

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ
2021 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

Дипломатичний протокол та етикет

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	29 «Міжнародні відносини» (шифр і назва)
Спеціальність	291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (шифр і назва)
освітня програма	«Міжнародні відносини» (шифр і назва)
вид дисципліни	обов'язкова (обов'язкова / за вибором)
Факультет	міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2021/2022 навчальний рік

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

“ 27 ” 08 2021 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: доктор наук з державного управління, професор кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова Валерій РСЗНІКОВ

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від « 26 » 08 2021 року № 1

Завідувачка кафедрою  Людмила НОВІКОВА

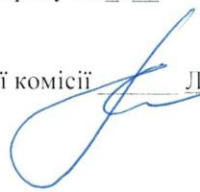
Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»

 Святослав СОЛОВИХ

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від « 26 » 08 2021 року № 1

Голова науково-методичної комісії  Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є сформувати у здобувача сучасне бачення взаємодії зовнішньополітичних відомств країн світу та міжнародних відносин, ознайомити здобувача 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 та етикет» є:

Формування загальних компетентностей:

ЗК2 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності;

ЗК6 – уміння аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення;

ЗК7 – здатність працювати як автономно, так і у команді;

ЗК8 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в міжнародному контексті;

ЗК10 – здатність діяти відповідально, проявляти громадянську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи.

Формування спеціальних компетентностей:

ФК8 – знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

ФК10 – знання та розуміння національних інтересів України на міжнародній арені;

ФК13 – здатність до комунікації та здійснення інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);

ФК18 – розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів;

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	-
Семестр	
7-й	-
Лекції	
32 год.	- год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	- год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
26 год. (в тому числі)	- год.
Індивідуальні завдання	
15 год.	

Заплановані результати навчання

ПРН1 – знання про природу, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також про природу та джерела зовнішньої політики держав і діяльність інших учасників міжнародних відносин;

ПРН3 – знання про природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях;

ПРН4 – розуміння процесу опису та оцінювання міжнародної ситуації, використання різних джерел інформації про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;

ПРН8 – знання основ ведення фахових дискусій із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики

ПРН10 – збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав.

ПРН13 – аналізувати та оцінювати концептуальні підходи до вирішення проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.

ПРН15 – володіти основами ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;

ПРН18 – аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готувати інформаційні та аналітичні документи, із дотриманням правил їх оформлення.

ПРН19 – оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах.

ПРН20 – здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

ПРН28 – використовувати сучасні стратегії ведення дипломатичних переговорів;

2. Тематичний план навчальної дисципліни

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

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.

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
Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу та етикету».	9	4	4			1						
Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	9	4	4			1						
Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	9	4	4			1						
Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	9	4	4			1						
Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	9	4	4			1						
Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	10	4	4			2						
Тема 7. Протокол ведення переговорів.	10	4	4			2						
Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	10	4	4			2						
Контрольна робота	15				15							
Усього годин	90	32	32		15	11						

4. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичний протокол та етикет».	4
2.	Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	4
3.	Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	4
4.	Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	4
5.	Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	4
6.	Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	4
7.	Тема 7. Протокол ведення переговорів.	4
8.	Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	4
Разом		32

5. Завдання для самостійної робота

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичний протокол та етикет. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	1
2.	Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	1
3.	Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	1
4.	Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	1
5.	Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	1
6.	Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	2
7.	Тема 7. Протокол ведення переговорів. Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	2
8.	Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи Опрацювання навчальної літератури, міжнародних актів,	2

	аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	
9	Контрольна робота	15
Разом		26

6. 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 дуаена – 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:

Здобувач 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 здобувача;
 - 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 контрольної:
- 3.1. обсяг - 6-10 слайдів;
- 3.2. Титульний слайд по формі із зазначенням:
- назви теми;
 - групи, курсу і ПІБ здобувача;
 - посада та ПІБ викладача;
 - рік написання.
- 3.3. Схеми, таблиці, малюнки, зв'язуються зі слайдами презентації за темою контрольної роботи.
5. Підсумкова оцінка контрольної роботи складається з 20 балів, з них:
- 10 балів – ступінь розкриття теми та відображення головного змісту;
 - 5 балів – якісна підготовка слайдів теми що досліджується;
 - 5 балів – публічна доповідь та якісні відповіді на питання.
6. Відсутність виконаної контрольної роботи дає підставу щодо не допуску здобувача до підсумкового семестрового контролю – заліку.

7. Методи навчання

Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
ПРН1 – знання про природу, еволюцію, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики, а також про природу та джерела зовнішньої політики держав і діяльність інших учасників міжнародних відносин;	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний навчальна дискусія, дослідницький метод, пояснювальний метод	усне опитування на практичних заняттях; оцінювання: виступів на практичних заняттях, презентацій, написання есе, аналіз кейсів, письмова залікова робота
ПРН3 – знання про природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях;		
ПРН4 – розуміння процесу опису та оцінювання міжнародної ситуації, використання різних джерел інформації про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси;		
ПРН8 – знання основ ведення фахових дискусій із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики;		
ПРН10 – збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав.		
ПРН13 – аналізувати та оцінювати концептуальні підходи до вирішення проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики.		

ПРН15 – володіти основами ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;		
ПРН18 – аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готувати інформаційні та аналітичні документи, із дотриманням правил їх оформлення		
ПРН19 – оцінювати події міжнародного життя, процеси в сфері міжнародного співробітництва та міжнародної безпеки, стан взаємодії та конфлікту в міжнародних системах		
ПРН20 – здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.		
ПРН28 – використовувати сучасні стратегії ведення дипломатичних переговорів		

8. Методи контролю

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

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

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

Застосовуються такі методи контролю підготовки здобувачів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач;
- виконання індивідуальної контрольної роботи.

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

Критерії та методи оцінювання

Методи	Критерії оцінювання	Система оцінювання, бали
Усне опитування / навчальна дискусія за питаннями практичного заняття	Висока активність здобувача на практичному занятті, демонстрація засвоєння повного обсягу матеріалу теми, ознайомлення із запропонованими джерелами, уміння робити висновки	2
	Активність здобувача на практичному занятті, демонстрація засвоєння повного обсягу матеріалу теми, ознайомлення із запропонованими джерелами, уміння робити висновки, але здобувач припустився окремих помилок.	1
Навчальна дискусія за результатами аналізу науковою	Висока активність здобувача на практичному занятті, демонстрація ознайомлення із запропонованим матеріалом, уміння мислити аналітично, формувати та виражати своє ставлення до предмета дискусії, робити висновки.	2

статтею / міжнародними правовими актами	Активність здобувача на практичному занятті, демонстрація ознайомлення із запропонованим матеріалом, уміння мислити аналітично, формувати та виражати своє ставлення до предмета дискусії, робити висновки, але здобувач припустився окремих помилок.	1
Підготовка та захист презентацій доповідей	Змістовна відповідність презентації доповіді запропонованій темі та її повне розкриття, формальна відповідність методичним рекомендаціям до підготовки презентацій доповідей. демонстрація засвоєння знань програмного матеріалу та умінь їх застосовувати на практиці при виконанні та захисті презентації доповіді, вміння робити висновки, обґрунтовувати власну позицію.	2
	Змістовна відповідність презентації доповіді запропонованій темі та її розкриття, окремі вади формальної відповідності методичним рекомендаціям до підготовки презентацій доповідей демонстрація засвоєння знань програмного матеріалу та умінь їх застосовувати на практиці при виконанні та захисті презентації доповіді, вміння робити висновки.	1
Виконання контрольної роботи	Зміст контрольної роботи відповідає темі і розкриває її повною мірою, структура роботи та її оформлення повністю відповідає встановленим вимогам	16-20
	Зміст контрольної роботи відповідає темі і розкриває її значною мірою, структура роботи та її оформлення відповідає встановленим вимогам	11-15
	Зміст контрольної роботи відповідає темі, але розкриває її частково, структура роботи та її оформлення значною мірою відповідають встановленим вимогам	6-10
	Зміст контрольної роботи не відповідає темі і не розкриває її сутності, структура роботи та її оформлення не відповідають встановленим вимогам	0-5
Підсумковий контроль	Здобувач цілком і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.	13-15
	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.	10-12
	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.	7-9
	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.	4-6
	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.	0-3

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання заліку кількістю балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

Здобувачі, які були відсутні на лекції чи семінарському занятті, або отримали незадовільну оцінку, відпрацьовують пропущене заняття або незадовільну оцінку викладачу у дні його консультацій за графіком, затвердженим кафедрою

Для відпрацювання здобувач зобов'язаний надати індивідуально виконане завдання за темою пропущеного заняття та продемонструвати належний рівень теоретичної підготовки за темою заняття, яке відпрацьовується.

Критеріями оцінювання знань за поточний контроль є успішність освоєння знань та набутих навичок на лекціях та семінарських заняттях, що включає систематичність їх відвідування, здатність здобувача засвоювати категорійний апарат, навички узагальненого мислення, логічність та повноту викладання навчального матеріалу, навички творчо підходити до вирішення поставлених завдань, активність роботи на семінарських заняттях, рівень знань за результатами опитування на семінарських заняттях, самостійне опрацювання тем у цілому чи окремих питань.

За бажанням (та за згодою викладача) здобувач має можливість обрати тестову форму залікового завдання (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь)

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

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 денної форм навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) дистанційно.

<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=1956>

9. Схема нарахування балів

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

Оцінка успішності здобувача є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою.

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання										Залікова робота	Сума
Розділ 1				Розділ 2				Контрольна робота	Індивідуальне завдання	Разом	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			60	40
5	5	5	5	5	5	5	5	20			
											100

Поточний контроль – 60 балів, з них:

- 20 балів – контрольна робота;
- 40 балів – виконання та захист рефератів, активна робота на семінарських заняттях;

Підсумковий контроль – 40 балів, з них:

- 30 балів (2 теоретичних питання по 15 балів);
- 10 балів (10 тестових завдань по 1 бали).

У разі виконання здобувачем поточного практичного завдання «відвідання усіх занять із зазначеного предмету у діловій формі одягу», за рішенням викладача, здобувачу 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 здобувач 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	Дворівнева шкала оцінювання
90 – 100	Зараховано
70-89	
50-69	
1-49	незараховано

10. Рекомендована література

Джерела:

1. Віденський регламент 1815 р. (Положение относительно дипломатических агентов. Приложение к Заключительному акту Венского конгресса 1815 г.).Електронний ресурс: [www. Web-local.rudn. ru/web-local/prep/rj/files.php?f=prep](http://www.Web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/files.php?f=prep).
2. Аахенський протокол 1818 р. Електронний ресурс: [www. Web-local.rudn. ru/web-local/prep/rj/files.php?f=prep](http://www.Web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/files.php?f=prep).
3. Конвенція « Про привілеї та імунітети Об'єднаних націй» (1946) // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промінь, 2003. – С. 154 – 159;Електронний ресурс: // http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_150.
4. Конвенція « Про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН» (1947) // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Промінь, 2003. – С. 159 – 168; Електронний ресурс: // http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_150.
5. Генеральна угода про привілеї та імунітети Ради Європи від 02.09.1949 р. // <http://www.uapravo.net/data/base66/ukr66369.htm>.
6. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961)// Право зовнішніх зносин... С. 82 – 93. Електронний ресурс: <http://www.uapravo.net/data/base66/ukr66119.htm>.
7. Віденська конвенція «Про консульські зносини» (1963) // Право зовнішніх зносин... С. 481 – 502. http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_047.
8. Протокол про привілеї та імунітети Європейських спільнот від 8. 04. 1965 р. (консолідована версія станом на 1 січня 2005 р.) // http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_623.
9. Конвенція ООН «Про спеціальні місії» (1969) // Право зовнішніх зносин... С. 463 – 475; Електронний ресурс: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/sp_missions.shtml.
10. Венская конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями универсального характера (1975) // Право зовнішніх зносин... С. 436 – 461; http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=995_254.
11. Закон України «Про дипломатичну службу» (від 07.06.2018, №2449-VIII) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2018, № 26, ст.219); Електронний ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>
12. Указ Президента України «Про Державний протокол та Церемоніал України (22.08. 2002, № 746/2002) // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

Основна література

1. Резніков В.В. Дипломатичний протокол та етикет (дистанційний курс) // <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=1956>
2. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. 236 с.
3. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол і етикет. Київ: Знання, 2017. 326 с.
4. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник / Ю.О. Чугаєнко. – К.: Національна академія управління, 2011. – 164 с.

5. МЗС Довідник з протокольних питань. Січень 2022 // https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol-ua-protocol-guide-092021pr.pdf
6. Шайда О.Є. Роль дипломатичного протоколу в розвитку міжнародних відносин // http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lac.lviv.ua/data/kafedry/MEV/Shayjda/Kaf_MEV_DP_Lecture_1.pdf
7. Шайда О.Є. Міжнародні переговори як засіб дипломатії// http://www.lute.lviv.ua/fileadmin/www.lac.lviv.ua/data/kafedry/MEV/Shayjda/Kaf_MEV_DP_Lecture_2.pdf
8. Пелех І.В. Особливості здійснення окремих дипломатичних процедур за протоколом у міжнародному праві/ Юридичний науковий електронний журнал, 2019, №3, С. 250-253 // http://www.lsej.org.ua/3_2019/66.pdf
9. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч.посіб./Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.
10. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 – 112 с.

Допоміжна література

11. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. – К.: Видав-во «Либідь», 2005. – 255 с.
12. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. — К., 1998.
13. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002.
14. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2005.
15. Руденко Г. Основи дипломатичного протоколу. — К., 1996.
16. Александров Е. Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
17. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
18. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
19. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
20. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
21. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
22. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. – 295с.
23. Сандровський К.К. Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.
24. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смоля. — К.: Альтернативи, 2001.
25. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

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

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/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/naukova-diyalnist/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
7. Довідник з протокольних питань https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf
8. Diplomatic Ceremonial and Protocol: Procedures and Practices <https://www.eda.admin.ch>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин неперборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

—дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;

–дистанційно на платформі Moodle проводяться практичні (практичні), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;

–аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 30% практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборотою відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та етикет» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=1956>