

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи



Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

20__ р.

Робоча програма навчальної дисципліни

«ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»

рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність – 292 «Міжнародні економічні відносини»
освітня програма – «Міжнародні економічні відносини»
вид дисципліни – за вибором
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2020 / 2021 навчальний рік

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

« 28 » 08 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

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

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин ім. Артура Голікова

Протокол від « 27 » 08 2020 року № 1

Завідувач кафедрою Надія КАЗАКОВА
(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
Надія КАЗАКОВА
(підпис)

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

Протокол від « 27 » 08 2020 року № 1

Голова науково-методичної комісії Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(підпис)

Лариса

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю:

292 – «Міжнародні економічні відносини», освітня програма – «Міжнародні економічні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» сформувані 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. Основні завданнями вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» - формування наступних загальних компетентностей:

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК4. Здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом.

ЗК5. Здатність до усної та письмової загальної комунікації державною та іноземними мовами.

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, оброблення та оцінювання інформації, процесів та явищ з різних джерел з метою виявлення проблем, формулювання висновків (рекомендацій), вироблення рішень на основі логічних аргументів, забезпечення якості виконуваних робіт з урахуванням національних та міжнародних вимог, адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК9. Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які справляють позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності та мультикультурності та поваги до них.

ЗК10. Здатність мотивувати та розробляти ефективну систему організації праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

ЗК11. Здатність брати участь у розробці проектів, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, діяти соціально відповідально і свідомо.

ЗК12. Вміння використовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій.

- формування наступних фахових компетентностей:

ФК9. Знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.

ФК10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

ФК11. Здатність застосовувати базові знання у сфері міжнародних економічних відносин з використанням нормативно-розпорядчих документів, довідкових матеріалів.

ФК12. Знання теоретичних основ та практичних навичок оцінювання й аналізу безпекової компоненти міжнародних економічних відносин.

ФК13. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ФК15. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	3-й
Семестр	
6-й	6-й
Лекції	
16 год.	8 год. (2 аудиторні / 6 дистанційні)
Практичні, семінарські заняття	
14 год.	- год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
60 год.	82 год.
Індивідуальні завдання	
- год.	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

ПРН1. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійного зростання, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН2. Мислити креативно та критично, мати навички таймменеджменту, критично оцінювати наслідки продукованих ідей.

ПРН3. Демонструвати навички письмової та усної комунікації державною та іноземними мовами, фахово використовувати економічну термінологію.

ПРН5. Демонструвати абстрактне мислення, застосовувати методології дослідження; виявляти, окреслювати та формалізувати проблеми; систематизувати й упорядковувати отриману інформацію; оцінювати та пояснювати вплив ендогенних і екзогенних факторів на процеси та явища у світовому господарстві; формулювати висновки і розробляти рекомендації з метою адаптації до нової ситуації з урахуванням особливостей національного і міжнародного середовища.

ПРН7. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути критичним і самокритичним, розуміти детермінанти впливу на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності та поваги до них.

ПРН8. Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.

ПРН11. Демонструвати знання та навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ПРН13. Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.

ПРН19. Розуміти, виділяти й описувати нові явища, процеси й тенденції глобального розвитку; визначати механізми й інструменти реалізації економічної політики та світових інтеграційних / дезінтеграційних процесів.

ПРН25. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя для здобування знань, з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

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

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

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

Історичні етапи формування й становлення 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 протокового старшинства у різних країнах світу. Ієрархія у придворному етикеті. Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті.

ТЕМА 4. Візити у дипломатичному протоколі.

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

ТЕМА 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.

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

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

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

ТЕМА 7. Протокол ведення переговорів.

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

ТЕМА 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.

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

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна (дистанційна) форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Основні теоретичні концепції дипломатичного протоколу та етикету												
Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу та етикету».	8	1	1			6	11	1				10
Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	8	1	1			6	11	1				10
Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	8	1	1			6	11	1				10
Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	9	2	1			6	11	1				10
Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	9	2	1			6	11	1				10
Разом за розділом 1	42	7	5			30	55	5				50
Розділ 2. Основні практичні концепції дипломатичного протоколу та етикету												
Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	16	3	3			10	11	1				10
Тема 7. Протокол ведення переговорів.	16	3	3			10	12	1				11
Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	16	3	3			10	12	1				11
Разом за розділом 2	48	9	9			30	35	3				32
Усього годин	90	16	14			60	90	8				82

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Протокол та етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу та етикету старої і нової дипломатії.	1
2.	Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	1
3.	Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	1
4.	Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	1
5.	Програма прийому. Організація й проведення прийому.	1
6.	Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	3
7.	Особливості організації та проведення переговорів. Ділова гра «Переговори щодо співпраці компанії «Шел» та уряду України».	3
8.	Підготовка дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.	3
Разом		14

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
1.	Опрацювати тему: Протокол та етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу і етикету старої і нової дипломатії.	6	10
2.	Опрацювати тему: Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	6	10
3.	Опрацювати тему: Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	6	10
4.	Опрацювати тему: Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	6	10
5.	Опрацювати тему: Програма прийому. Організація й проведення прийому.	6	10
6.	Опрацювати тему: Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	10	10
7.	Опрацювати тему: Особливості організації та проведення переговорів. Модель: «Переговори щодо співпраці компанії «Шел» та уряду України».	10	11
8.	Опрацювати тему: Підготовка дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.	10	11
Разом		60	82

6. Методи контролю

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

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

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

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

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

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

7. Схема нарахування балів

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

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

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

T1, T2 ... – теми розділів.

Поточний контроль – 60 балів, з них:

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

Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Підсумковий контроль – 40 балів, з них:

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

За бажанням студент має можливість обрати тестову форму білету стогового контролю (білет містить 20 тестових завдань, студент одержує 2 бали за кожну вірну відповідь).

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

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

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

УВАГА! У разі використання заборонених джерел інформації під час підсумкового контролю, студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

У разі настання / подовження дії **обставин непереборної сили** (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування

ЗВО) здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість скласти **підсумковий контроль в тестовій формі** (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та етикет», режим доступу: <https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1956>

Шкала оцінювання

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

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

8. Рекомендована література

Основна література

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. //Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
2. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
3. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
5. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
6. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
7. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
8. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол. — М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. — 416 с.
9. Голиков А.П., Черномаз П.А. Международные экономические термины: словарь-справочник. — Харьков: ХНУ им. В.Н. Каразина, 2007. — 332 с.
10. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. — К. : НАУ, 2014. — 92 с.
11. Данильчук Л.А. Основы имиджа и этикета: учебное пособие. — К.: Кондор, 2004. — 234 с.
12. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров: учебник. — М.: МО, 2012. — 320 с.
13. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. - М.: МО, 2010. — 576 с.
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. — Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. — 98 с.
15. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч.посіб./Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
16. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. — К., Знання, 2010. — 398 с.
17. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. / Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
18. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 — 112 с.
19. Богучарский Е.М. Институты современной дипломатии: курс лекций / 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. — 176 с.
35. Руденко Г. Основы дипломатического протокола. — К., 1996.
36. Дипломатическая служба: учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — М.: «Аспект-пресс», 2017. — 352 с.

Допоміжна література

1. Александров Е. Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
2. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
3. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. — М., 1999.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
5. Герчикова И.Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности. Учеб. пособие. — М.: Издат-во «Консалтбанк», 2002. — 624 с.
6. Гриневский О.Л. Тайны советской дипломатии. — М. Вагриус. 2000г. — 335 с.
7. А.Дебидур. Дипломатическая история Европы. т.1-2. М. 1995.
8. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
9. Камінський А. Основы 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. Киссинджер Г. Дипломатия / Г. Киссинджер. - М.: издательство АСТ, 2018. — 896 с.
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. Смолія. — 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. - https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana_diplomaticzna
2. Дипломатія без кордонів: Науковий щорічник. - https://www.gdip.com.ua/pages/view/diplomatya_bez_kordonv
3. Дипломатичний корпус: Збірник - http://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic_Corps/Diplomatic_Corps_autumn%20updates_Sept_2019.pdf
4. Журнал “Мировая экономика и МЭО”. - http://www.imemo.ru/jour/meimo/index.php?page_id=683
5. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
6. Верховна Рада України - www.rada.gov.ua
7. Міністерство закордонних справ України - www.mfa.gov.ua
8. Міністерство економіки України - www.me.gov.ua
9. Журнал «The Diplomat» - <https://thediplomat.com/>

11. Особливості навчання за денною формою в умовах продовження дії обставин непереможної 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 (<https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1956>) проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;
- аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 10% 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 заборобою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **підсумковий контроль у тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Теорія і практика зовнішньої торгівлі», режим доступу: <https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1956>.