.
19. Загальна і детальна програми прийому закордонної делегації. Основні протокольні правила зустрічі закордонної делегації.
20. Види дипломатичних прийомів і їх характеристика.
21. Міжнародний етикет привітання та представлення.
22. Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях в міжнародних відносинах. Класифікація візитів.
23. Розміщення в автомобілях та проїзд делегації.
24. Організація дипломатичних прийомів: вибір виду прийому, складання списків запрошених, запрошення, відповіді на запрошення.
25. Розміщення гостей за столом. Основні протокольні правила.
26. Протокольні правила призначення глави дипломатичного представництва.
27. Вірчі грамоти. Церемонія вручення вірчих грамот Президентів України.
28. Завершення місії глави дипломатичного представництва. Відкличні грамоти.
29. Нанесення протокольних візитів новопризначеним главою дипломатичного представництва.

30. Місце і роль переговорів у міжнародних відносинах. Загальноприйняті норми проведення переговорів.
31. Види переговорів. Методи проведення переговорів.
32. Основні напрямки підготовки до переговорів.
33. Роль та значення особистих візитів та бесід в дипломатії.
34. Підготовка і проведення особистих бесід дипломатів.
35. Протокольні правила запису бесіди.
36. Телефонна розмова як робоча форма переговорного процесу.
37. Значення офіційних контактів дипломатів у дипломатичній практиці.
38. Роль міжнародних конференцій у міжнародних відносинах.
39. Кулуарна робота.
40. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав. Етикет державного прапора.
41. Протокольне реагування на святкові та траурні події в іноземній країні та на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.
42. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах.
43. Основні протокольні функції дипломатичних представництв за кордоном.
44. Зв'язки посольства з офіційними та громадськими колами країни, дипломатичним корпусом.
45. Контроль за наданням дипломатичних імунітетів та привілеїв.
46. Роль і місце міжнародних договорів у сучасних дипломатичних відносинах.
47. Основні види міжнародних договорів.
48. Найважливіші вимоги щодо оформлення міжнародних документів. Ратифікація.

8. ГЛОСАРІЙ

Агреман – згода приймаючої держави на призначення певної особи дипломатичним представником акредитуючої держави. Запит на *A.* подають лише на глав дипломатичних представництв, переважно через відомство закордонних справ. При запиті повідомляються деякі біографічні дані про особу, намічену до призначення. Запит, як правило, дається в письмовій формі; листування щодо *A.* й можлива відмова в ньому не розголошуються. У деяких країнах запит на *A.* подають усно, так само дається і відповідь. Після одержання *A.* кандидат стає «персоною грата» («бажаною особою»); негативна відповідь свідчить про те, що ця особа є «персоною нон грата» («небажаною особою»). Приймаюча держава не зобов'язана повідомляти мотиви відмови *A.*

Ад хок (із лат. *ad hoc* – для даного випадку, для певної мети, спеціальний) у дипломатичній практиці – форма представництва держави спеціальними місіями. Спеціальні місії (місії *A. з.*) — різновид закордонних зовнішніх зносин органів тимчасових, що складаються з представників, які направляються однією державою до іншої для виконання конкретних завдань, обумовлених за згодою між цими державами. Раніше така форма зовнішніх зносин називалася дипломатією *A. з.* (створення дипломатичних органів у кожному конкретному випадку чи з певного приводу). Поширеною нині є практика участі держав, у т. ч. України, у багатосторонніх міжнародних конференціях, що скликаються з певного приводу, сесійних засіданнях у рамках міжнародних форумів чи об'єднань держав, які не мають статусу міжнародних організацій, різних консультаціях або переговорах, де нараховується троє й більше учасників. Така дипломатія багатостороння (конференційна) також має характер *A. з.* У міжнародних організаціях (ООН, Рада Європи та ін.) набула поширення практика створення комітетів *A. з.* (спеціальних комітетів) для розробки, обговорення або вирішення конкретних проблем.

Ад інтерім (із лат. *ad interim* – тимчасово, поки що) – термін, який вживається перед назвою посади дипломатичної особи, яка уповноважена здійснювати необхідні дипломатичні акти чи підписувати документи, та означає, що така особа лише тимчасово перебуває на цій посаді. У практиці роботи посольств та місій у випадку, коли глава дипломатичного представництва не може виконувати свої функції (відпустка, хвороба тощо), його обов'язки покладаються зазвичай на одного з радників чи іншого старшого за посадою та рангом дипломата, який іменується тимчасово повіреним у справах. Відповідно до порядку нотифікації, його прізвище повідомляється відомству закордонних справ країни перебування. Тимчасово повірені у справах не становлять якогось особливого класу глав дипломатичного представництва, а лише заступають останніх на період відсутності.

Акредитування – процес призначення дипломатичного представника однієї держави в іншій. Завершенням його є вручення дипломатичним представником вірчих грамот главі держави перебування. У більшості держав дипломатичний представник вважається таким, що приступив до виконання

своїх обов'язків із моменту вручення вірчих грамот; у деяких державах — із моменту нотифікації відомству закордонних справ про прибуття і представлення завіреної копії вірчих грамот. Існує також практика *A.* журналістів.

Альтернат (поперемінно) – правило, за яким у примірнику міжнародного договору, призначеного для підписання певною договірною стороною, назва сторони, підписи уповноважених, печатки, а також сам текст договору мовою певної договірної сторони розміщуються на першому місці. Для підписання першим вважається місце під текстом договору з лівого боку, а якщо підписи ставляться один під одним, – місце зверху. Застосування *A.* підкреслює рівність сторін, які домовляються. *A.* суворо дотримується в двосторонніх договорах. У багатосторонніх договорах застосовується порівняно рідко.

Анексія (приєднання) – протиправне приєднання (загарбання) державою території, яка належить іншій державі. *A.* є грубим порушенням міжнародного права.

Анклав – територія держави, яка повністю оточена сухопутною територією іншої держави, або частина території держави, повністю оточена сухопутною територією однієї чи декількох держав. У тих випадках, коли частина території держави оточена сухопутною територією іншої держави неповністю, оскільки є вихід до моря, її називають напіванклавом.

Арбітраж зовнішньоторговельний – вирішення суперечності із зовнішньоторговельних угод третейським судом (арбітрами), які призначаються відповідно до порядку, погодженого між сторонами, або встановленого законом.

Арбітраж міжнародний – розгляд міжнародних суперечок, який здійснюється за добровільною згодою сторін, що сперечаються, одним або декількома арбітрами. Характерною рисою *A. м.* є обов'язкова юридична сила його рішень для сторін і вибір арбітра (арбітрів) самими сторонами, які мають спір. Існує два види *A. м.*: 1) утворені із конкретної суперечки; 2) передбачені в міжнародних договорах для вирішення суперечок, що можуть виникнути при їх виконанні (таку договірну норму називають третейським записом).

Аташе – посада або ранг дипломатичного представника. У міжнародній практиці існують такі категорії *A.*:

1. Військові, військово-морські, військово-повітряні – представники військового відомства держав, що їх призначили, при військовому відомстві держави перебування. Разом із тим вони є радниками дипломатичного представника з військових питань.

2. Спеціальні – представники різних відомств своєї держави з питань сільського господарства, фінансів, торгівлі, культури, науки тощо. Вони вивчають у країні перебування питання за їхньою спеціальністю, ведуть роботу, пов'язану із розвитком зв'язків між представленими ними відомствами й відповідними відомствами країни перебування.

3. Із питань преси (прес-аташе) – відповідальний працівник, що відає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4. Дипломатичні – молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.

5. Почесні (у практиці деяких країн) – особи, що вибрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані в штат і не отримують грошового утримання. Вони користуються правом проходити стажування в дипломатичному представництві, по закінченні якого можуть бути зараховані в штат.

Усі категорії *A.*, включаючи членів їхніх сімей, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

Архіви дипломатичні – сукупність документальних матеріалів, які відклалися в результаті діяльності відомства закордонних справ та його закордонних представництв.

У міжнародній практиці поняття *A. д.* закріпилося переважно за архівами дипломатичних і консульських установ. Відповідно до Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р., архіви й документи дипломатичних представництв недоторканні у будь-який час і незалежно від місця їх перебування.

Аудієнція дипломатична (слухання) – прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника.

Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата і характеру, *A. д.* може проходити в урочистій обстановці або без протокольних церемоній. В урочистій обстановці відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника при врученні ним своїх вірчих грамот.

Аутентичний текст (оригінальний) – оригінальний текст будь-якого документа. У міжнародному праві прийнятий текст міжнародного договору називається аутентичним. Якщо договір складено двома або декількома мовами, то в його заключних статтях зазначається, що всі тексти мають однакову силу, тобто вважаються аутентичними, однаково оригінальними.

Бенілюкс – економічний союз Бельгії, Нідерландів і Люксембургу. Із 01.01.1958 р. держави *B.* входять до складу Європейської Економічної Співдружності.

Бойкот у міжнародних відносинах – відмова держави встановлювати або підтримувати ті чи інші відносини з державою чи групою держав. Статут ООН передбачає можливість *B.* як одного із примусових заходів для підтримання миру, які не пов'язані з використанням збройних сил. *B.* може бути використаний також як репресалій.

Брифінг – зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств та інших державних органів, міжнародних та інших організацій із представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування їх про важливі події, хід міжнародних переговорів, конференції, симпозіуми, засідання, про позиції й погляди учасників і досягнуті результати. *B.* відрізняється від прес-конференції своєю короткістю, він менш офіційний і носить характер інформації.

Валютне застереження – форма обмеження та застереження так званих валютних ризиків у галузі зовнішньоторговельного обігу – використовується в

міжнародних кредитних, платіжних та інших відносинах, а також у довгострокових зовнішньоторговельних договорах у зв'язку зі знеціненням валют.

Ввічливість міжнародна – акти добросусідства, доброзичливості, підкресленої поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв та послуг іноземним державам та їхнім громадянам не через вимоги міжнародно-правових норм, а з доброї волі держави, яка здійснює такі акти.

Акти *В. м.* не обов'язково тягнуть за собою відповідні дії і не супроводжуються вимогами взаємності, проте такі дії часто очікуються і є бажаними.

Невиконання актів *В. м.* може бути розцінене як недружелюбна дія, але не вважається порушенням міжнародних обов'язків і не тягне за собою відповідальності держави.

Вето – брак одностайності, що дає змогу відхилити певне рішення, наприклад на засіданнях Ради Безпеки ООН достатньо незгоди одного постійного члена Ради.

Взаємність – загальновизнаний принцип міждержавних відносин, за яким держави повинні будувати відносини між собою на взаємовигідній, рівноправній основі, з урахуванням законних інтересів другої сторони. На основі *В.* держава може приймати належні дії у відповідь на будь-яку акцію з боку іншої держави. Застосування принципу *В.* неприпустиме, якщо такі дії-відповіді супроводжуються порушенням міжнародно-правових норм чи загальноприйнятих норм людськості чи моралі.

Відомство закордонних справ – внутрішньодержавний орган зовнішніх відносин, який здійснює практичну діяльність щодо втілення зовнішньої політики держави. У більшості країн – міністерство закордонних справ. *В. з. с.* представляє й захищає права й інтереси держави в сфері міжнародних відносин, здійснює дипломатичні та консульські відносини з іноземними державами, забезпечує участь у міжнародних міжурядових організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, направляє та контролює їхню діяльність. *В. з. с.* підтримує зв'язки й веде переговори з іноземними дипломатичними представниками та делегаціями, готує проекти угод, обробляє інформацію, що надходить. На *В. з. с.* покладено захист прав й інтересів громадян держави за кордоном. Воно подає на рішення уряду важливі питання зовнішньої політики.

Глава *В. з. в.* входить до складу уряду. При перебуванні за кордоном він користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Віза дипломатична – особлива позначка, яку проставляє відомство закордонних справ, дипломатичне представництво або консульська установа, означає визнання дипломатичного статусу особи, в паспорті якої вона ставиться: членів урядів та вищих посадових осіб держав, делегатів на міжнародні конференції, осіб, які направляються з надзвичайними дипломатичними місіями, дипломатичних співробітників відомства закордонних справ, відряджених із офіційною метою, дипломатичних кур'єрів тощо. *В. д.* прийнято надавати й тоді,

коли особи, що мають на них право, їдуть у приватних справах. *В. д.* може видаватися в порядку люб'язності й особі, яка не має дипломатичного паспорта.

Візиту державні – одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, яка сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань. До *В. д.* належать візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому рівні. Відповідно до дипломатичного протоколу, *В. д.* мають класифікацію, порядок їхнього здійснення та відповідний церемоніал.

Візиту дипломатичні – важливий засіб установаження, підтримання та розвитку зв'язків із представниками офіційних, громадських та ділових кіл країни перебування, а також із дипломатичним корпусом.

До *В. д.* офіційного характеру й обов'язкових належать візити, які наносяться дипломатичним представником до та після вручення вірчих грамот. *В. д.*, які наносить дипломатичний представник для підтримання знайомств та поза передбаченими місцевими протокольними правилами, вважаються приватними. *В. д.* наносять у точно обумовлений час. Ініціатива в закінченні *В. д.* належить гостю, за винятком *В. д.* до глави держави, який першим дає знати, що *В. д.* закінчено. *В. д.* також наносять дипломатичні співробітники представництв та їхні дружини.

Візитна картка – широко використовується в дипломатичній практиці. На *В. к.* друкується ім'я (в деяких країнах також по батькові) та прізвище, а під ними посада. *В. к.* прийнято передавати, надсилати або залишати особисто. Якщо *В. к.* доставляється адресату особисто її власником, але без нанесення візиту, її загинають з правого боку по всій ширині картки. На *В. к.*, яку надсилають жінці, посада не зазначається. Розмір та шрифт *В. к.* залежить від місцевої практики. Залежно від конкретного випадку, в лівому нижньому куті *В. к.* олівцем пишуть такі літери латинського алфавіту: *p.f.* – вітання, *p.g.* – подяка, *p.c.* – співчуття, *p.r.* – заочне представлення нового співробітника дипломатичного представництва (надсилається разом із *В. к.* старшого дипломатичного співробітника представництва); *p.r.c.* – остаточний від'їзд із країни перебування (замість нанесення особистого візиту) і *p.f.N.a.* – вітання з Новим роком. На *В. к.* можуть бути й інші написи від третьої особи: «вітає зі святом», «дякує за вітання», «дякує за увагу» тощо.

Вірчі грамоти – документ, який посвідчує представницький характер дипломатичного представника й акредитує його в цій якості в іноземній державі. *В. г.* адресуються главі приймаючої держави, підписуються главою держави, який призначає дипломатичного представника, та міністром закордонних справ. *В. г.* видаються послам, посланникам, а також главам спеціальних (надзвичайних) делегацій. Мають характер загальних повноважень дипломатичного представника; для ведення переговорів із будь-якого питання чи підписання угоди або договору йому надаються спеціальні повноваження.

Гарантії міжнародні – один із способів забезпечення норм міжнародного права та виконання міжнародних зобов'язань. Міжнародні гарантії бувають колективними (із боку декількох держав) або односторонніми.

Генеральна Асамблея ООН (ГА ООН) – один із основних органів Організації Об'єднаних Націй. До її складу входять усі члени ООН. Уповноважена розглядати загальні засади міжнародного співробітництва в справі підтримання міжнародного миру й безпеки, у тому числі щодо роззброєння та регулювання озброєнь, а також будь-які інші питання або справи в межах ООН, які належать до повноважень і функцій будь-якого органу ООН, і давати рекомендації з цих питань. До функцій ГА ООН належить затвердження бюджету ООН.

Геноцид – дії, які вчиняються з наміром знищити повністю або частково будь-яку національну, етнічну, расову або релігійну групу.

Глава держави – вищий конституційний орган державного керівництва та зовнішнього представництва країни. Може бути одноосібним (президент країни тощо) або колективним. Користується всіма дипломатичними привілеями й імунітетами при перебуванні в іноземних державах.

Глава уряду – посадова особа, яка керує діяльністю уряду. Під час перебування на території іноземних держав користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Декларація – одно-, дво- чи багатостороння заява, в якій держави проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або висловлюють свою позицію з конкретних питань. У формі Д. може здійснюватися визнання держав і урядів.

Демаркація кордону – проведення державного кордону на місцевості з позначенням його спеціальними знаками.

Демарш – дипломатична акція, яка застосовується урядом, відомством закордонних справ перед урядом іншої держави. Д. може бути різний за формою (нота, меморандум, заява тощо) та змістом (від простого зондажу чи прохання до протесту).

Демілітаризація – міжнародно-правовий режим певної території, який забороняє використовувати її у військових цілях у мирний час.

Демпінг – продаж товарів на зовнішніх ринках за цінами, нижчими від їхньої «чистої» вартості на вітчизняному ринку. Термін «некомерційна конкуренція» застосовується щодо послуг, наприклад, транспортування.

Денонсація – належним чином оформлена відмова держави від укладеного нею міжнародного договору.

Депозитарій – одна або декілька держав, міжнародна міжурядова організація або головна адміністративна особа такої організації, які зберігають оригінал міжнародного багатостороннього договору і всіх документів, що належать до нього (заяви, ратифікаційні грамоти, денонсації тощо).

Депонування – передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору та інших документів, що належать до нього.

Джентльменська угода – прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

Дипломат – посадова особа держави, яка веде роботу, спрямовану на здійснення офіційних відносин власної держави з іноземною і має для цього

спеціальну підготовку; досягає своєї мети, діючи обережно і вміло, тактовна в стосунках з іншими.

Дипломатичне листування – сукупність різних видів офіційної кореспонденції і документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються відносини між державами. Види *Д. л.*: послання, телеграми, листи, ноти, а також декларації, заяви, офіційні повідомлення інформаційних агентств.

Дипломатичне представництво – закордонний державний орган зовнішніх зносин, який очолює дипломатичний працівник: посольство – посол, місію – постійний повірений у справах.

Дипломатичний корпус – сукупність глав іноземних дипломатичних представництв, акредитованих у країні. У широкому розумінні *Д. к.* – всі дипломатичні працівники дипломатичних представництв, визнані такими урядом країни перебування, та члени їхніх сімей.

Дипломатичний притулок – надання укриття в приміщеннях дипломатичних та консульських представництв.

Дипломатичні відносини – основна форма підтримання офіційних відносин між державами відповідно до норм міжнародного права й практики міжнародного спілкування.

Дипломатичні контакти – особисті контакти між керівними діячами держав або особами, які мають спеціальні повноваження. *Д. к.* підтримуються на рівні глав держав і урядів, міністрів закордонних справ та інших офіційних представників. На практиці *Д. к.* здійснюються під час періодичних зустрічей у ході дипломатичних конференцій, візитів, переговорів, дипломатичних прийомів тощо.

Дипломатичні переговори – офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань дво- та багатосторонніх відносин для погодження зовнішньополітичної стратегії, практики або відповідно акцій обміну думками та інформацією, підготовки й укладання договорів, урегулювання спірних питань. *Д. п.* здійснюються шляхом особистих зустрічей їх учасників або письмово — дипломатичним листуванням.

Дипломатичні привілеї та імунітети – права й переваги, які надаються дипломатичним представництвам, спеціальним місіям, представництвам держав та міжнародних міжурядових організацій, їх главам та співробітникам. *Д. п. та і.* викладено у Віденських конвенціях про дипломатичні зносини 1961 р., про консульські зносини 1963 р. та про представництва держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.

Дипломатія – засіб здійснення зовнішньої політики держави; офіційна діяльність глав держав і урядів, міністрів закордонних справ, відомств закордонних справ, дипломатичних представництв, делегацій на міжнародних конференціях для втілення завдань зовнішньої політики держави, захисту прав та інтересів держави, її установ і громадян за кордоном; мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові.

Дипломатія багатостороння – дипломатична діяльність за участю представників декількох держав, пов'язаних із роботою міжнародних

міжурядових організацій та конференцій, проведення переговорів, консультацій тощо.

Добрі послуги – один із засобів мирного вирішення міжнародних суперечок і конфліктів. Становить собою сукупність дій держав чи міжнародних організацій, що не є учасниками суперечки чи конфлікту, як посередництво в їхньому вирішенні. *Д. п.* здійснюють за особистої ініціативи або на прохання конфліктуючих сторін.

Договори міжнародні – явно виражена згода між двома або декількома суб'єктами міжнародного права, яка регулює їхні відносини шляхом створення взаємних прав та обов'язків у політичній, економічній, науково-технічній, культурній та інших галузях.

Порядок укладання, виконання та денонсації *Д. м.* регулюється правом міжнародних договорів. *Д. м.* присвячені Віденська конвенція про право міжнародних договорів 1969 р. й Віденська конвенція про правонаступництво держав щодо договорів 1978 р.

Доктрини зовнішньополітичні – прийнята в тій чи іншій державі система поглядів на цілі, завдання й характер зовнішньополітичної діяльності, а також на способи її реалізації та забезпечення.

Дуаєн дипломатичного корпусу – глава дипломатичного представництва, який перший серед колег із дипломатичного корпусу в країні перебування вручив вірчі грамоти. Функції *Д. д. к.* мають, передусім, протокольний характер.

Експансія – 1) загарбання чужих територій, ринків, джерел сировини; 2) політика, спрямована на економічне та політичне поневолення інших країн.

Експатріація – втрата громадянства. *Е.* виникає, наприклад, при оптації, виході із громадянства, а також у примусовому порядку за рішенням вищих законодавчих або судових органів держави (позбавлення громадянства).

Екстрадиція – видача іноземній державі особи, що вчинила злочин проти цієї держави.

Ембарго – заборона або обмеження на ввезення до якої-небудь країни певних товарів або валюти, на передачу науково-технічної інформації, авторських та інших прав, на певні види комерційної діяльності тощо. Заборона входить в порти й виходити з них іноземним суднам.

Емісар – спеціальний представник держави або приватної організації (інколи особистий представник якоїсь особи), який виконує різні (переважно таємні) доручення в іншій країні. Як правило, місія *Е.* не має офіційного характеру.

Зовнішньополітична інформація – одна із повсякденних функцій дипломатичного представництва за кордоном. Вона має подвійне призначення: інформування свого уряду про положення та події в країні перебування; інформування країни перебування про політику держави, яку представляє дипломатичне представництво.

Зовнішня політика – загальний курс держави в міжнародних справах. *З. п.* регулює відносини держави з іншими державами й народами відповідно до її

принципів та цілей, здійснюваних різними засобами та методами. Найважливішим методом *З. п.* є дипломатія.

Інкорпорація (у міжнародному праві) – 1) включення до свого складу, приєднання інших організацій; 2) надання відповідно до американських законів групі осіб статусу юридичної особи, корпорації, що завершується видачею сертифіката; 3) систематизація норм міжнародного права; 4) об'єднання та розміщення міжнародно-правових норм без змін їх суті в окремих збірниках у хронологічному, алфавітному, тематичному чи іншому порядку.

Інтервенція – один із видів застосування сили, який проявляється в агресивному втручанні однієї або декількох держав у справи іншої держави як із застосуванням збройних сил для збройної агресії, так і в будь-якій іншій формі.

Комюніке – один із видів дипломатичного документа, офіційне повідомлення про наслідки дипломатичних переговорів.

Конвенція – угода, міжнародний договір із якихось спеціальних питань.

Кондомініум – співвласність, спільне здійснення верховної влади над однією і тією ж територією двома або декількома державами. *К.* може бути установлений і над водним простором.

Конкордат – спеціальний договір (угода) між Папою Римським як главою католицької церкви та урядом тієї чи іншої держави, яка регулює положення й привілеї католицької церкви в цій державі.

Консенсус – процедура, метод прийняття рішень у міжнародних організаціях та міжнародних конференціях без проведення голосування за відсутності формальних заперечень із боку учасників проти прийняття рішення в цілому.

Консульська легалізація – встановлення та засвідчення консулом особистим підписом та печаткою консульської установи оригіналу підписів на документах, зроблених владою консульського округу, а також відповідності документів законам держави перебування.

Консульська установа – постійний державний орган зовнішніх зносин, заснований в іноземній державі на основі двостороннього договору для виконання консульських функцій.

Консульський округ – територія держави перебування, в межах якої консульська посадова особа виконує консульські функції.

Консульський патент — документ, що підтверджує призначення певної особи главою консульської установи. *К. п.* видається главою держави, главою уряду або керівником відомства закордонних справ держави, що призначає.

Консульський щит – емблема держави із зображенням її герба та назвою консульської установи мовами представленої держави та держави перебування.

Консульські збори – платежі, які стягаються консулом (консульством) за дії, що ними виконуються: видача паспортів та віз, реєстрація актів громадянського стану, легалізація документів тощо.

Консульські привілеї та імунітети – пільги та переваги, що надаються державою перебування консульським посадовим особам і співробітникам

консульських установ для забезпечення безперешкодного здійснення ними своїх функцій.

Консульські ранги – службові звання консулів. Як правило, вони відповідають посадам, які називаються аналогічно: генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент.

Конфедерація – форма державного устрою, який становить собою постійний союз двох або декількох суверенних держав, створений для здійснення певних цілей (взаємна оборона, зовнішні відносини тощо).

Конференція дипломатична (повноважна) – засідання конференції для підготовки або перегляду міжнародного документа, делегати якої мають широкі повноваження.

Конфронтація – 1) напруженість, вибухонебезпечний стан у відносинах між державами, що може призвести до воєнного конфлікту; 2) протистояння, протиборство політичних систем, поглядів, ідейно-політичних принципів; 3) максимальне загострення суперечностей.

Кувертна картка – картка з гербом, на якій пишеться ім'я й прізвище гостя, який запрошується на дипломатичний прийом із розсаджуванням, для позначення його місця за столом.

Кур'єр дипломатичний – особа, якій доручається доставка дипломатичної пошти. *К. д.* користується особистою недоторканністю і не підлягає арешту або затриманню в будь-якій формі.

Меморандум – вид дипломатичного документа. Відмінною рисою *М.* є докладне викладення фактичної чи юридичної сторони будь-якого питання у відносинах між державами. *М.* може бути додатком до дипломатичної ноти. Як окремий документ *М.* друкують на нотному бланку, він не містить звернення та компліментів, під текстом зазначають місце та дату відправлення, печатка не ставиться. *М.*, який надсилається з нотою, друкують на папері для нот (не на бланку). Місце й дату в цьому випадку не проставляють.

Міжнародне право – система юридичних принципів і норм, які регулюють відносини між державами та визначають їхні права й обов'язки.

Міжнародні відносини – сукупність економічних, політичних, ідеологічних, правових, дипломатичних, військових та інших зв'язків та взаємовідносин між державами та групами держав, соціальними, економічними, політичними силами, організаціями, рухами, які діють на міжнародній арені. Основну роль у *М. в.* відіграють міждержавні відносини.

Міжнародні міждержавні організації – об'єднання держав, створених на основі багатосторонніх міжнародних договорів та відповідно до міжнародного права для здійснення певних цілей.

Міжнародні неурядові організації – будь-яка міжнародна організація, заснована не на основі міждержавних угод.

Місія дипломатична – дипломатичне представництво, яке очолює посланник або повірений у справах. *М. д.* часто називають представників або делегацію, які направляються для виконання разового дипломатичного доручення свого уряду.

Модус вівенді – тимчасова короткострокова угода, яку укладають за обставин, що не дають можливості досягти постійної або тривалої угоди.

Модус проседенді – спосіб та порядок виконання будь-якого обов'язку чи дії за міжнародною угодою.

Мораторій – домовленість суб'єктів міжнародного права щодо відстрочки або утримання від будь-яких дій на визначений чи невизначений час.

Морське міжнародне право – система принципів і норм міжнародного права, які регламентують правовий режим морських просторів і регулюють відносини між державами, що виникають у зв'язку з використанням світового океану. Принципи й норми *М. м. п.* викладено в Конвенції ООН з морського права 1982 р.

Найбільшого сприяння режим – міжнародно-правовий режим, відповідно до якого кожна з договірних сторін зобов'язується надати другій стороні, її фізичним та юридичним особам такі ж сприятливі умови в галузі економіки, торгівлі та інших відносин, які вона надає або надаватиме в майбутньому третій державі, її фізичним та юридичним особам.

Натуралізація – надання державою свого громадянства іноземцю або особі без громадянства.

Національний режим – вид правового режиму, який поширюється на іноземних юридичних та фізичних осіб на території певної держави. *Н. р.* означає надання зазначеним особам тих же прав і привілеїв, якими користуються в державі її власні юридичні та фізичні особи.

Невтручання – один із головних принципів міжнародного права, згідно з яким держава чи група держав не мають права втручатися у внутрішні та зовнішні справи іншої держави.

Нейтралітет – особливий міжнародно-правовий статус держав. У міжнародному праві розрізняють *Н.* під час війни (зберігає з воюючими державами мирні відносини й не надає жодній із них воєнної допомоги) та *Н.* постійний (у міжнародному праві — становище держави, яка не бере участі у війні, воєнних блоках).

Незастосування сили в міжнародних відносинах – один із головних принципів міжнародного права, закріплений у статуті ООН та інших міжнародних угодах і документах, який передбачає вирішення всіх спірних питань мирним шляхом.

Нота дипломатична – вид документа дипломатичного листування — офіційне дипломатичне письмове звернення. *Н. д.* поділяють на особисті й вербальні. У дипломатичній практиці ширше використовують *Н. д.* вербальні, в яких викладають поточні справи різного характеру. *Н. д.* особиста здебільшого стосується питань важливого й принципового значення.

Нунцій – постійний дипломатичний представник Папи Римського вищого рангу в державах, із якими Ватикан підтримує дипломатичні зв'язки.

Обмін нотами – одна з форм укладання міжнародних договорів. Використовується при укладанні між державами угод із таких питань, як встановлення дипломатичних відносин, перетворення дипломатичної місії на

посольство, уточнення окремих положень договору, закінчення його дії, передачі власності тощо.

Оптація – добровільний вибір одного громадянства із двох у випадку переходу території за договором від однієї до іншої держави (збереження свого колишнього громадянства чи перехід у громадянство іншої держави шляхом подачі індивідуальних заяв). У широкому розумінні *О.* застосовується, якщо йдеться про вибір громадянства в будь-якому випадку.

Оренда міжнародно-правова – надання на договірній основі однією державою іншій державі частини своєї території в користування на визначений строк, для певних цілей та на визначених умовах. Держава-орендодавець зберігає суверенітет щодо території, яка надається в оренду, обмежуючи деякі свої права на неї згідно з договором на користь держави-орендаря.

Пакт – назва дво- або багатостороннього міжнародного договору, який регулює питання забезпечення взаємної та колективної безпеки, встановлення принципів і норм, які мають загальне значення для конкретної галузі співробітництва держав тощо.

Пам'ятна записка – один із видів дипломатичного листування. Часто передається особисто під час бесіди на підтвердження усної заяви.

Парафування – попереднє підписання міжнародного договору (або його окремих частин) ініціалами повноважних представників кожної із договірних сторін на знак узгодження тексту договору. *П.* не є обов'язковим при підписанні договорів.

Паритет – у міжнародних відносинах означає ведення переговорів при рівному представництві сторін та на основі рівності.

Персона грата – дипломатичний представник, на призначення якого главою дипломатичного представництва дана згода уряду держави, в яку він призначається. *П. г.* — це також будь-який інший дипломат, який одержав візу на в'їзд до країни свого перебування (роботи в посольстві).

Персона нон грата – член дипломатичного персоналу, якого держава перебування вважає небажаною особою. У випадку оголошення дипломата *П. н. г.* акредитуюча держава повинна його відкликати або припинити виконання ним функцій у представництві.

Повірений у справах – глава дипломатичної місії, акредитується при главі відомства закордонних справ. *П. у с.* слід відрізнити від тимчасового повіреного у справах, який призначається на період відсутності глави представництва.

Посланник – 1) глава дипломатичного представництва 2-го класу. Повна офіційна назва, яка використовується в міжнародній практиці: Надзвичайний Посланник і Повноважний Міністр, скорочено Повноважний Міністр або Міністр; 2) дипломатичний ранг дипломата.

Посол – 1) глава дипломатичного представництва 1-го класу. Повна назва – Надзвичайний і Повноважний Посол; 2) вищий дипломатичний ранг дипломата.

Правонаступництво держав – перехід прав і обов’язків однієї держави до іншої. Питання *П. д.* виникає у разі утворення декількох держав на території їхнього попередника, об’єднання двох або декількох держав в одну тощо.

Правонаступництво урядів – перехід прав і обов’язків від одного уряду до іншого при внутрішніх змінах у державі.

Преамбула – вступна частина міжнародного договору. Як правило, в *П.* дається перелік сторін, які укладають договір, його мотиви, мета та принципи, взаємозв’язок із іншими договорами та угодами тощо.

Прерогатива – виключне право конкретного державного органу або посадової особи.

Преперенції – спеціальні переваги в галузі торгово-економічних зв’язків, які надаються однією державою іншій чи групі держав у формі митних або інших пільг.

Прецедент (у міжнародному праві) – вирішення будь-якого питання міжнародних відносин із використанням прикладу, який мав місце при розгляді аналогічних випадків. Він не є джерелом міжнародного права і може застосовуватися лише як допоміжний засіб.

Прийоми дипломатичні – офіційні заходи, які відбуваються для відзначення важливих подій та ювілейних дат, ушанування високих державних посадових осіб, а також у порядку здійснення дипломатичним представництвом своїх функцій.

Пролонгація – продовження строку дії міжнародного договору. Умови *П.* можуть бути обумовлені при укладанні договору.

Промульгація – внутрішньодержавна публікація міжнародного договору засобами масової інформації.

Протокол – одна з назв міжнародного договору. У формі *П.* можуть бути викладені важливі дво- та багатосторонні угоди. *П.* може бути й додатком до основного договору.

Протокол дипломатичний – сукупність загальноприйнятих правил, традицій, умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва й офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

Ратифікація – затвердження вищим органом державної влади міжнародного договору, підписаного від імені цієї держави чи уряду його повноважним представником. *Р.* є однією з форм вираження згоди держави щодо обов’язковості договору.

Резолюція – вид рішень, які приймаються міжнародною конференцією або органом міжнародної міжурядової організації; як правило, *Р.* має характер рекомендації.

Репарації – форма матеріальної відповідальності суб’єктів міжнародного права за збитки, завдані іншому суб’єкту міжнародного права внаслідок міжнародного правопорушення.

Репатріація — повернення в країну громадянства, постійного проживання чи надходження осіб, які з різних обставин опинилися на території іншої держави.

Rebus sic stantibus (лат.) – клаузула, юридична формула міжнародно-правового звичаю — основа для припинення дії міжнародного договору чи виходу з нього за умови докорінної зміни обставин, що існували на момент підписання договору.

Посилання на клаузулу *R. s. s.* використовується у виняткових випадках і не повинно порушувати стабільності міжнародних зобов'язань.

Салют (у міжнародній практиці) – урочиста форма привітання та вияву шани (наприклад, артилерійськими залпами або іншою вогнепальною зброєю, прапорами тощо). *С. Націй* — 21 артилерійський залп.

Справедливості принцип – принцип, що застосовується в міжнародних відносинах, за яким міжнародні проблеми повинні вирішуватися на основі та з дотриманням інтересів держав і народів.

Старшинство дипломатичне – одне з найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються щодо колективного старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічні заходи; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками та представниками влади країни перебування; старшинства дипломатів певного дипломатичного представництва тощо.

Статус – правове положення фізичної або юридичної особи в міжнародному праві. Інколи термін *С.* використовується для означення правового положення або режиму певної території.

Статус-кво – повернутися до положення, яке було до звершених із будь-яких обставин змін.

Суверенітет держави – повнота законодавчої, виконавчої й судової влади держави на її території; непідлеглість її владі іноземної держави в сфері міжнародного спілкування, за винятком випадків безумовно вираженої й добровільної згоди з боку держави на обмеження свого *С. д.* (як правило, на основі взаємності).

Ультиматум – категорична вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити ті чи інші заходи, якщо ці дії не будуть виконані. *У.* може бути усний або письмовий; під час війни *У.* може бути висунуто військовим командуванням військам (угрупованням військ) супротивника.

Цесія – передача частини території однієї держави іншій за погодженням між ними. Згідно з сучасним міжнародним правом, *Ц.* допустима лише, якщо не порушує права на самовизначення.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. Острого: 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.

Додаткова 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. Наволокова Н.П. Енциклопедія педагогічних технологій та інновацій. Харків: Основа, 2009. 176 с.
5. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. Острого: Вид-во Націон. ун-ту «Острозька академія», 2014. 236 с.
6. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: Рідна мова, 2003. 479 с., укр..
7. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. К.: Знання, 2014. 199 с.
8. Шайда О.Є. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Львів: видавництво Львівської комерційної академії, 2013. 336 с.

9. 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: <https://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%EF_11.
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>

Наукові статті:

1. Білоусов М. М. Українська дипломатія: можливості, стан, перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1998 Вип. 1. С.104 – 110.
2. Гуменюк А. Амплітуда поклону. Особливості японського ділового спілкування. *Політика і Час*. 2003. № 3. С. 74 – 78.
3. Гуменюк Б. Встановлення дипломатичних відносин, відкриття дипломатичних представництв, припинення дипломатичної місії. *Політика і Час*. 1997. № 5 – 6. С. 70 – 76.
4. Гуменюк Б. Дипломатичні привілеї та імунітети. *Політика і Час*. 1997. № 3. С. 58 – 64.
5. Гуменюк Б. Міжнародні організації. *Політика і Час*. 1998. № 2. С. 61 – 67.
6. Гуменюк Б. І. Примножувати традиції, нарощувати потенціал української дипломатії. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1998. Вип. 1. С. 26 – 31.
7. Гуменюк Б. І., Хоменко Г. Д. Проблема посередництва в дипломатичній практиці: теоретичні засади та практичний підхід. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1999. Вип. 2. С. 9 – 19.
8. Кочубей Ю. М. Імідж дипломата – імідж країни. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.30 – 34.
9. Кривонос П. О. Створення належних умов для виконання дипломатичними представництвами іноземних держав своїх функцій в державі перебування: досвід і перспективи. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.50 – 55.
10. Мережко О. О. Джерело обов'язкової сили міжнародного договору і принцип *acta sunt servanda*. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2002. Вип. 7. С.280 – 286.
11. Науменко Г. Нюанси дипломатичного спілкування. *Політика і Час*. 1997. № 11.
12. Науменко Г. Структура дипломатичного документу. *Політика і Час*. 1997. № 4.
13. Новак І. В. Етикет державного прапора. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 2001. Вип. 5. С.44 – 50.
14. Руденко Г. Віденська конвенція – кодекс дипломатичних зносин. *Політика і Час*. 1997. № 2. С. 65 – 69.
15. Тимошенко Н. Відповідно до культурних традицій Азії. Сінгапур зблизька: особливості ділової культури та дипломатичного протоколу. *Політика і Час*. 2003. № 9. С. 87 – 96.
16. Тимошенко Н. Візити. *Політика і Час*. 1998. № 10. С. 61 – 66.
17. Тимошенко Н. Вітання та рекомендування. *Політика і Час*. 1998. № 10. С. 66 – 68.
18. Тимошенко Н. Зв'язки із засобами масової інформації. *Політика і Час*. 2000. № 1-2. С. 102 – 107.

19. Тимошенко Н. Л. Державний прапор – символ країни. *Політика і Час*. 1997. № 10.
20. Тимошенко Н. Л. Дипломатичні та офіційні прийняття. *Політика і Час*. 1999. № 1, 4. 2002. № 5.
21. Тимошенко Н. Л. Обов'язкові норми відносин. *Політика і Час*. 1997. № 10.
22. Тимошенко Н. Міжнародна ввічливість держав. *Політика і Час*. 2001. № 1. С. 78 – 84.
23. Тимошенко Н. На найвищому рівні і в повсякденному житті. Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу Канади. *Політика і Час*. 2001. № 2. С. 76 – 81.
24. Тимошенко Н. Нехтуючи прості істини. Неймовірні помилки в очевидних ситуаціях під час офіційних прийомів і не тільки. *Політика і Час*. 2002. № 5. С. 80 – 85.
25. Тимошенко Н. Основа єдина, але... Офіційний, дипломатичний протокол і політес: специфіка та взаємозв'язок. *Політика і Час*. 1996. № 9. С. 5 – 7.
26. Тимошенко Н.Л. Жінка в офіційному житті: питання протоколу. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. К., 1999. Вип. 2. С. 252 – 257.
27. Філіпенко С. Державний протокол – інструмент впливовий. *Політика і Час*. 1996. № 9.
28. Філіпенко С. Обов'язкові норми відносин. *Політика і Час*. 1997. № 1. С. 53 – 57.

Для нотаток