

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

Дипломатичний протокол і етикет

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність: 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітня програма: «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

спеціалізація: _____

вид дисципліни: обов'язкова

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Укладач: викл. Безрученко В.О.

1. Навчальний контент:

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» складена відповідно до програми підготовки бакалавра зі спеціальності 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є дипломатичний протокол і етикет в галузі міжнародних відносин.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових розділів:

1. Теоретичні основи дипломатичного протоколу та етикету.
2. Практичні основи дипломатичного протоколу та етикету.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» є сформулювати 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.

ТЕМА 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичний протокол і етикет».

1. 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 дипломатичного 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'єктом 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.

1. **Дипломатичний прийом** – одна із загальноприйнятих форм зовнішньополітичної діяльності урядів, міністерств закордонних справ, дипломатичних представництв та дипломатів. Прийом здійснюють як на відзначення важливих подій (національні свята, річниці підписання договорів, перебування у країні високого гостя або делегації), так і у випадку повсякденної діяльності міністерств закордонних справ та посольств: Багаторічна міжнародна практика встановила види дипломатичних прийомів, методи їх підготовки, дипломатичний етикет, якого дотримуються учасники прийомів.

Прийоми поділяються на денні та вечірні, з розсаджуванням за столом і без розсаджування. До денних належать прийоми тину “бокал шампанського”, “бокал вина”, сніданки.

“Бокал шампанського” – як правило, починається о 12 годині і триває близько години. Приводом для організації такого прийому може бути річниця національного свята, від’їзд посла, перебування у країні делегації, відкриття виставки (фестивалю) тощо. Під час такого прийому звичайно подається шампанське, але можлива подача віскі, горілки, вина, соків та інших безалкогольних напоїв. Закуска не обов’язкова, але не буде і помилкою запропонувати її гостям. Організаційно це – найбільш проста форма прийому і не потребує складної підготовки. Аналогічним є прийом тину “бокал вина». Назва тільки підкреслює характер прийому.

Сніданок – відбувається між 12 та 15 годинами. Найбільш поширений початок сніданку від 12 до 13 години. Меню сніданку складається із однієї – двох страв холодних закусок, однієї гарячої рибної чи однієї гарячої м’ясної страви та десерту. Подавати на сніданок перші страви (супи) не прийнято, але подача їх не буде і помилкою. Перед сніданком гостям пропонують соки, аперитив – горілку, віскі, сухе вино. Під час сніданку до холодних закусок подається горілка (охолоджена), до рибної страви – сухе біле вино (охолоджене), до м’ясних страв – сухе червоне вино (кімнатної температури), до десерту – шампанське (охолоджене), до кави – коньяк, а до чаю – лікер. Мінеральна вода і соки подаються протягом усього сніданку. Сніданок триває годину-півтори, із них близько години за столом і близько 30 хвилин – за кавою, чаєм (кава, чай можуть бути подані за тим самим столом або у вітальні). Після закінчення сніданку господар і господиня встають із-за столу першими і пропонують гостям перейти до іншої зали, де подається кава або чай (40-60 хв. за столом, 15-30 хв. за кавою або чаєм). Форма одягу на сніданок – повсякденний костюм, якщо у запрошенні інший одяг спеціально не обумовлений. Ініціатива відходу з сніданку за головним гостем.

Вечірні прийоми бувають кількох типів. Вони вважаються більш урочистими, ніж денні. До них належать: “Коктейль”, “А ля фуршет”, обід, вечеря, обід-буфет, “чай”, “жур фікс”.

“Коктейль” – починається між 17 і 18 годинами і триває близько двох годин. У запрошенні обов’язково зазначають, коли починається і закінчується прийом. Протягом цього часу гості можуть прийти або піти, господарі зустрічають їх біля входу. Під час такого прийому офіціанти розносять напої та холодні закуски (у вигляді канапе – невеликих бутербродів). Можлива також подача гарячих страв.

Прийом типу **“а ля фуршет”** відбувається у ті ж години, що і “коктейль”. Гості самі підходять до столу, набирають закуски і відходять, даючи можливість підійти іншим присутнім. На прийомі типу “коктейль” та “а ля фуршет” гості стоять. В обох випадках з метою підкреслити особливу урочистість прийому перед його закінченням можна подати морозиво, шампанське, каву. Урочистість прийому може бути підкреслена і зазначенням у запрошенні особливої форми одягу.

Обід – вважається найбільш почесним видом прийому. Як правило, він починається з 19 до 21 години. Меню обіду відповідно до місцевих традицій складається з двох-трьох холодних закусок, першої, гарячої рибної та гарячої м’ясної страв, десерту. Напої такі ж, що і на сніданок. Обід триває дві-три години, а може й довше. За столом гості сидять приблизно одну годину, решту часу перебувають у вітальні, де ведуться бесіди; сюди подають каву, чай. У деяких випадках каву, чай можна подавати за обідній стіл. Часто обід передбачає спеціальну форму одягу (смокінг або фрак – для чоловіків, вечірню сукню – для жінок).

Вечеря – починається о 21 годині і пізніше. Частують так само як і на обіді, за винятком перших страв. Форма одягу обумовлюється в запрошенні Примітка **“undressed”** в запрошенні вказує на повсякденний одяг. **“Black tie”** вимагає від чоловіків смокінга, **“White tie”** або **“evening dress”** – фракa. Жінці в обох випадках слід надіти вечірній одяг.

Ще кілька деталей. До 18 години жінки не повинні надівати прикраси (крім обручки, годинника). До вечірньої сукні одягають шовкові або мережані рукавички (чим коротший рукав сукні, тим довші рукавички). На прийомах, що починаються до 20 години, рукавички знімають.

До фрака надівають білу краватку-“метелик”, накрохмалену манішку, застібнутий на усі гудзики білий пікейний жилет, чорні лакові черевика. У нагрудній кишені – біла хустка, у руках – білі рукавички. Годинник дозволяється лише кишеньковий. Смокінг вимагає накрохмаленої манішки, чорної краватки-“метелика”, чорного жилета та лакованих черевиків.

Якщо така зустріч організовується у ресторані, то стіл повинен бути розташований подалі від оркестру, входних дверей, службового приміщення. Не слід влаштовувати такі зустрічі в ресторані, де звичайно харчуються гості.

Обід-буфет (шведський стіл) – передбачає вільну розсадку за невеликими столами по 4-6 осіб. При цьому так, як на фуршетному прийомі, накриваються столи з закусками, є буфети з напоями. Гості беруть закуски самостійно і за своїм бажанням сідають за один із невеликих столиків. Такі прийоми організують після концерту, у перерві танцювального вечора тощо. Обід-буфет менш офіційний, ніж обід.

“Чай” – прийом, який влаштовуються, як правило, тільки для жінок. Проводять їх дружини міністра закордонних справ, послів. Для чаю накриваються один або кілька столів, подаються кондитерські і булочні вироби, десертні і сухі вина, соки, мінеральна вода. Закуси (канапе з ікрою, рибою, сиром) подаються за чаєм рідко, а якщо і подаються, то у невеликій кількості. Тривалість – 1-1,5 години.

“Жур-фікс” – це вид прийому, який влаштовують дружини міністра або послів у певні дні і години протягом усього осінньо-зимового сезону. Особи, які одержали запрошення на “жур-фікс”, можуть приходити на нього кожного разу без додаткових запрошень. За часом проведення та частуванням “жур-фікс” не відрізняється від “чаю”. На прийоми “жур-фікс” запрошують також чоловіків. Інколи такі прийоми носять форму музичних та літературних вечорів.

2. Кожний прийом потребує ретельної підготовки. Головне – правильно обрати вид прийому з урахуванням мети його проведення, визначити місце проведення, скласти список запрошених, заздалегідь підготувати та розіслати запрошення, скласти меню і план розсадки за столом, якщо йдеться про сніданок, обід чи вечерю. Якщо в країну прибуває з офіційним візитом делегація уряду, то від імені її глави в честь представника, який приймає делегацію, влаштовують сніданок або обід, а дипломатичний представник влаштовує прийом типу “коктейль”.

Якщо прийом організується в резиденції посла або посольстві, особлива увага надається підготовці приміщень, сервіруванню столів, інструктажу офіціантів, які будуть обслуговувати прийом.

Якщо прийом влаштовується поза посольством, то обирається ресторан з гарною кухнею і високою культурою обслуговування. При визначенні дати прийому слід передбачати, що прийоми не організуються у святкові та неробочі дні, а також у дні національного трауру (а призначені раніше в цьому випадку відміняються.)

Складання списку осіб, що запрошуються на прийом, – один із найважливіших елементів підготовчої роботи. Визначається загальна чисельність і ділова необхідність контакту з тією чи іншою особою, яка може бути запрошена.

Розміри приміщень, де влаштовуються прийоми, повинні відповідати кількості запрошених і можливостям обслуговування. Меню на дипломатичних прийомах повинні мати національний колорит. Всі страви мають бути смачними і красиво сервірованими. На прийомі прийнято використовувати посуд високої якості: кришталь, порцеляну, срібло. Живі квіти на столах і у вітальні надають приміщенню святковості і комфорту. Інколи квіти підбирають так, щоб вони відповідали кольору національного прапора країни високого гостя. Після закінчення прийому головний гість у супроводі господаря першим залишає прийом.

На прийом гостей запрошують письмово. Бланки запрошень виготовляються друкарськими способами, а від руки вписують прізвище особи, яку запрошують, її посаду, зазначають вид прийому, день, годину та місце проведення. Всі ці дані можуть бути надруковані і на машинці, але це вважається менш ввічливим.

При організації прийомів, на яких передбачена розсадка гостей, заздалегідь треба з'ясувати, чи може гість прийняти запрошення. У цьому випадку у правому нижньому куті

бланка запрошення проставляють літери **RSVP** – “прохання відповісти”. При запрошенні головного гостя – президента, глави парламенту, прем'єр-міністра, міністра закордонних справ – посол попередньо усно домовляється з ним і тільки після одержання згоди надсилає запрошення. В цьому випадку літери **RSVP** закреслюються і замість них пишуть **r.m.** – “для пам'яті”. Запрошення прийнято направляти за один-два тижні до прийому. На запрошення, де стоять літери і вони не закреслені, відповідати треба без затримки. Затримка із відповіддю, а тим більше її відсутність – свідчення неповаги.

3. На прийомах типу сніданок, обід, вечеря гостей розсаджують за столом у визначеному порядку. Місця за столом поділяються на більш і менш почесні. Найпочесніше місце – праворуч від господині (на прийомі з участю жінок) та праворуч від господаря (на чоловічому прийомі). Далі йдуть місця ліворуч від господині та ліворуч від господаря. Місця, віддалені від господині та господаря, – менше почесні. На прийомі, де присутні тільки чоловіки, головному гостю може бути запропоноване місце за столом напроти господаря. **Основне правило розсаджування:** на найпочесніших місцях сидять найбільш почесні гості. Порушення цього правила може бути розцінене як навмисне нанесення образи престижу гостя та престижу держави, яку він представляє.

Існують такі правила розміщення:

1. Найближчі місця до хазяїна і хазяйки вважаються найбільш почесними.
2. Місце з правої руки більш почесне, ніж місце з лівої.
3. Першими з правого і лівого боку від хазяїна мають сидіти жінки, від хазяїна – чоловіки. Потім поряд з жінкою сідає чоловік.
4. Жінка не сидить поряд жінки.
5. Жінка не сидить в кінці стола.
6. Місце напроти хазяїна може бути запропоноване найбільш почесному гостю.
7. Іноземним гостям, які по рангу рівні з гостями-працівниками даного дипломатичного представництва надається пріоритет.
8. Необхідно враховувати знання іноземних мов гостями, що сидять поруч.
9. Якщо гості запрошуються з жінками, то по праву руку хазяйки садиться головний гість, по праву руку хазяїна – жінка головного гостя.

На прийомах, в яких беруть участь чоловіки й жінки, треба уникати розташування жінки перед жінкою, краще чергування: жінка – чоловік. Не садять поруч подружжя, жінку не садять у кінці столу. Слід передбачити і те, щоб гості мали можливість спілкуватися без перекладача або запросити перекладачів. Старшинство серед дипломатів визначити неважко. Орієнтир – дипломатичні, ранги. Старшинство дипломатів одного рангу визначається часом перебування в країні. Складніше визначити старшинство серед політичних і громадських діячів, представників ділових кіл, преси. В цьому питанні повніша допомоги протокольна служба країни перебування. Слід пам'ятати і про те, що дружині привласнюється старшинство чоловіка. Це правило допомагає зробити правильну розсадку на прийомах.

У дипломатичному протоколі склалася практика визначення місць за столом. Друкуються кувертні картки – невеликі білі прямокутники із твердого наперу з написаними від руки або надрукованими на машинці прізвищами учасників прийому.

У залі, де збираються гості і подаються напої, на невеличкому столику виставляється план розміщення столів. У відповідності до плану кожне місце за столом означене кувертною картою. Запрошені на прийом гості знайомляться з планом, знаходять свої місця, уточнюють прізвища сусідів по столу тощо.

Перед входом до зали гостей зустрічає господар прийому з дружиною. Кульмінацією зустрічі є приїзд почесного гостя. Поява господаря з почесним гостем у залі означає офіційний початок прийому.

4. Деякі норми дипломатичного етикету, яких необхідно дотримуватись на дипломатичних прийомах:

1. Перша заповідь дипломата – **точність**. Дипломат своєчасно прибуває на прийом і перебуває на ньому не довше, ніж потребують правила пристойності. Уход з прийому через 15-20 хвилин після його початку без пояснення причини може розглядатися як недружелюбна демонстрація.

2. Ні про яке запізнення не може бути мови, якщо прийом з розсадкою (сніданок, обід, вечеря). Гості на такі прийоми з'їжджаються протягом 3-5 хвилин і після невеликої паузи, яка використовується для взаємних привітань і знайомств, запрошуються до столу. Якщо ж обставини примусили гостя трохи затриматись і він приїздить, коли прийом уже почався, йому слід підійти до господині та господаря, викласти без деталей причину свого спізнення, привітати їх, вклонитися присутнім і зайняти відвідене йому місце.

3. На прийом першими приходять молодші співробітники, потім – старші, посол – завершує. Від'їжджають з прийому у зворотному порядку: спочатку старші, потім молодші. Затримуватися на прийомах не рекомендується, оскільки це обтяжливе для господарів.

4. При приході і залишенні прийому не обов'язково тиснути руку кожному з присутніх. Вітатися чи прощатися за руку треба тільки з господарем та господинею, а всім іншим можна тільки вклонитися.

5. Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння правильно поводитися за столом під час сніданку, обіду, вечері, а також інших видів прийомів – один з важливих елементів етикету.

На прийом, як вже зазначалося, першими з'являються нижчі за рангом гості, потім вищі, а розходяться у зворотному порядку, як правило поступово, таким чином, щоб на момент закінчення прийому з господинею і господарем попрощалися останні з них. Затримуватись на прийомах некоректно. На знак особливої уваги до гостей в запрошеннях може вказуватися форма одягу: «фрак», «смокінг», «темний костюм», «вечірня сукня». На прийом гості можуть з'являтися і в святковому національному одязі, що характерно для гостей з Азії та Африки, скандинавських країн.

Зовнішній вигляд і манери гостя, його вміння поводити себе за столом чи на фуршетному прийомі, ініціювати і підтримувати цікаві бесіди – надзвичайно важливі елементи етикету і їх в жодному разі не можна ігнорувати.

Етикет (франц. – ярлик, етикетка) — *це сукупність правил поведінки, включаючи манери, одяг, форму привітань і звертань, або все те, що пов'язане з зовнішніми проявами ставлення до оточуючих.*

Важливе значення має одяг дипломата. На прийоми, які розпочинаються до 20 години, чоловікам можна одягати костюм будь-якого кольору, але, звичайно, не яскравого. На прийоми, які влаштовуються з нагоди національного свята або на честь (чи від імені) глави держави або уряду, міністра закордонних справ, а також на ті, які розпочинаються після 20 години, рекомендується одягати чорний костюм або костюм темного кольору (темно-синього, темно-сірого, темно-коричневого). Коли одягати смокінг – спеціально зазначається в запрошенні. Одяг повинен бути добре випрасуваним, найкраще одягати свіжий костюм. До костюма, як правило, одягається біла сорочка з неяскравою (і в жодному разі не з чорною) краваткою. Чорна краватка одягається лише на знак трауру.

Взуття повинно бути, як правило, чорного кольору, класичної форми. В літню пору до світлого костюма можна взувати кольорові туфлі (але в жодному разі не сандалети). Лаковані туфлі одягають лише до смокінга. Взуття повинно бути в ідеальному стані. Шкарпетки повинні бути в тон взуттю. На голову одягається, як правило, капелюх, світлого тону – весною і влітку і темнішого – восени і взимку, щоб пасував до верхнього одягу. Не рекомендується одягати капелюха чорного кольору.

Хоча форма одягу чоловіків досить консервативна, все ж часом трапляються курйози. Так, на прийом від імені глави держави на честь Президента України Л. Кучми під час офіційного візиту до Республіки Польща в 1996 р. чоловіки запрошувалися у смокінгах. Як виявилось, крім Президента та його найближчого оточення всім іншим членам делегації довелося в аварійному порядку купувати цей необхідний предмет етикету, що, зрештою, в майбутньому стало при нагоді в багатьох подібних випадках.

На королівські прийоми, як правило, вимагається форма одягу «фрак», тоді доводиться брати цей одяг напрокат в спеціальних ательє.

Дещо складніша справа з одягом для жінок, враховуючи чи закони мінливої жіночої моди. На прийоми, які розпочинаються до 20 години, одягається коротка або середньої довжини сукня, сукня-костюм або костюм, а на честь національного свята або офіційного візиту одягається елегантна сукня середньої довжини або сукня-костюм.

На прийоми, які розпочинаються о 20 годині і пізніше, обов'язково одягаються напівдовгі вечірні сукні, які на 15–20 сантиметрів не сягають підлоги, або довгі–до підлоги. В сучасній практиці найчастіше одягаються напівдовгі сукні.

На прийоми, що розпочинаються до 20 години може одягатися невеликий капелюшок, на вечірні прийоми капелюшок не одягається.

На прийоми до 20 години взуваються туфлі на будь-якому зручному каблучку; після – легкі туфлі на високому каблучку.

До вечірньої сукні без рукавів обов'язкові рукавички, з рукавами – рукавички не одягаються. До цього обов'язкова невеличка вечірня сумочка. Для виготовлення одягу на прийоми до 20 години використовується шерсть, шовк, креп; на вечірні сукні – шовк, креп, тафта, муар та інші види матерій.

Не рекомендується одягати велику кількість ювелірних виробів.

Готуючись іти на будь-який прийом, бажано знати склад присутніх, тим більше, якщо прийом відбувається в невеликому товаристві.

При зустрічі молодший дипломат завжди першим вітає старшого. Якщо ви зайшли в приміщення, де вже є багато гостей, то повинні першими привітатись з присутніми. Відходячи – першим прощаєтесь з тими, що залишають ся. Вітаючись з чоловіком, необхідно першим подати руку, а з жінкою – лише в тому випадку, коли вона першою це зробить, в іншому випадку можна обмежитися лише по клоном. Останнім часом у нас починає відроджуватися звичай цілувати жінкам руку. Треба поклонитись і піднести руку жінки на якомога ближчу відстань до своїх губ. При поцілунку руки необхідно чітко знати, де, як і коли це доречно.

Перебуваючи у товаристві, чоловік завжди встає, коли до нього наближається жінка. Жінка може розмовляти з чоловіком сидячи, але обов'язково повинна встати, якщо до неї самої підходить інша жінка. Якщо господиня прийому привітала гостя і не сідає, то і гостеві також не слід сідати.

При зустрічі гостей рівного службового і суспільного становища першим, звичайно, вітається той, хто краще вихований і ввічливіший. Вітаючись, чоловіки знімають рукавички, жінки – ні.

Не потиснути протягнуту руку – означає образити людину. Обмінюючись рукостисканням, особливо з жінкою, не слід тиснути руку до болю, хоча не можна подавати і «шматоподібну» руку. Вітаючись, не забудьте усміхнутись. Цей акт ні до чого не зобов'язує, але значно зігріє атмосферу зустрічі.

Якщо на прийомі вас нікому представити особі, яка вас цікавить, ви спокійно можете зробити це самі, представившись і вручивши свою візитну картку.

Вживаються, як правило, звертання «пані» або «пан», до кількох чоловіків – «панове», до жінок і чоловіків – «панство». Все частіше у вітчизняній дипломатії входять в ужиток звороти: «Ваша Величність», «Ваша Високоповажність», «Ваша Святість», «Ваше Преосвященство».

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).

2. *Плани семінарських занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи:*

Ефективною формою організації навчання у вищій школі є семінарські заняття, з якими органічно поєднуються лекції.

Семінар (лат. *seminarium* - розсадник) - вид практичних занять, який передбачає самостійне опрацювання студентами окремих тем і проблем відповідно змісту дисципліни та обговорення результатів цього вивчення, представлених у вигляді тез, повідомлень, доповідей, рефератів тощо.

Проведення семінарських занять дозволяє вирішувати наступні дидактичні цілі:

- оптимально поєднувати лекційні заняття із систематичною самостійною навчально-пізнавальною діяльністю студентів, їх теоретичну підготовку з практичною;
- розвивати уміння, навички розумової праці, творчого мислення, уміння використовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань;
- формувати у студентів інтерес до науково-дослідної роботи і залучення їх до наукових досліджень, які здійснює кафедра;
- забезпечувати системне повторення, поглиблення і закріплення знань студентів за певною темою;
- формувати уміння і навички здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності;
- здійснювати діагностику і контроль знань студентів з окремих розділів і тем програми, формувати уміння і навички виконання різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують наступні основні функції:

- навчальну (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- розвивальну (розвиток логічного мислення студентів, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- виховну (виховання відповідальності, працездатності, виховання культури спілкування і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби раціоналізації навчально-пізнавальної діяльності та організації дозвілля);
- діагностично-корекційну та контролюючу (контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу, виявлення прогалин у його засвоєнні та їх подолання).

Плани і основні питання практичних занять з дисципліни «Дипломатичний етикет і протокол»

ТЕМА 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичний протокол і етикет».

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

Рекомендована література:

1. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб./Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.
2. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. –

398 с.

3. Руденко Г. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
4. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
5. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

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

1. Історичні етапи формування й становлення дипломатично протоколу і етикету.
2. Поняття «етикету ділового спілкування», його роль у міжнародних відносинах.
3. Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини.
4. Звернення, привітання, знайомство. Свідectво поваги.
5. Зовнішній вигляд і поведінка дипломата.
6. Візитні картки.
7. Чоловіча та жіноча форми одягу у дипломатичному і діловому протоколі.
8. Сувеніри й подарунки.

Рекомендована література:

1. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. – 416 с.
2. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб./Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.
3. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
4. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
5. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

ТЕМА 3. Державне службове і протокольне старшинство.

1. Поняття старшинства у дипломатичному протоколі.
2. Протокольна практика використання прокольного старшинства у різних країнах світу. Ієрархія у придворному етикеті.
3. Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.
4. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті.

Рекомендована література:

1. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
2. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
3. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

ТЕМА 4. Візити у дипломатичному протоколі.

1. Візит як спосіб спілкування державних діячів.
2. Види і класифікація візитів за суб'єктивним складом і метою.
3. Поняття офіційних і неофіційних візитів.
4. Дипломатичний протокол і візити в міжнародних економічних відносинах (загальна характеристика).
5. Поняття «програма візиту».
6. Організація і проведення конференцій, прес-конференцій, засідань.

Рекомендована література:

1. Вуд Дж., Сєре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. – 416 с.
2. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
3. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
4. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

ТЕМА 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.

1. Поняття «дипломатичний прийом».
2. Класифікація дипломатичних прийомів: офіційні, неофіційні та напівофіційні; з розсадкою, без розсадки; денні та вечірні.
3. Вид і місце прийому.
4. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей.

Рекомендована література:

1. Вуд Дж., Сєре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. – 416 с.
2. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
3. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
5. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

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

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.

Рекомендована література:

1. Вуд Дж., Сєре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. – 416 с.
2. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
3. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
4. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.

ТЕМА 7. Протокол ведення переговорів.

1. Поняття «дипломатичні переговори». Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях.
2. Попередня підготовка до проведення переговорів.
3. Протокол ведення переговорів.

4. Підписання міжнародних документів, обмін пам'ятними записками наприкінці переговорів.
5. Офіційні та неофіційні заходи після проведення переговорів (етикет, система).
6. Проведення переговорів у рамках підприємницької діяльності.
7. Попередня підготовка до переговорів.
8. Правила ведення переговорів між підприємцями.
9. Проведення неофіційних зустрічей до та після переговорів.

Рекомендована література:

1. Вуд Дж., Сєре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. – 416 с.
2. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
3. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров: учебник. – М.: МО, 2012. – 320 с.
4. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
5. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.

ТЕМА 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.

1. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах.
2. Дипломатичний протокол і міжнародне листування.
3. Дипломатичне спілкування, класифікація.
4. Класифікація дипломатичних документів.
5. Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів).

Рекомендована література:

1. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
2. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 98 с.
3. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
4. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 – 112 с.

Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання контрольної роботи.

Тематика контрольних робіт:

1. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Великої Британії.
2. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Франції.
3. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Німеччини.
4. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Австрії.
5. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Китаю.
6. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Японії.
7. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Ватикану.
8. Дипломатичний протокол і етикет Європейського Союзу.
9. Дипломатичний протокол і етикет США.
10. Дипломатичний протокол і етикет Російської Федерації.
11. Дипломатичний протокол і етикет арабських країн.
12. Особливості дипломатичного протоколу і етикету країни за вибором (окрім вказаних тем).
13. Дипломатичний протокол і етикет в міжнародних організаціях.
14. Особливості церемоніалу на траурних заходах.

15. Особливості церемонії інаугурації президента США.
16. Особливості церемонії інаугурації президента України.
17. Особливості придворного церемоніалу Великої Британії.
18. Особливості придворного церемоніалу країни за вибором (окрім вказаних тем).
19. Діловий етикет – особливості його застосування.
20. Діловий жіночий етикет – особливості його застосування.
21. Дружина посла й дуаєна – її діяльність та обов'язки.
22. Особливості харчування на дипломатичний прийомах для іноземних делегацій.
23. Дипломатичний протокол і етикет у період Української народної республіки.
24. Особливості офіційного речового етикету.
25. Ролі візитних карток у дипломатичному протоколі.
26. Дипломатичний протокол і етикет у військовій дипломатії.
27. Дипломатичний протокол і етикет у міжнародних організаціях.
28. Національні символи та їх місце у дипломатичному протоколі.
29. Публічні заходи дипломата згідно з дипломатичним протоколом.
30. Співпраця дипломатичного корпусу із ЗМІ.

Вимоги до написання контрольної роботи:

Студент може обирати тему і самостійно, попередньо узгодивши її з лектором або за дорученням лектора. Виконання контрольної роботи складається з трьох частин.

1. Написання роботи. Необхідно написати письмову контрольну роботу за об'ємом до 15 сторінок, у роботі має бути використано не менше ніж 5 літературних джерел. Робота має складатися з: плану роботи, основної частини, висновків та списку літератури.

2. Підготовка презентації за темою контрольної роботи. Презентація має складати не менше п'яти слайдів.

3. Усна доповідь. Публічна доповідь (3-4 хвилини) з подальшим відкритим обговоренням. При оцінюванні виконаних завдань враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість підсумкової доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи і входить до загальної оцінки за семестр, як результат контрольної роботи.

4. Вимоги до оформлення і написання контрольної роботи:

4.1. Вимоги до оформленню:

- обсяг 10-15 сторінок;
- шрифт - Times New Roman-14;
- інтервал - 1,5.

4.2. Вимоги до написання:

2.1. Титульний аркуш за формою із зазначенням:

- назви теми;
- групи, курсу і ПІБ студента;
- посада та ПІБ викладача;
- рік написання.

2.2. Зміст роботи із зазначенням сторінок.

2.3. Оформлення літературних джерел:

- вказівка виноска на джерела літератури за текстом.
- вказати список по використовуваних джерел в кінці роботи, не менше 5;

2.4. Рекомендовано використання в роботі схеми, таблиці, малюнки, які зв'язуються зі слайдами презентації за темою реферату.

4.3. Вимоги до оформлення презентації до реферату:

3.1. обсяг - 6-10 слайдів;

3.2. Титульний слайд по формі із зазначенням:

- назви теми;
- групи, курсу і ПІБ студента;
- посада та ПІБ викладача;
- рік написання.

3.3. Схеми, таблиці, малюнки, зв'язуються зі слайдами презентації за темою реферату.

5. Підсумкова оцінка контрольної роботи складається з 30 балів, з них:

- 10 балів – ступінь розкриття теми та відображення головного змісту;
- 10 балів – якісна підготовка слайдів теми що досліджується;
- 10 балів – публічна доповідь та якісні відповіді на питання.

6. Відсутність виконаної контрольної роботи дає підставу щодо не допуску студента до підсумкового семестрового контролю – заліку.

3. 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. Основи 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. Основи дипломатичного протоколу. — 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 И. 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 «Консалтбанкир», 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.

10. 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

Перелік питань до заліку

1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії.
2. Систематизація та кодифікація норм протоколу в процесі розвитку міжнародних відносин.
3. Специфічні риси протоколу та церемоніалу.
4. Поняття дипломатичного протоколу.
5. Обов'язковість чіткого дотримання норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.
6. Історичні етапи формування й становлення дипломатичного протоколу і етикету.
7. Поняття «етикету ділового спілкування», його роль у міжнародних відносинах.
8. Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини.
9. Звернення, привітання, знайомство.
10. Свідомість поваги.
11. Зовнішній вигляд і поведінка дипломата.
12. Візитні картки.
13. Чоловіча та жіноча форми одягу у дипломатичному і діловому протоколі.
14. Сувеніри й подарунки.
15. Поняття старшинства у дипломатичному протоколі.
16. Протокольна практика використання протокольного старшинства у різних країнах світу. Ієрархія у придворному етикеті.
17. Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.
18. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті.
19. Візит як спосіб спілкування державних діячів.
20. Види і класифікація візитів за суб'єктивним складом і метою.
21. Поняття офіційних і неофіційних візитів.
22. Дипломатичний протокол і візити в міжнародних економічних відносинах (загальна характеристика).
23. Поняття «програма візиту».
24. Організація і проведення конференцій, прес-конференцій, засідань.
25. Поняття «дипломатичний прийом».
26. Класифікація дипломатичних прийомів: офіційні, неофіційні та напівофіційні; з розсадкою, без розсадки; денні та вечірні.
27. Вид і місце прийому.
28. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей.
29. 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.
30. Поняття «дипломатичні переговори».
31. Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях.
32. Попередня підготовка до проведення переговорів.
33. Протокол ведення переговорів.
34. Підписання міжнародних документів, обмін пам'ятними записками наприкінці переговорів.
35. Офіційні та неофіційні заходи після проведення переговорів (етикет, система).
36. Проведення переговорів у рамках підприємницької діяльності.
37. Попередня підготовка до переговорів.
38. Правила ведення переговорів між підприємцями.
39. Проведення неофіційних зустрічей до та після переговорів.
40. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах.
41. Дипломатичний протокол і міжнародне листування.
42. Дипломатичне спілкування, класифікація.
43. Класифікація дипломатичних документів.
44. Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів).

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Спеціальність 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
Семестр 8-й
Форма навчання денна
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)
Навчальна дисципліна: Дипломатичний протокол і етикет

ЗАЛІКОВЕ ЗАВДАННЯ № 1

1. Поняття дипломатичного протоколу (13 балів)
2. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті. (14 балів)
3. Класифікація дипломатичних документів (13 балів)

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки
протокол № 1 від “ 27 ” 08 2019 р.

Завідувач кафедри _____ (Л.В. Новікова)
підпис

Екзаменатор _____ (В.О. Безрученко)
підпис

Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання контрольної роботи.

Вимоги до написання контрольної роботи:

Студент може обрати тему і самостійно, попередньо узгодивши її з лектором або за дорученням лектора.

В контрольній роботі необхідно виконати такі завдання

- 1) розкрити та показати особливості становлення дипломатичної служби обраної країни;
- 2) виокремити та показати історичні етапи становлення розвитку дипломатії обраної країни;
- 3) показати видатних діячів дипломатії та дипломатичної служби, їхню роль та внесок у розвиток дипломатії обраної країни;
- 4) надати опис та структуру МЗС обраної країни на сучасному етапі;
- 5) показати особливості співпраці дипломатичної служби обраної країни з Україною (історичний, сучасний, політичний, економічний аспект)

Виконання контрольної роботи складається з трьох частин.

1. Написання роботи. Необхідно написати письмову контрольну роботу за об'ємом 10-15 сторінок, у роботі має бути використано не менше ніж 5 літературних джерел. Робота має складатися з: плану роботи, основної частини, висновків та списку літератури.

2. Підготовка презентації за темою контрольної роботи. Презентація має складати не менше п'яти слайдів.

3. Усна доповідь. Публічна доповідь (3-4 хвилини) з подальшим відкритим обговоренням. При оцінюванні виконаних завдань враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість підсумкової доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи і входить до загальної оцінки за семестр, як результат контрольної роботи.

4. Вимоги до оформлення і написання контрольної роботи:

4.1. Вимоги до оформленню:

- обсяг 10-15 сторінок;
- шрифт - Times New Roman-14;
- інтервал - 1,5.

4.2. Вимоги до написання:

2.1. Титульний аркуш за формою із зазначенням:

- назви теми;
- групи, курсу і ПІБ студента;
- посада та ПІБ викладача;
- рік написання.

2.2. Зміст роботи із зазначенням сторінок.

2.3. Оформлення літературних джерел:

- вказівка виноска на джерела літератури за текстом.
- вказати список по використовуваних джерел в кінці роботи, не менше 5;

2.4. Рекомендовано використання в роботі схеми, таблиці, малюнки, які зв'язуються зі слайдами презентації за темою реферату.

5. Підсумкова оцінка контрольної роботи складається з 30 балів, з них:

- 10 балів – ступінь розкриття теми та відображення головного змісту;
- 10 балів – якісна підготовка слайдів теми що досліджується;

- 10 балів – публічна доповідь та якісні відповіді на питання.

6. Відсутність виконаної контрольної роботи дає підставу щодо не допуску студента до підсумкового семестрового контролю – екзамену.

Примірна тематика контрольних робіт:

1. Роль спеціальних місій у формування сучасної дипломатичної структури.
2. Особливості дипломатичної служби Великої Британії.
3. Особливості дипломатичної служби Франції.
4. Особливості дипломатичної служби Німеччини.
5. Особливості дипломатичної служби Італії.
6. Особливості дипломатичної служби Іспанії.
7. Особливості дипломатичної служби Австрії.
8. Особливості дипломатичної служби Польщі.
9. Особливості дипломатичної служби Китайської народної республіки.
10. Особливості дипломатичної служби Японської.
11. Особливості дипломатичної служби Європейського Союзу.
12. Особливості дипломатичної служби НАТО.
13. Особливості дипломатичної служби країни за вибором (окрім вказаних тем).
14. Особливості дипломатичної служби ООН.
15. Дипломатія Візантії.
16. Особливості дипломатичної служби США.
17. Особливості дипломатичної служби Російської Федерації.
18. Дипломатія Римської імперії.
19. Особливості дипломатичної служби України.
20. Дипломатія Запорозького козацтва.
21. Дипломатія Київської Русі.
22. Дипломатія «Європейського концерту» - періодизація розвитку.
23. Дипломатія першої світової війни - періодизація розвитку.
24. Дипломатія другої світової війни - періодизація розвитку.
25. Інформаційна дипломатія.
26. Цифрова дипломатія соціальних мереж.
27. Публічна та культурна дипломатія.
28. Теоретичні аспекти економічної дипломатії.
29. Особливості військової дипломатичної служби.
30. Особливості дипломатичної діяльності Верховної Ради України – міжпарламентська дипломатія.

3. Рекомендована література

Основна література

1. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
2. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
3. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
4. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
5. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
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. Богучарский Е. М. Институты современной дипломатии: курс лекцій / Е.М. Богучарский. – М.: МГИМО, 2015. 477 с.
9. Вуд Дж., Саре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2013. – 416 с.
10. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. – К.: Видав-во «Либідь», 2010. – 255 с.
11. Р. Дж. Фельтхэм. Настольная книга дипломата. – Мн.: Издат-во «Новое издание», 2002 – 304 с.
12. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
13. Дипломатическая служба: Учеб. пособие / Под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. – М.: «Аспект пресс», 2015. – 352 с.
14. Дипломатический корпус. МЗС Управління державного протоколу. — К., 2012.
15. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986
16. Голиков А.П., Черномаз П.А. Международные экономические термины: словарь-справочник. – Харьков: ХНУ им. В.Н. Каразина, 2007. – 332 с.
17. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. – К.: Видав-во «Либідь», 2001. – 255 с.
18. Гуменюк Б. І. Основы дипломатичної і консульської служби. навчальний посібник, Київ: Либідь, 2004. - 248 с.
19. Захарова Л.М., Коновалова А. А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ. — Минск: БГЭУ, 2001.
20. Зленко А. Зовнішня політика України: від романтизму до прагматизму: Виступи, промови, інтерв'ю, статті. — К., 2001.
21. Киссинджер Г. Дипломатия. – М.: АСТ, 2018. – 896 с.
22. Ковалев А. Азбука дипломатии. — М., 1993.
23. Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат. Мемуари. М., 1999.
24. Леонов В.А. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М., 1996.
25. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций. – 2-е изд., доп. – М.: МО, 2010. – 576 с.
26. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002.
27. Сакур О.Ф. Дипломатическое ремесло. – М.: МО, 2016. – 440 с.
28. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2001.
29. Посольство і консульство: організація і форми роботи: навчальний посібник / О.П. Сагайдак, П.Д. Сардачук; - ПНУ ім. Стефаника, ЛНУ ім. І. Франка. – К. : Знання, 2014. – 317 с.
30. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет . – К.: Знання, 2010. – 398 с.
31. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. Посіб. / Н.Л. Тимошенко. – К. : Знання, 2014. – 199 с.

Допоміжна література

27. Александров Е. Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
28. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
29. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. — М., 1999.
30. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
31. Герчикова И.Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности. Учеб. пособие. – М.: Издат-во «Консалтбанкир», 2002. – 624 с.

32. Гриневский О.Л. Тайны советской дипломатии. — М. Вагриус. 2000г. — 335 с.
33. А.Дебидур. Дипломатическая история Европы. т.1-2. М. 1995.
34. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
35. Камінський А. Основы міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
36. Каррон де ла Карьер Г. Экономическая дипломатия. — М.: Издат-во «Российская политическая энциклопедия», 2003. — 296 с.
37. Г.Киссинджер. Дипломатия. М., 1996.
38. Ковалев А. Азбука дипломатии. — 5-е изд. — М., 1988.
39. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
40. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
41. Митчел М. Деловой этикет: Пер. с англ. — М., 2004.
42. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
43. Сабат Э. М. Бизнес-этикет: Пер. с англ. — М., 1999.
44. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 295с.
45. Сандровский К.К. Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.
46. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1961.
47. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.
48. Семенов. В. Л. Практика дипломатического протокола и этике-та. — М., 2002.
49. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смолія. — К.: Альтернативи, 2001.
50. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.
51. Шумилов В.М. Международное экономическое право. М., 2001.
52. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

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

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

Перелік питань до екзамену

1. Поняття та визначення дипломатії. Зміст та порівняння понять «дипломатія», «дипломатична служба», «дипломат».
2. Періодизація розвитку дипломатії: характеристика форм та методів.
3. Становлення й розвиток дипломатії та дипломатичної служби в Україні.
4. Центральні (внутрішні) конституційні органи зовнішніх зв'язків, їх завдання та функції.
5. Закордонні органи зовнішніх зв'язків, їх види та особливості їхньої практичної діяльності.
6. Спеціалізовані органи зовнішніх зв'язків. Особливості їх функціонування.
7. Початок функціонування дипломатичної місії. Призначення глави та членів дипломатичного представництва.

8. Завершення дипломатичної місії.
9. Привілеї та імунітети дипломатичних представництв. Початок й завершення їх дії.
10. Порядок та процедура призначення посла та консула на посаду.
11. Класи дипломатичних агентів.
12. Спеціальні місії як форма дипломатичних зносин. Їх класифікація, повноваження, функції та засоби їх виконання.
13. Торгові представництва: їх дипломатичний статус, організація діяльності, структура й персонал.
14. Привілеї та імунітети спеціальних місій та торгових представництв, їхні особливості.
15. Роль і значення постійних представництв при міжнародних організаціях. Структура і персонал. Привілеї та імунітети.
16. Тимчасові закордонні органи зовнішніх зносин: особливості їхньої дипломатичної практики.
17. Поняття й види міжнародних конференцій та нарад. Організація їх роботи.
18. Структура та методи роботи Міністерства закордонних справ України.
19. Поняття «екстериторіальності» для дипломатичних установ.
20. Розкрити значення «імунітет від юрисдикції».
21. Розкрити поняття «особиста недоторканність».
22. Види й структура дипломатичних представництв за кордоном.
23. Персонал дипломатичних представництв та його категорії. Дипломатичні ранги України.
24. Функції дипломатичних представництв, принципи і засоби їх виконання.
25. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва: повні і обмежені.
26. Економічна дипломатія та методи її реалізації. Торгові представництва як складової частини дипломатичних представництв.
27. Військова дипломатія (співпраця) між державами як важливий індикатор міждержавних відносин.
28. Дипломатія в області, культури, освіти і науки.
29. Особливості встановлення консульських відносин. Призначення консульської служби, її цілі і завдання.
30. Початок і завершення консульської місії.
31. Процедура призначення консула в посаду.
32. Розкрити поняття «Консульський патент».
33. Розкрити поняття «Екзекватура».
34. Консульські установи: їх класифікація, правовий статус і особливості діяльності.
35. Структура і персонал консульства.
36. Обов'язки посадових осіб консульського представництва.
37. Основні функції консульських установ і засоби їх виконання.
38. Структура дипломатичного представництва за кордоном.
39. Пояснити в чому різниця функцій посла і консула.
40. Міжнародні конференції і дипломатія «ad hoc» - поняття, структура, правовий режим.
41. Почесне консульство: мета створення, цілі, завдання, статус.

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Спеціальність 055 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
Семестр 7-й
Форма навчання денна
Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський)
Навчальна дисципліна: **Дипломатична та консульська служба**

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

4. Поняття та визначення дипломатії. Зміст та порівняння понять «дипломатія», «дипломатична служба», «дипломат». (13 балів)
5. Торгові представництва: їх дипломатичний статус, організація діяльності, структура й персонал (14 балів)
6. Структура дипломатичного представництва за кордоном. (13 балів)

Затверджено на засіданні кафедри
міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки
протокол № 1 від “27” 08 2019 р.

Завідувач кафедри _____ (Л.В. Новікова)
підпис

Екзаменатор _____ (В.О. Безрученко)
підпис