

## СИЛЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Дипломатичний протокол і етикет»

<b>Галузь знань</b>		29 «Міжнародні відносини»	<b>Освітній рівень</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Освітньо-професійні програми</b>		«Міжнародні відносини та регіональні студії»	<b>Тип дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять	
	3	90	Лекцій 24	Семінарських занять 24
			Практичних занять	Самостійна підготовка 42

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Для вивчення дисципліни здобувач має володіти знаннями та навичками з :	Дисципліни «Дипломатична та консульська служба», «Теорія міжнародних відносин», «Міжнародні організації», «Історія міжнародних відносин»
Онлайн курси, які можуть бути корисними для попереднього вивчення та в процесі набуття компетентностей за неформальною освітою	Дипломатична та консульська служба: <a href="https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1089">https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1089</a> ; Європейська та євроатлантична інтеграція <a href="https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5248">https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5248</a> ; Історія міжнародних відносин: <a href="https://classroom.google.com/u/O/cNiOoM:EIOD12NiLa?hl=ru;">https://classroom.google.com/u/O/cNiOoM:EIOD12NiLa?hl=ru</a> ;

<b>Мета курсу:</b>	Курс передбачає вивчення основ дипломатичного протоколу та етикету, загально прийнятих міжнародних норм, ознайомлення з традиціями дипломатичного етикету країн Європи, Азії та Америки, правил і традицій в Україні. Цей курс є складовою частиною комплексу міжнародних дисциплін, що вивчається на кафедрі: історії міжнародних відносин, європейської інтеграції, країнознавства.
--------------------	---

#### Компетентності, в тому числі відповідно до освітньо-професійної програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетентності (СК)
ЗК 1 – здатність до абстрактного мислення, аналізу; ЗК 2 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності; ЗК 3 – здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово; ЗК 4 – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій; ЗК 7 – здатність працювати як автономно, так і у команді; ЗК 8 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в міжнародному контексті; ЗК 9 – навички міжособистісної взаємодії, цінування та повага різноманітності та багатокультурності; ЗК 10 – здатність діяти відповідально, проявляти громадянську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи.	ФК 4 – знання про природу, джерела та інститути зовнішньої політики держави; ФК 5 – здатність самостійно досліджувати проблеми міжнародних відносин, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень; ФК 8 – знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами); ФК 13 – здатність до комунікації та здійснення інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);

#### Результати навчання (програмні результати навчання – ПРН)

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів: ПРН 2 – знання про природу та механізми міжнародних комунікацій; ПРН 3 – знання про природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях; ПРН 7 – знання основ ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики; ПРН 9 – знання основ сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин. ПРН 15 – володіти основами ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;
---

ПРН 16 – володіти основами ведення фахових дискусій із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій;  
 ПРН 17 – володіти основами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.  
 ПРН 20 – здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.  
 ПРН 23 – вести ділові бесіди у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;  
 ПРН 24 – брати участь у фахових дискусіях із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, поважати опонентів і їхню точку зору;  
 ПРН 25 – використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері міжнародних відносин.  
 ПРН 29 – знання основ організації дипломатичної та розвідувальної діяльності;  
 ПРН 35 – використовувати основні положення конфліктології та теорії переговорів;  
 ПРН 37 – аналізувати зовнішню політику, в т. ч. зовнішню політику України;  
 ПРН 40 – фахово використовувати ділові сучасні документи та кореспонденцію.

## ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема	Вид заняття	Розподіл балів	Форми та методи навчання (форми робіт, за які здобувач отримує бали)
Тема 1. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення.	Лекція 1	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське завдання 1. Завдання до самостійної роботи 1	5	Тестування, презентації доповідей. Роз'яснення критеріїв підготовки індивідуальних творчих завдань. Дискусія щодо системних положень дипломатичного протоколу та етикету.
Тема 2. Система протокольної служби в Україні.	Лекція 2	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 2.	5	Тестування, формування команд для обговорення проблемних питань теми. Усне опитування за основними питаннями теми - підготовка інформаційних повідомлень, презентацій та виступів з вказаних питань;
Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні	Лекція 3	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 3.	5	Тестування, формування команд для ролівої гри «Візит президента Зеленського до США», обговорення проблемних питань за участю экс-керівника Управління Державного протоколу МЗС України Лазуто Юрія Кириловича
Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення	Лекція 4	-	Лекція-візуалізація (Power Point))
	Семінарське заняття 4.	5	Тестування, формування команд для обговорення наступних питань: підготовка та проведення дипломатичного прийому з нагоди Національного свята. Проведення практичного заняття в ресторані готелю «Харків-палас».
Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва	Лекція 5	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 5.	5	Тестування, проведення круглого столу по темі заняття за участю співробітника посольства (протоколіста) Посольства України.
Тема 6. Дипломатичний етикет.	Лекція 6	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 6.	5	Тестування, усне обговорення питань теми, підготовка та обговорення доповіді щодо особливостей етикету країн

			арабського світу
Тема 7. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки.	Лекція 7	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 7.	5	Обговорення виконання домашніх завдань щодо підготовки різних видів дипломатичних документів. Презентація окремих документів. Візит до Депаратменту міжнародних відносин Харківської міської ради
Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	Лекція 8	-	Лекція-візуалізація (Power Point)
	Семінарське заняття 8.	5	Презентація індивідуальних творчих завдань по темі дипломатичних служб іноземних держав. Візит до Генерального консульства Республіки Польща в Харкові: дискусія з теми «Дипломатичний протокол Республіки Польща»
Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях.	Лекція 9 Семінарське заняття 9.		Лекція-візуалізація (Power Point) Рольова гра «Засідання Ради Безпеки ООН».

**СИСТЕМА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ І КОНТРОЛЮ** (дистанційний курс) <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3702>

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

#### Інформаційні ресурси для поглибленого вивчення дисципліни

- 1) Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії  
<https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint>
- 2) Зовнішні справи <https://uaforeignaffairs.com>
- 3) Україна дипломатична / Diplomatic Ukraine. Науковий щірічник. Київ. <https://gdip.com.ua> › view;  
[https://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic\\_Ukraine\\_2021.pdf](https://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic_Ukraine_2021.pdf)
- 4) Сайт Міністерства закордонних справ України  
[www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua)
- 5) Сайт Дипломатичної академії МЗС України  
[www.dipacadem.kiev.ua](http://www.dipacadem.kiev.ua)
- 6) Сайт Інституту міжнародних відносин Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка  
[www.iir.kiev.ua](http://www.iir.kiev.ua)
- 7) Сайт Наукового вісника Дипломатичної академії МЗС України  
[http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Nvdau/index.htm](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Nvdau/index.htm)
- 8) [http://pidruchniki.ws/19991130/etika\\_ta\\_estetika/diplomatichniy\\_protokol\\_ta\\_etiket\\_sagaydak\\_o\\_p](http://pidruchniki.ws/19991130/etika_ta_estetika/diplomatichniy_protokol_ta_etiket_sagaydak_o_p)
- 9) <http://politics.ellib.org.ua/pages-cat-83.html>.

#### *Підручники та навчальні посібники:*

1. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол/ Пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. - Изд. 2-е. - М.: Междунар. отношения, 2003. - 416 с.
2. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посібн. / В. П. Галушко. - Вінниця: Нова книга, 2002. - 226 с.
3. Зыков Г.С., Короленко А.С. Основы дипломатического протокола: Учебно-методическое пособие. - М., 1973.
4. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с.
5. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000;
6. Лядов П. Ф. Протокол и этикет // Дипломат, 2002. - № 4. – С. 16 -18.
7. Лукас М., Самородний О. Протокол и этикет. Настольная книга для деловых людей. – Tallina Raamatutrukikoda, б.д. – 252 с.
8. Молочков, Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979. – 248 с.
9. Науменко Г. А. Его величество протокол [Текст] / Г. А. Науменко. - К. : Справи Сімейні, 2007. - 200 с.: фотоил.

<p>10) <a href="http://kntu.net.ua/index.php/ukr/Fakul-teti/Fakul-tet-MEV/Kafedri/Distancijni-kursi-kafedri-teoriji-ta-praktiki-perekladu/Diplomatichnij-protokol-ta-etiket">http://kntu.net.ua/index.php/ukr/Fakul-teti/Fakul-tet-MEV/Kafedri/Distancijni-kursi-kafedri-teoriji-ta-praktiki-perekladu/Diplomatichnij-protokol-ta-etiket</a>.</p> <p>11) Наукова бібліотека дисертацій та авторефератів disserCat <a href="http://www.dissercat.com/content/rol-diplomaticznego-protokola-v-realizatsii-norm-mezhdunarodnogo-prava#ixzz2NgNQmWDg">http://www.dissercat.com/content/rol-diplomaticznego-protokola-v-realizatsii-norm-mezhdunarodnogo-prava#ixzz2NgNQmWDg</a>.</p> <p>12)</p>	<p>10. Никифоров, Д. С., Борунков, А. Ф. Дипломатический протокол в СССР. Принципы. Нормы. Практика. – М.: Международные отношения, 1998. – 231 с.</p> <p>11. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. — К., 2003.</p> <p>12. Руденко, Г. М. Основи дипломатичного протоколу [Текст] / Г. М. Руденко. - К. : Бліц-Інформ, 1996. - 184 с.</p> <p>13. Сагайдак О. П. Принцип міжнародної ввічливості в дипломатичному протоколі / О. П. Сагайдак, В. М. Олійник. – Л. : 2001.</p> <p>14. Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.</p> <p>15. Сатоу, Э. Руководство по дипломатической практике. Под ред. А. А. Трояновского. – М.: Госполитиздат, 1947. - 516 с. Электронный ресурс: <a href="http://www.lawlibrary.ru/izdanie6470.html">http://www.lawlibrary.ru/izdanie6470.html</a>.</p> <p>16. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. Под ред. Ф. Молочкова. – М.: Изд-во ИМО, 1961. – 496 с. Электронный ресурс: <a href="http://scilib.narod.ru/Other/Satow/contents.htm">http://scilib.narod.ru/Other/Satow/contents.htm</a>.</p> <p>17. Серре, Ж. Дипломатический протокол. – М., 1963; 478 с.</p> <p>18. Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. — М.: Международное агентство «А.Б &amp; Т2», 2002.</p> <p>19. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навчально-методичний посібник для студентів V курсу історичного факультету денного відділення зі спеціальності «Всесвітня історія» спеціалізації «Нова та новітня історія». – Харків, 2015. – 96 с. Электронный ресурс: <a href="http://eprints.cdu.edu.ua/823/1/protokol.pdf">eprints.cdu.edu.ua/823/1/protokol.pdf</a>.</p> <p>20. Сутырин, Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: учеб. пособие / Ф.Д. Сутырин. – СПб, 2001. – 370 с.</p> <p>21. Улахович В.Е. Протокол и этикет в современной дипломатии. М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2005.- 272с.</p> <p>22. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет. - К., 2007. - 296 с.</p>
---	--

- Курс «Дипломатичний протокол і етикет» є спеціальною дипломатичною дисципліною, яку вивчають студенти зі спеціальності «Міжнародні відносини та регіональні студії» і вимагає не тільки освоєння теоретичних знань, дипломатичних термінів, але й вміння практично втілювати знання в практику (підготовка та проведення візитів, дипломатичних прийомів). Виходячи з цього, студенти повинні системно відвідувати лекції і семінари протягом семестру. Практика показує, що несистемний підхід до даної навчальної дисципліни призводить до того, що студент не засвоює основ цього курсу і не може успішно скласти підсумковий контроль.
- Курс складається з двох частин: теоретичної – лекції (24 години) і практичної – семінари (24 годин), під час яких студент повинен показати як він засвоїв домашнє завдання. Самостійна робота (42 години) передбачає освоєння основних документальних джерел з курсу, таких як «Віденська конвенція про дипломатичні відносини (1961)», «Генеральна угода про привілеї та імунітети Ради Європи» (1949), «Протокол про привілеї та імунітети Європейських спільнот» (1965), «Указ Президента України «Про Державний протокол та Церемоніал України» (2002) та інші.
- Крім цього, вивчення цього курсу передбачає виконання індивідуальних творчих завдань (публікація регуляторних документів), зокрема, з особливостей дипломатичного протоколу та етикету зарубіжних країн.
- Відвідання занять – лекцій і практичних занять є обов'язковим (крім студентів, що навчаються за індивідуальними планами), що відмічається викладачем особисто у своєму журналі. Якщо студент системно не відвідує заняття, не виконує завдання, які надає викладач, він не буде допущений до підсумкового контролю, якщо не здасть всі пропущені заняття.
- Вивчення цієї дисципліни вимагає від студентів засвоєння елементарних правил дипломатичного протоколу, засвоєння навичок – дисципліни, зовнішнього вигляду, мовної і загальної культури, академічної доброчесності. Тому слід мати на увазі, що запізнюватись на лекції і практичні заняття, виходити з аудиторії, використовувати електронні пристрої вважається неприпустимим.
- Мотивацією для студентів, які успішно освоюють цю дисципліну і показали бажання стати професіоналами може бути рекомендація викладача для проходження навчальної практики в Управліннях Державного протоколу Офісу Президента України, Верховної ради, Міністерства закордонних справ, Кабінету міністрів України, або Департаменті міжнародного співробітництва, як і рекомендація до Школи молодого дипломата при Харківській міській раді.
- Отриманні студентами результати навчання можуть бути перезараховані в іншому вищому навчальному закладі з даної спеціальності.

### КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Поточний контроль	<p>Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на семінарських заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.</p> <p>Поточний контроль і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних та семінарських занять (групова дискусія);</li> <li>- контроль засвоєння теоретичного матеріалу;</li> <li>- виконання індивідуальної семестрової роботи (реферати, доповіді тощо);</li> <li>- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати результати дослідницької роботи із застосуванням сучасних інформаційних технологій</li> </ul>	1- 5
Підсумковий контроль	Контроль засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на основі проведення заліку. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем. Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав не менше 25 балів та виконав семестрову контрольну роботу з мінімальним балом 10.	
Структура залікової роботи	<p>Час виконання – до 60 хвилин Теоретичне питання – 20 балів Творче питання – 20 балів.</p> <p>За бажанням студент має можливість обрати тестову форму заліку (білет містить 20 тестових завдань, студент одержує 2 бали за кожну вірну відповідь). У разі використання заборонених джерел студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку.</p>	20, 20

Тестування онлайн	У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти надається можливість скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle. Білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол і етикет» // <a href="https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3702">https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3702</a>	40
Робота над аналітичними завданнями, індивідуальними завданнями	При оцінці контрольної роботи враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, вміння застосовувати теоретичний матеріал для вирішення практичних проблем, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість підсумкової співбесіди або доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи	15
Самостійна робота		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Підготовка до семінарських занять (вивчення лекційного матеріалу, рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів за темою).</li> <li>2) Підготовка до тестів .</li> <li>3) Підготовка до дискусій, обговорення проблемних питань.</li> <li>4) Підготовка до круглого столу.</li> <li>5) Підготовка до рольової гри.</li> <li>6) Підготовка презентацій доповідей, кейсових завдань.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1). 11 годин.</li> <li>2). 5 годин.</li> <li>3). 4 години.</li> <li>4). 3 години.</li> <li>5). 3 години</li> <li>6). 16 годин.</li> </ol>