

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних економічних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-педагогічної
роботи

доц. Пантелеймонов А.В.

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

Робоча програма навчальної дисципліни

«ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»

рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 0302 «Міжнародні відносини»
спеціальність – «Міжнародні економічні відносини»
освітня програма – «Міжнародні економічні відносини»
напрямок підготовки – 6.030203 – «Міжнародні економічні відносини»
спеціалізація – «Міжнародні економічні відносини»
вид дисципліни – обов’язкова
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2018/2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“ _____ ” _____ 20__ року, протокол № ____

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Резніков В.В. - к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Завідувач кафедрою _____ (Казакова Н.А.)
(підпис)

Програму погоджено методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “ ____ ” _____ 20__ року № ____

Голова методичної комісії _____ (Григорова-Беренда Л.І.)
(підпис)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавр напряму (спеціальності) 6.030203 – «міжнародні економічні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» є сформувати у студентів сучасне бачення взаємодії зовнішньополітичних відомств країн світу та міжнародних відносин, ознайомити студентів зі сферою дипломатичної культури і правил зносин між різними країнами, з сучасним станом роботи української дипломатичної і консульської служб, а також базовими поняттями, умовами та правилами дипломатичного протоколу і етикету.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» є вивчення форм, організації та інструментів дипломатичного протоколу і етикету, практики використання національних дипломатичних і консульських відносин; вивчення принципів дипломатичної теорії зносин, набуття навичок використанні правил, прийомів дипломатичного протоколу і етикету й оформлення дипломатичної документації.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
16 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	- год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
58 год.	82 год.
Індивідуальні завдання	
- год.	

1.6. Заплановані результати навчання:

знати: правила дипломатичного протоколу і етикету, способи їх застосування, мати уявлення про мову спілкування між дипломатами; особливості організації та функціонування дипломатичного представництва, органів зовнішніх зносин держави, зокрема України; міжнародно-правову регламентацію правил протоколу та основи національного законодавства України у цій сфері.

вміти: володіти основними правилами й прийомами дипломатичного етикету; знати правила поведінки у повсякденному житті, на прийомах, візитах, дипломатичної переписки та інше, мати навички організації і проведення візитів, прийомів, конференцій, мати уявлення про міждержавні угоди й дипломатичні ноти згідно з дипломатичним протоколом.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

ТЕМА 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу і етикету».

Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії. Систематизація та кодифікація норм протоколу в процесі розвитку міжнародних відносин. Специфічні риси протоколу та церемоніалу. Поняття дипломатичного протоколу. Обов'язковість чіткого дотримання норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.

ТЕМА 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.

Історичні етапи формування й становлення дипломатично протоколу і етикету.

Поняття «етикету ділового спілкування», його роль у міжнародних відносинах. Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Свідectво поваги. Зовнішній вигляд і поведінка дипломата. Візитні картки. Чоловіча та жіноча форми одягу у дипломатичному і діловому протоколі. Сувеніри й подарунки.

ТЕМА 3. Державне службове і протокольне старшинство.

Поняття старшинства у дипломатичному протоколі. Протокольна практика використання протокольного старшинства у різних країнах світу. Ієрархія у придворному етикеті.

Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті.

ТЕМА 4. Візити у дипломатичному протоколі.

Візит як спосіб спілкування державних діячів. Види і класифікація візитів за суб'єктним складом і метою. Поняття офіційних і неофіційних візитів. Дипломатичний протокол і візити в міжнародних економічних відносинах (загальна характеристика). Поняття «програма візиту».

Організація і проведення конференцій, прес-конференцій, засідань.

ТЕМА 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.

Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів: офіційні, неофіційні та напівофіційні; з розсадкою, без розсадки; денні та вечірні.

Вид і місце прийому. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей.

ТЕМА 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі.

Особливості організації та проведення візитів офіційних та неофіційних представників держав, враховуючи основні етапи: підготовка до візиту, організація приїзду/від'їзду делегацій, їхнє розміщення, виконання програми візиту.

ТЕМА 7. Протокол ведення переговорів.

Поняття «дипломатичні переговори». Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях. Попередня підготовка до проведення переговорів. Протокол ведення переговорів. Підписання міжнародних документів, обмін пам'ятними записками наприкінці переговорів. Офіційні та неофіційні заходи після проведення переговорів (етикет, система).

Проведення переговорів у рамках підприємницької діяльності. Попередня підготовка до переговорів. Правила ведення переговорів між підприємцями. Проведення неофіційних зустрічей до та після переговорів.

ТЕМА 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.

Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Дипломатичне спілкування, класифікація. Класифікація дипломатичних документів.

Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів).

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Основні теоретичні концепції міжнародних відносин												
Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу і етикету».	8	1	1			6	11	1				8
Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	8	1	1			6	11	1				8
Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	8	1	1			6	11	1				8
Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	10	2	2			6	11	1				8
Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	10	2	2			6	11	1				8
Разом за розділом 1	44	7	7			30	55	5				50
Розділ 2. Основні концепції міжнародних відносини в умовах глобалізації												
Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	15	3	3			9	11	1				10
Тема 7. Протокол ведення переговорів.	15	3	3			9	12	1				11
Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	16	3	3			10	12	1				11
Разом за розділом 2	46	9	9			28	35	3				32
Усього годин	90	16	16			58	90	8				82

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Протокол і етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу і етикету старої і нової дипломатії.	2
2.	Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	2
3.	Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	2
4.	Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	2
5.	Програма прийому. Організація й проведення прийому.	2
6.	Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	2
7.	Особливості організації та проведення переговорів. Ділова гра «Переговори щодо співпраці компанії «Шел» та уряду України».	2
8.	Підготовка дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.	2
Разом		16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Опрацювати тему: Протокол і етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу і етикету старої і нової дипломатії.	7
2.	Опрацювати тему: Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	8
3.	Опрацювати тему: Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	8
4.	Опрацювати тему: Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	7
5.	Опрацювати тему: Програма прийому. Організація й проведення прийому.	7
6.	Опрацювати тему: Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	7
7.	Опрацювати тему: Особливості організації та проведення переговорів. Модель: «Переговори щодо співпраці компанії «Шел» та уряду України».	7
8.	Опрацювати тему: Підготовка дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.	7
Разом		58

6. Методи контролю

Засвоєння тем (поточний контроль) здійснюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Підсумковий контроль засвоєння розділів початкової дисципліни здійснюється по їх завершенню на основі проведення контрольних робіт. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового іспиту в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною програмою дисципліни.

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- розрахункові задачі;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач;
- виконання індивідуальної семестрової роботи (реферати, аналітичні обзори).

Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів тем.

7. Схема нарахування балів

В основу модульно-рейтингової системи навчання покладено принцип накопичення балів за певний період навчання (модуль, семестр, рік), які студент отримує за виконання різних видів діяльності. Сума цих балів виступає в ролі кількісного показника якості роботи студента.

Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння зазначених розділів.

Поточне тестування та самостійна робота								Разом	Підсумковий семестровий контроль (залік)	Сума
Розділ 1					Розділ 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	60	40	100
5	5	5	5	10	10	10	10			

T1, T2 ... – теми розділів.

Поточний контроль – 60 балів, з них:

- 30 балів – поточний тестовий контроль;
- 10 балів – активна робота на семінарських заняттях;
- 10 балів – виконання та захист рефератів;
- 10 балів – розробка презентацій та доповідь за зазначеними темами.

Підсумковий контроль – 40 балів, з них:

- 20 балів (2 теоретичних питання по 10 балів);
- 20 балів (10 тестових завдань по 2 бали).

У разі виконання студентом поточного практичного завдання «відвідання усіх занять із зазначеного предмету у діловій формі одягу», за рішенням викладача, студенту можуть додати 5 балів у якості заохочення.

Загальна кількість балів за успішне виконання завдань під час засвоєння розділів предмету – 60 балів.

За підсумками поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно.

Шкала оцінювання

Набрана сума балів за 100-бальною шкалою переводиться у 2-рівневу шкалу оцінювання у такий спосіб:

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

8. Рекомендована література

Основна література

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. //Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
2. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
3. **Закон України** “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
5. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
6. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
7. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
8. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол. — М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. — 416 с.
9. Голиков А.П., Черномаз П.А. Международные экономические термины: словарь-справочник. — Харьков: ХНУ им. В.Н. Каразина, 2007. — 332 с.
10. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. — К. : НАУ, 2014. — 92 с.
11. **Данильчук** Л.А. Основы имиджа и этикета: учебное пособие. — К.: Кондор, 2004. — 234 с.
12. **Дубинин** Ю.В. Мастерство переговоров: учебник. — М.: МО, 2012. — 320 с.
13. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. - М.: МО, 2010. — 576 с.
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. — Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. — 98 с.
15. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч.посіб./Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
16. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. — К., Знання, 2010. — 398 с.
17. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. / Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
18. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 — 112 с.
19. Богучарский Е.М. Институты современной дипломатии: курс лекцій / Е.М. Богучарский — М.: МГИМО, 2015 — 477с.
20. **Фельтхэм** Р. Дж.. Настольная книга дипломата. — Мн.: Издат-во «Новое издание», 2012 — 304 с.
21. Дипломатическая служба: Учеб. пособие / Под ред. А.В. Торкунова. - М, 2016.
22. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986
23. Камбон Ж. Дипломат. — К., 1997.
24. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. — К.: Видав-во «Либідь», 2005. — 255 с.
25. Гуменюк Б. І. Основы дипломатичної і консульської служби. — К., 1998.
26. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала - М., 1995.
27. Дипломатический корпус. МЗС Управління державного протоколу. — К., 2002.
28. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986.
29. Захарова Л.М., Коновалова А. А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ. — Минск: БГЭУ, 2001.
30. Ковалев А. Азбука дипломатии. — М., 1993.
31. Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат. Мемуари. М., 1999.
32. Леонов В.А. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М., 1996.
33. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002.
34. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2005.
35. Руденко Г. Основы дипломатического протокола. — К., 1996.
36. **Дипломатическая** служба: учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — М.: «Аспект-пресс», 2017. — 352 с.

Допоміжна література

1. Александров Е. Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
2. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
3. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. — М., 1999.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
5. Герчикова И.Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности. Учеб. пособие. — М.: Издат-во «Консалтбанк», 2002. — 624 с.
6. Гриневский О.Л. Тайны советской дипломатии. — М. Вагриус. 2000г. — 335 с.
7. А.Дебидур. Дипломатическая история Европы. т.1-2. М. 1995.
8. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
9. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
10. Каррон де ла Карьер Г. Экономическая дипломатия. — М.: Издат-во «Российская политическая энциклопедия», 2003. — 296 с.
11. Г.Киссинджер. Дипломатия. М., 1996.
12. Ковалев А. Азбука дипломатии. — 5-е изд. — М., 1988.
13. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
14. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
15. Митчел М. Деловой этикет: Пер. с англ. — М., 2004.
16. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
17. Сабат Э. М. Бизнес-этикет: Пер. с англ. — М., 1999.
18. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 295с.
19. Сандровский К.К. Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.
20. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1961.
21. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.
22. Семенов. В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.
23. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смоля. — К.: Альтернативи, 2001.
24. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.
25. Шумилов В.М. Международное экономическое право. М., 2001.
26. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

9. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukovadiyalnist/naukovyj-visnyk/>
2. Журнал “Мировая экономика и МЭО”. - http://www.imemo.ru/jour/meimo/index.php?page_id=683
3. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukovadiyalnist/naukovyj-visnyk/>
4. Верховна Рада України - www.rada.gov.ua
5. Міністерство закордонних справ України - www.mfa.gov.ua
6. Міністерство економіки України - www.me.gov.ua