

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Проректор з науково-методичної роботи

Доктор пед. наук, проф. ДИДЕНКО ІГОР ІВАНОВИЧ

10 вересня 2021 р.

Робоча програма навчальної дисципліни
ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ І ЕТИКЕТ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітня програма «Міжнародні відносини та регіональні студії»

вид дисципліни обов'язкова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2021/ 2022 навчальний рік

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

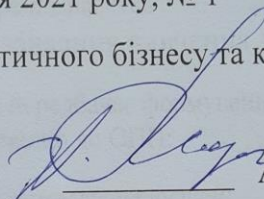
«27» серпня 2021 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: доктор історичних наук, професор Михайло СТАНЧЕВ

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

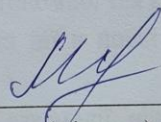
Протокол від «26» серпня 2021 року, № 1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства


Анатолій ПАРФІНЕНКО
(підпис)

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

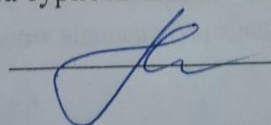
Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»


Ганна ПАНАСЕНКО
(підпис)

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

Протокол від «26» серпня 2021 року, № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу


Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(підпис)

ВСТУП

Програму дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії», підготовки бакалавра, спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

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

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей відповідно до ОПП:

- *формування наступних загальних компетентностей:*

ЗК 1 – здатність до абстрактного мислення, аналізу;

ЗК 2 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності;

ЗК 3 – здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово; ЗК 4 – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК 7 – здатність працювати як автономно, так і у команді;

ЗК 8 – здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в міжнародному контексті;

ЗК 9 – навички міжособистісної взаємодії, цінування та повага різноманітності та багатокультурності;

ЗК 10 – здатність діяти відповідально, проявляти громадянську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи.

- *формування наступних фахових компетентностей:*

ФК 4 – знання про природу, джерела та інститути зовнішньої політики держави;

ФК 5 – здатність самостійно досліджувати проблеми міжнародних відносин, готувати та здійснювати публічну апробацію результатів досліджень;

ФК 8 – знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

ФК 13 – здатність до комунікації та здійснення інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами);

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	–й
Семестр	
8-й	-й
Лекції	
24 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	год
Лабораторні заняття	
–	–
Самостійна робота	
42 год.	год.
в т.ч. індивідуальні завдання	
Контрольна робота -12 год.	

1.6. Заплановані результати навчання

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

ПРН 2 – знання про природу та механізми міжнародних комунікацій;

ПРН 3 – знання про природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях;

ПРН 7 – знання основ ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;

ПРН 9 – знання основ сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

ПРН 15 – володіти основами ведення ділових бесід у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;

ПРН 16 – володіти основами ведення фахових дискусій із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій;

ПРН 17 – володіти основами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

ПРН 20 – здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних до міжнародного співробітництва сферах.

ПРН 23 – вести ділові бесіди у сфері міжнародних відносин і зовнішньої політики;

ПРН 24 – брати участь у фахових дискусіях із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, поважати опонентів і їхню точку зору;

ПРН 25 – використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері міжнародних відносин.

ПРН 29 – знання основ організації дипломатичної та розвідувальної діяльності;

ПРН 35 – використовувати основні положення конфліктології та теорії переговорів;

ПРН 37 – аналізувати зовнішню політику, в т. ч. зовнішню політику України;

ПРН 40 – фахово використовувати ділові сучасні документи та кореспонденцію.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення. Предмет та основні цілі курсу, його структура. Основні джерела та література. Поняття дипломатичного протоколу та етикету. Становлення дипломатичного протоколу. Дипломатичний протокол у стародавньому світі: протокольні вимоги у Стародавньої Греції та Римі. Особливості дипломатичного протоколу Київської Русі. Дипломатичний протокол Європи доби Середньовіччя. Віденський регламент 1815 р. та Аахенський протокол 1818 р. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961), Віденська конвенція «Про консульські зносини» (1963). Порядок встановлення дипломатичних відносин. Визнання держави де-факто і де-юре.

Тема 2. Система протокольної служби в Україні. Указ Президента України «Про Державний Протокол и Церемоніал України» (2002). Управління Державного протоколу МЗС України. Протокольні служби Президента, Кабінету міністрів і Верховної Ради України. Закордонні дипломатичні представництва в Україні, візити зарубіжних делегацій: протокольне забезпечення. Особливості протокольної практики в організації міжнародних зв'язків місцевих органів влади.

Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні. Основні види офіційних візитів та особливості їх протокольного забезпечення. Державні, офіційні, робочі візити. Візити проїздом та неофіційні візити. Візити у статусі особистого гостя. Підготовка офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра, Голови Верховної Ради та міністра закордонних справ. Особливості візитів спеціальних представників, міністрів та представників місцевих органів влади. Протокольна практика покладання вінків та квітів.

Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення. Види дипломатичних прийомів: «fourchette», «бокал шампанського», «сніданок», «чай-кава» (кава-брейк), «коктейль», «жур-фікс», «вечеря» и др. Офіційні та неофіційні прийоми. Прийоми без розміщення за столом. Прийоми з розсаджуванням за столом. Основні правила підготовки до офіційного прийому та порядок його проведення. Етикет запрошення та відмова від нього. Прихід на прийом. Розміщення під час дипломатичних прийомів. Тости. Правила поведінки за столом під час прийому. Вживання їжі та напоїв. Музика на прийомі. Складання меню і сервірування столу. Як подавати страви? Напої. Робота дипломата під час прийому. Значення прийомів у дипломатичній практиці. Правила прийому гостей у дома. Візит іноземних гостей.

Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва. Прибуття і відбуття глави диппредставництва. Порядок акредитації дипломатів та їх родин. Церемонія вручення Вірчих грамот послами. Протокольні особливості країни перебування. Акредитація дипломатів. Взаємодія посольства з відділом протоколу МЗС країни перебування. Функції відповідального за протокольні питання в посольстві. Протокол отримання агреману та екзекватури. Реагування на офіційні події країни, що акредитує. Збір та узагальнення інформації про державне керівництво та глав дипломатичних місій у країні акредитації. Протокольні візити посла й дипломатів. Протокольне забезпечення візитів на вищому та високому рівнях. Протокол національних свят країни перебування. Зустрічі з керівниками держави, міністрами, лідерами політичних партій та громадських організацій.

Тема 6. Дипломатичний етикет. Поняття дипломатичного етикету. Значення візитних карток у роботі дипломата та їх класифікація. Оформлення візитних карток та правила їх використання. Етикет дарування та прийому подарунків главам делегацій. Особливості кольорової гами та види квітів в деяких країнах світу. Дарування квітів високій особі-жінці та дружині високої особи. Речові подарунки. Правила вручення та прийняття подарунків. Подяки за подарунки. Етикет телефонної розмови. Культура мови дипломата. Зовнішній вигляд.

Тема 7. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки

Роль та місце дипломатичної мови та дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Види дипломатичних мов та їх еволюція. Офіційні мови міжнародних організацій та міжнародних організацій. Мови ведення переговорів. Поняття дипломатичного документа. Класифікація дипломатичних документів. Види дипломатичних документів: особиста нота, вербальна нота, приватний лист, колективні ноти, ідентичні ноти, циркулярні ноти, особисті послання, заяви глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, декларації, телеграми, звернення до парламентів, спільні заяви, комюніке, документи договірної характеру, заяви для друку, тости тощо. Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів та лексичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю мовлення. Загальні і специфічні функції дипломатичних документів. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів. Терміни

іншомовного походження в дипломатичних документах. Структура дипломатичних документів. Характеристика основних груп дипломатичних документів. Особиста нота. Вербальна нота. Пам'ятна записка, меморандум та приватний лист напівофіційного характеру та інші. Заключні документи міжурядових переговорів, візитів: комюніке, спільні заяви, декларації (підписані чи не підписані). Дипломатичні документи договірної характеру. Дипломатичні документи інформативного характеру. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Значення документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Інформаційно-аналітична документація дипломатичних представництв.

Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах. Протокольні традиції європейських країн: Франції, Великої Британії, Німеччини, Іспанії та Італії. Особливості протокольної служби США, країн Латинської Америки і Австралії. Специфіка протоколу країн Магібу та Близького Сходу. Особливості дипломатичного протоколу Китаю, Японії та Індії.

Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях. Функції протокольної служби ООН. Основні елементи дипломатичного прийому на міжнародних конференціях: зустрічі (проводи), робочі промови, головування, розміщення в залі. Забезпечення протокольних заходів для керівника міжнародної організації. Оформлення прийому нових членів міжнародних організацій. Регламент проведення сесій міжнародних організацій і міжнародних конференцій. Забезпечення синхронного перекладу та дипломатичних документів офіційними і робочими мовами.

3. Структура навчальної дисципліни

	Денна форма навчання					
	Усього	У тому числі				
		Лекції	Прак-тичні	Лаб.	Індиві-дуальні	Самостій-на робота
Тема 1. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення.	7	2	2	-	-	3
Тема 2. Система протокольної служби в Україні.	7	2	2	-	-	3
Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні.	7	2	2	-	-	3
Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення.	12	4	4			4
Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва	7	2	2	-	-	3
Тема 6. Дипломатичний етикет.	7	2	2	-	-	3

Тема 7. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки	10	2	4	-	-	4
Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	14	6	4	-	-	4
Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях	7	2	2	-	-	3
Контрольна робота, яка виконується під час СРС	12					12
Усього годин	90	24	24	-	-	42

4. Плани семінарських занять

№ з/п	Назва теми семінарських занять	Кількість годин
1	Тема 1. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення.	2
2	Тема 2. Система протокольної служби в Україні.	2
3	Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні.	2
4	Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення.	4
5	Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва	2
6	Тема 6. Дипломатичний етикет.	2
7	Тема 7. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки	4
8	Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	4
9	Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях	2
13	Всього годин	24

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
-------	--------------------------------	-----------------

1	Тема 1. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення. <i>Самостійно опрацювати наступні нормативно-правові документи з теми заняття:</i> - Багрянородний К. «Церемоніал Візантійського двору» (De ceremoniis aulae Byzantinae libri duo). Кн. II. Глава 15. Второй прием Ольги Русской // http://www.vostlit.info/Texts/rus11/Konst_Bagr/cerem.phtml?id=731 - Віденський регламент (1815) та Аахенський протокол (1818) // https://web.archive.org/web/20161204110039/http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/12 - Про Державний Протокол та Церемоніал України // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002 - Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Видавничий дім «Промені», 2003. – 784 с. <i>Ознайомитись зі спеціальною літературою по темі:</i> - Вуд Дж., СерреЖ. Дипломатический церемониал и протокол: Принципы, процедура, практика: Пер. с англ. — М., 1974. - Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224 с. - Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с. - Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти / В. І. Резніченко // Вісник. Міжнародні відносини / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2003. – Вип. 25/28. – С. 101–109. - Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf - Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. / В. О. Ріяка. – Х., 2006. – 135 с. - Энциклопедия этикета / сост. О. И. Максименко. – М. : АСТ, 2004. – 511 с. <i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття:</i> - Скласти список основних міжнародно-правових актів щодо дипломатичного протоколу та етикету. - Законспектувати в тезисній формі главу 15 трактата К. Багрянородного «Церемоніал Візантійського двору» («О церемониях»), яка стосується візиту княгині Ольги	3
2	Тема 2. Система протокольної служби в Україні. <i>Самостійно опрацювати нормативно-правову базу по темі заняття:</i> У К А З ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ Про Державний Протокол та	3

	Церемоніал України від 22 серпня 2002 року N 746/2002 // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002 (Редакція від 15.02.2010); 2. Про внесення змін до Указу Президента України від 22 серпня 2002 року № 746 // https://www.president.gov.ua/documents/12102007-6777 ; 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 липня 2016 р. № 443 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення перебування в Україні іноземних делегацій з офіційними візитами та заходів за участю акредитованих в Україні представників дипломатичних представництв, консульських установ, інших офіційних представництв іноземних держав і міжнародних організацій // https://www.kmu.gov.ua/npras/249191183. <i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i> 1. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу, березень 2019 року // https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf 2. Рекомендації щодо протокового забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав Державною архівною службою та установами її системи. Додаток № 1 до рішення колегії Держкомархіву України від 15 березня 2011 року // https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/2011_36_rekomendacii.pdf 3. Інструкція про організаційно-протокове забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури України. Наказ Генеральної прокуратури України 18.09.2015 № 223 // http://napu.com.ua/wp-content/uploads/2018/04/Instruktsiya_organ-prot_zabezp_mizhnar_spivrob_nakaz_223.pdf 4. Іванушкін Є. О. Порівняльний аналіз організації і проведення візитів на високому і найвищому рівнях в Україні і країнах Європейського Союзу // Порівняльно-аналітичне право, № 6, 2016, с. 281-283. Електронний варіант: http://www.pap.in.ua/6_2016/83.pdf 5. Протокове забезпечення візитів на вищому рівні // https://pidruchniki.com/10611207/etika_ta_estetika/protokolne_zabezpechennya_vizitiv_vischomu_rivni 6. Принципи складання програми візиту на вищому рівні // http://www.info-library.com.ua/books-text-8583.html 7. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf	
3	Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні. 1. Підготувати програму державного візиту Президента США Дж. Байдена в Україні 2. Підготувати тези до бесіди Президента України В. Зеленського і Президента США Дж. Байдена.	3
4	Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення. <i>Самостійно опрацювати матеріали МЗС України, учбово-методичні матеріали щодо підготовки і проведення дипломатичних прийомів та спеціальну літературу з теми заняття:</i>	4

	1. Дипломатичні прийоми https://pidruchniki.com/12090810/etika_ta_estetika/diplomatichni_priyomi; 2. Дипломатичні прийоми та організація обслуговування їх // http://referat-ok.com.ua/etika-estetika/diplomatichni-priiomi-ta-organizaciya-obslugovuvannya-jih; 3. Види дипломатичних прийомів // http://www.info-library.com.ua/books-text-8574.html 4. Організація дипломатичних прийомів // https://otherreferats.allbest.ru/ethics/00552194_0.html 5. Особливості організації дипломатичних прийомів // https://knowledge.allbest.ru/ethics/3c0b65635b3ad78b5c43b89521216d27_0.html 6. Особливості організації дипломатичних прийомів // https://works.doklad.ru/view/G-rvaUb44Zc.html 7. Організація служби прийому та розміщення гостей на прикладі готелю "Русь" // https://works.doklad.ru/view/hipwPG-uORw.html 8. <i>Оробейко Е.С., Шредер Н.Г.</i> Організація обслуговування: ресторани і бари: посібник. - М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2006. - 320 с. (розділи: 9.1. Дипломатичні прийоми // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2308/; 9.2. Види банкетів, порядок їх обслуговування // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2309/; 9.3. Банкет з повним обслуговуванням офіціантами // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2310/; 9.4. Банкет з частковим обслуговуванням офіціантами // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2311/; 9.5. Банкет-фуршет // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2312/; 9.6. Прийом-коктейль // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2313/; 9.7. Банкет-чай // https://tourism-book.com/pbooks/book-60/ua/chapter-2314/; 9. Особливості обслуговування дипломатичних прийомів // http://dn.khnu.km.ua/dn/k_default.aspx?M=k1293&T=04&lng=1&st=0 10. Організація обслуговування дипломатичних прийомів // https://www.kazedu.kz/referat/192999/1; 11. <i>Сало Я. М.</i> Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа : Довідник офіціанта. — Львів : Афіша, 2010. — 304 с. (розділи: 6.1-Дипломатичний прийом // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3180/; 6.2. - Обслуговування прийомів // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3181/; 6.3. - Основні особливості меню бенкетів // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3182/; 6.4. - Підготовка залу // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3183/; 6.5. Обслуговування // https://tourism-book.com/pbooks/book-81/ua/chapter-3184/; 12. Сутність, цілі та призначення дипломатичних прийомів // https://studopedia.com.ua/1_124490_sutnist-tsili-ta-priznachennya-diplomatichnih-priyomiv.html 13. <i>Тимошенко Н.</i> Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. - 1999. - № 1. - С. 71-79; 14. <i>Тимошенко Н.</i> Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. - 1999. - № 4. - С. 70-77. 15. Характеристика меню дипломатичних прийомів // https://www.kazedu.kz/referat/192999/2 <i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття:</i>	
--	---	--

	1. Скласти текст запрошення на дипломатичний прийом 2. Підготувати схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. 3. Розписати меню для різних видів прийомів	
5	Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва <i>Опрацювати матеріали лекції та спеціальну літературу з теми заняття:</i> 1. Авилов В. И. Дипломатические беседы. – М.. 1973. 2. Авилов В. И. Официальные контакты дипломатов. – М., 1977. 3. Алексеев И.С. Искусство дипломатии,: М.: Дашков и К, 2007. 4. Особисті візити та бесіди дипломатів // https://studfile.net/preview/5650492/page:7/ 5. Роль візиту в дипломатичній практиці. Візити посла і дипломатів // https://pidruchniki.com/20080215/etika_ta_estetika/osobisti_viziti_besidi_diplomativ 6. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. - К.: Знання, 2005 (Розділ 3: Особисті візити та бесіди дипломатів // https://westudents.com.ua/glavy/25120-rozdl-3-osobist-vziti-besdi-diplomatv.html) 7. Сардачук П. Д. , Кулик В. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навч. Посібник. – К.: Україна, 2001 (Розділ 4. Офіційні контакти дипломатів і дипломатичні бесіди, с. 71-89). Електронний варіант: http://politics.ellib.org.ua/pages-3802.html 8. Сагайдак О. П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. Посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008 ((Розділ 4. Офіційні контакти дипломатів і дипломатичні бесіди, с. 110-139) 9. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. – М., 1993; Його ж: Дипломатические беседы (организация и проведение). 3-е изд. - М.: МГИМО(У), 2002. 10. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. – К., 2009.	3
6.	Тема 6. Дипломатичний етикет. <i>Опрацювати спеціальну літературу та законспектувати головні положення з теми заняття:</i> 1. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.-методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf 2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с. 3. Сагайдак, О. П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.	3
7	Тема 7. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки <i>Самостійне опрацювання спеціальної літератури з теми занять:</i> 1. Вербальна нота // Юридична енциклопедія : [у 6 т.] / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) [та ін.] — К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 1998—2004. — https://cyclop.com.ua/content/view/989/58/1/8/#13900 2. Визначення поняття «заява» // https://www.pharmencyclopedia.com.ua/article/1575/zayava 3. Види дипломатичного листування //	4

	https://studopedia.su/12_87737_vidi-diplomatichnogo-listuvannya.html 4. <i>Глуцник С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.</i> Сучасні ділові папери: навч. посібник. — К.: А. С.К., 2008. С. 71-73. 5. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування // http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/17.htm 6. Дипломатична документація і дипломатичне листування // http://um.co.ua/1/1-1/1-110173.html 7. Дипломатичне листування // http://studies.in.ua/ru/diplomatiya-ukrainy-seminary/1295-diplomatichne-listuvannya.html 8. Дипломатичне листування // https://my.ukma.edu.ua/course/228958 9. Заява // Юридична енциклопедія : [у 6 т.] / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) [та ін.] — К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 1998. — Т. 2 : Д — Й. — 744 с. 10. Зразки документів дипломатичного листування // https://www.twirpx.com/file/350410/; Кащишин Н. Особливості дипломатичної мови: історія і сьогодення // https://everest-center.com/osoblivosti-diplomatichnoyi-movi-istoriya-i-sogodennya/ 11. <i>Куньч З., Куньч М.</i> Особливості дипломатичного мовлення як різновиду офіційного ділового стилю // Українська національна ідея: реалії та перспективи розвитку, випуск 26, 2014. С. 121-127. Електронний варіант: http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/24521/1/21-121-127.pdf 12. <i>Мартинюк О. М.</i> Особливості дипломатичного листування (на матеріалі французької мови) // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2019 № 38 том 2. С. 111-114. Електронний варіант: http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v38/part_2/31.pdf 13. Меморандум // Юридична енциклопедія : [у 6 т.] / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) [та ін.] — К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2001. — Т. 3 : К — М. — 792 с. — 14. Мови дипломатичного листування // https://studfile.net/preview/5768689/page:28/ 15. Пам'ятна записка // Юридична енциклопедія : [у 6 т.] / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) [та ін.] — К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2002. — Т. 4 : Н — П. — 720 с. — I 16. <i>Сагайдак О. П.</i> Дипломатичне представництво: організація і форми роботи / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. — 2-ге вид., переробл. і допов. — К. : Знання, 2006. — 380 с. (Розділ III. Основні документи дипломатичного представництва) // http://www.info-library.com.ua/books-text-4341.html; Там само — розділ 4. Документи дипломатичного листування // https://textbook.com.ua/etika-ta-estetika/1473446657/s-5 17. <i>Шинкаренко Т. І.</i> Мова дипломатичних документів [Текст] : навчальний посібник / Т. І. Шинкаренко, А. Г. Гуменюк, О. Ю. Ковтун. — К. : ВНЦ «Київський університет», 2009. — 112 с. 18. <i>Шинкаренко Т. І.</i> Нота вербальна // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К.:Знання України, 2004 — Т.2 — 812 с. 19. <i>Шинкаренко Т. І.</i> Заяви // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т. /Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К: Знання України, 2004 — Т.1 — 760с. 20. <i>Шинкаренко Т. І.</i> Меморандум // Українська дипломатична	
--	---	--

	D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%87%D0%9D%D0%98.pdf 6. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – 2-ге вид., переробл. і допов. К. : Знання, 2006. 380 с. 7. Султанський П. О. Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том.— К., 1999.—С. 182. 8. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. Харків, ФІНН, 2011. 264 с. 9. Див. Сайт «Политика и дипломатия» http://ukrainediplomacy.blogspot.com/2010/08/blog-post_4723.html.	
9	Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях <i>Самостійно опрацювати наступні нормативно-правові документи:</i> 1. Резолюція Генеральної Асамблеї ООН (№ 257 від 3. 12. 1948 р.) «Прием новых членов»: https://undocs.org/ru/A/RES/197%28III%29. 2. Прием в члены Организации объединенных наций (статья 4 Устава). Консультативное заключение. Отчеты Международного Суда. 1948 г. 3. Конвенція про привілеї та імунітети Об'єднаних націй // Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю.В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. К.: Видавничий дім «Промінь», 2003. С. 154-158. Електронний ресурс: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150. 4. Конвенцію про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН // Право зовнішніх зносин... С. 159- 168; Електронний ресурс: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170. 5. Конвенція про спеціальні місії 8 грудня 1969 року: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092. <i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i> 1. Привілеї та імунітети спеціальних місій: http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/75.htm. 2. Правила процедури міжнародних конференцій: https://pidruchniki.com/1361052549486/pravo/pravila_protседuri_mizhnarodnih_konferentsiy. 3. Правила процедури міжнародних конференцій: https://texts.news/shpargalki-pravo-mejdunarodnoe/pravila-protседuri-mijnarodnih.html. 4. Міжнародні (міжурядові) конференції як форма багатосторонньої дипломатії. Правовий статус, функції, компетенція: http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/53.htm. 5. Право международных конференций // Международное право: учебник. М.: Изд-во «Омега-Л», 2006. С. 618-639. <i>Завдання для самоконтролю та до підготовки семінарського заняття:</i> 1. Скласти порядок старшинства під час проведення Генеральної Асамблеї ООН і в період між її засіданнями. 2. Скласти порядок старшинства країн-членів Ради Безпеки ООН.	3

10	Виконати контрольну роботу, що проводиться під час СРС та підготуватися до публічного її обговорення або індивідуальної бесіди щодо її змісту	12
	Разом	42

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студента є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчального чи навчально-дослідницького характеру, яке виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчального курсу і завершується разом із складанням підсумкового іспиту чи заліку із даної навчальної дисципліни. Метою такого виду роботи виступає самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Індивідуальні завдання з дисципліни сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Для покращення підготовки майбутнього спеціаліста, поглиблення запропонованого під час лекцій матеріалу застосовуються такі види індивідуальних завдань як реферати, аналітичні огляди тощо.

Контрольна робота є складовою навчального процесу, активною формою самостійної роботи студентів, і представляє собою закінчене дослідження певного напрямку.

Студенти самостійно обирають тему контрольної роботи та погоджують її з викладачем.

Рекомендована тематика індивідуальних творчих:

1. Дипломатичний протокол країн Європейського Союзу (по країнах ЄС)
2. Дипломатичний протокол країн Північної Америки (США та Канади)
3. Дипломатичний протокол Латиноамериканських країн (окремо по країнах Латинської Америки)
4. Дипломатичний протокол країн Азіатсько-Тихоокеанського регіону (за окремими країнами)
5. Дипломатичний протокол країн Близького Сходу (за окремими країнами)

Контрольна робота виконується студентом самостійно і здається у встановлений кафедрою термін.

Передумовами виконання індивідуального завдання слугують:

- систематичне відвідування лекцій,
- активна участь в роботі на семінарських заняттях,
- творча ініціатива,
- відповідальність та організованість студента.

Успішне виконання контрольної роботи виступає формою проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Контрольна робота повинна містити наступні обов'язкові складові:

- Титульний аркуш;
- Зміст;
- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел (не менше 10);

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Обов'язковим є наведення списку використаних джерел інформації.

Перелік використаної літератури наводиться в певному порядку, а саме:

1) Першими наводяться нормативно-правові акти органів законодавчої та виконавчої влади в хронологічній послідовності.

2) Спеціальна наукова література, книги, монографії, методичні посібники, статті з журналів та інших періодичних видань розміщуються в алфавітному порядку за прізвищем автора. Якщо автор відсутній – джерело включається в алфавітний список за першою літерою назви.

3) Іншомовні джерела інформації розміщені за абеткою відповідної мови (англійська, німецька, французька, іспанська, китайська та ін.)

4) Інтернет–ресурси.

Текст роботи друкується за допомогою комп'ютера на стандартних білих аркушах паперу (формат А4). Друкування тексту одностороннє (на одній стороні аркушу) з використанням шрифтів текстового редактора Word (Times New Roman), колір – чорний, розмір – 14 пт, міжрядковий інтервал – полуторний, вирівнювання основного тексту – по ширині. Щільність тексту повинна бути однаковою. Текст дослідження необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: з лівого боку - 30 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм, абзац – 10 мм. Не допускається будь-які підкреслювання, виділення по тексту, окрім вказаних у представлених рекомендаціях.

Нумерація сторінок наскрізна.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, на змісті та на сторінці зі списком використаної літератури номер сторінки не ставлять, але всі вони включаються до загальної нумерації. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці.

Назви розділів друкуються великими літерами (шрифт - жирний), Вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків не ставиться. Між назвою розділу і підрозділу витримують інтервал в один рядок.

7. Методи навчання

Під методом навчання розуміємо спосіб упорядкованої взаємозв'язаної діяльності викладача, направленої на досягнення мети вивчення дисципліни, рішення завдань виховання і розвитку студента в процесі навчання. Тобто, це – взаємодія між викладачем і студентами, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до студента, а також самостійної та індивідуальної роботи студента.

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: а) лекції, б) семінарські заняття, в) самостійна робота студентів, г) консультації.

На основі підходу за джерелами знань розмежовують три групи методів навчання: словесні, наочні, практичні.

До словесних відносяться: лекцію, розповідь; пояснення; бесіду, яку за місцем у навчальному процесі, розрізняють на вступну, поточну й підсумкову.

Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації, ілюстрації та спостережень. Ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Практичні методи навчання (завдання, реферати, доповіді) спрямовані на досягнення завершального етапу процесу пізнання. Вони сприяють формуванню вмінь і навичок, логічному завершенню ланки пізнавального процесу стосовно конкретної теми, розділу. Практична робота спрямована на використання набутих знань у розв'язанні практичних завдань та сприяє закріпленню знань, отриманих на лекції.

За характером логіки пізнання в навчальному процесі природно використовуються методи, відповідні логіці. Це – аналіз, синтез, індукція, дедукція. Вони можуть діяти й у певному взаємозв'язку.

Залежно від рівня розумової активності студентів виділяють такі методи навчання: проблемний виклад (проблемно-інформаційний), частково-пошуковий, дослідницький.

Самостійна робота студента є невід'ємною складовою освітнього процесу у вищому навчальному закладі, в процесі якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння ним навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий та тестовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на семінарських заняттях та лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, виконання практичних завдань, у формі тестування, тощо.

Результати поточного контролю (поточна успішність) враховуються при визначенні підсумкової оцінки з дисципліни. Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до конкретних цілей, засвоєння змістових розділів (проміжний контроль) – на практичних та семінарських підсумкових заняттях. Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів: - тестові завдання; - виконання практичних завдань.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять. Сума балів, які студент денної чи заочної (дистанційної) форм навчання може набрати за поточними контролями, дорівнює 60.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою дисципліни

«Дипломатичний протокол і етикет». Максимальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань – 40.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточних оцінок та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів поточного і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Критерії оцінювання відповідей на заліку: Час виконання – до 60 хвилин
Теоретичне питання – 20 балів
Творче питання – 20 балів
УВАГА! У разі використання заборонених джерел 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 заборобою відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість скласти ЗАЛК дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол і етикет», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3702>

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота										Разом	залік	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	КР			
5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	60	40	100
(мінімум – 25)									Мінімум 10		(мінімум – 20)	(мінімум – 50)

*T1, T2 ... – теми розділів.

КР – контрольна робота

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав **не менше 25 балів** та виконав семестрову контрольну роботу з мінімальним балом 10.

Критерії оцінювання контрольної роботи

При оцінці контрольної роботи враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, вміння застосовувати теоретичний матеріал для вирішення практичних проблем, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість

підсумкової співбесіди або доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи

Складові оцінювання виконання контрольної роботи

1	Оформлення роботи відповідно до вимог	до 3 балів
2	Глибина та якість дослідження	до 7 балів
3	Наявність актуального графічного та табличного матеріалу	до 2 балів
4	Захист роботи (відповіді на запитання, загальний рівень володіння інформацією)	до 3 балів
	Усього	15 балів

Критерії поточного оцінювання знань студентів:

	<i>Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування</i>
5 балів	Студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу; відповідь супроводжується презентаційним матеріалом; під час відповіді допущені не суттєві помилки.
4 бали	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст питань; відповідь супроводжується презентацією; у процесі підготовки доповіді студентом було використано основну літературу, відповідаючи на запитання студент виявляє знання лекційного матеріалу, в процесі викладання деяких позицій не вистачає достатньої глибини та аргументації; студент не впевнено відповідає на додаткові запитання, допускаючи, при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
3 бали	В цілому студент володіє навчальним матеріалом, під час усних виступів та письмових відповідей викладає його основний зміст, виявляє знання лекційного матеріалу, намагається аналізувати факти й події, робити висновки; під час підготовки відповіді не була використана рекомендована література; у відповіді допущено суттєві неточності та помилки
2 бали	Бали нараховуються в разі якщо відповідь відтворює основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, втім, відсутні глибокий та всебічний аналіз представленого матеріалу, а також його обґрунтування та аргументація; студент не проявляє активності на практичних заняттях, відповідає

	лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу.
1 бал	Студент частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки
0 балів	Студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання теоретичного та творчого питань залікової роботи:

- *максимальний бал (20)*, отримує студент, відповіді якого правильні, повні, послідовні, логічні; студент впевнено володіє теоретичним та фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки, вміє виявити тенденції, визначити перспектив, проявив креативність та оригінальний підхід до розкриття творчих завдань.
- *мінімальний бал (1)*, отримує студент, який виявляє незнання більшої частини теоретичного та фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки.
- *не отримує балів (0)*, студент, який не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.

Шкала оцінювання

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

10. Рекомендована література

Основна література

нормативно-правові документи (джерела) та література:

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 тресурс: // 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. //
6. <http://www.uapravo.net/data/base66/ukr66369.htm>.
7. Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини» (1961) // Право зовнішніх зносин... С. 82 – 93. Електронний ресурс: <http://www.uapravo.net/data/base66/ukr66119.htm>.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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>
13. 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. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба. Підручник для вузів. Донецьк, 2012. 437 с.
2. *Борунков А.* Дипломатический протокол в России / А. Борунков. – М.: Международные отношения, 2000. – 238 с. Електронний ресурс: [DOC]
48793.doc - Электронная библиотека БГУ
elbib.bsu.by/bitstream/123456789/561/1/48793.doc.
3. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол/ Пер. с англ. Ю. П. Клюкина, В. В. Пастоева, Г. И. Фомина. - Изд. 2-е. - М.: Междунар. отношения, 2003. - 416 с.
4. *Галушко В. П.* Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посібн. / В. П. Галушко. - Вінниця: Нова книга, 2002. - 226 с.
5. *Зыков Г.С., Короленко А.С.* Основы дипломатического протокола: Учебно-методическое пособие. - М., 1973.

6. *Калашник Г. М.* Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с.
7. *Кулик О., Сардачук П.* Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000;
8. *Лядов П. Ф.* Протокол и этикет // Дипломат, 2002. - № 4. – С. 16 -18.
9. *Лукас М., Самородний О.* Протокол и этикет. Настольная книга для деловых людей. – Tallina Raamatutrukikoda, б.д. – 252 с.
10. *Молочков, Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. – М.: Международные отношения, 1979. – 248 с.
11. *Науменко Г. А.* Его величество протокол [Текст] / Г. А. Науменко. - К. : Справи Сімейні, 2007. - 200 с.: фотоил.
12. *Никифоров, Д. С., Борунков, А. Ф.* Дипломатический протокол в СССР. Принципы. Нормы. Практика. – М.: Международные отношения, 1998. – 231 с.
13. *Попов В.И.* Современная дипломатия. Теория и практика. Изд. 2-е, доп. М.: Международные отношения ЮР АТ, 2006. – 576 с.
14. *Резніченко В. І., Михно І. Л.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. — К., 2003.
15. *Руденко, Г. М.* Основы дипломатичного протоколу [Текст] / Г. М. Руденко. - К. : Бліц- Інформ, 1996. - 184 с.
16. *Сагайдак О. П.* Принцип міжнародної ввічливості в дипломатичному протоколі / О. П. Сагайдак, В. М. Олійник. – Л. : 2001.
17. *Сагайдак, О. П.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.
18. *Сатоу, Э.* Руководство по дипломатической практике. Под ред. А. А. Трояновского. – М.: Госполитиздат, 1947. - 516 с. Електронний ресурс: <http://www.lawlibrary.ru/izdanie6470.html>.
19. *Сатоу Э.* Руководство по дипломатической практике. Под ред. Ф. Молочкова. – М.: Изд-во ИМО, 1961. – 496 с. Електронний ресурс: <http://scilib.narod.ru/Other/Satow/contents.htm>.
20. *Серре, Ж.* Дипломатический протокол. – М., 1963; 478 с.
21. *Семенов В. Л.* Практика дипломатического протокола и этикета. — М.: Международное агентство «А.Б & Т2», 2002.
22. *Станчев М. Г.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчально-методичний посібник для студентів V курсу історичного факультету денного відділення зі спеціальності «Всесвітня історія» спеціалізації «Нова та новітня історія». – Харків, 2015. – 96 с. Електронний ресурс: eprints.cdu.edu.ua/823/1/protokol.pdf
23. *Сутырин, Ф.Д.* Этикет и дипломатический протокол для всех: учеб. пособие / Ф.Д. Сутырин. – СПб, 2001. – 370 с.
24. *Улахович В.Е.* Протокол и этикет в современной дипломатии. М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2005.- 272с.
25. *Шинкаренко Т. І.* Дипломатичний протокол та етикет. - К., 2007. - 296 с.
26. *Челядинский, А. А.* Основы дипломатии: учеб-метод. пособие / А. А. Челябинский. — Минск: Веды, 2002. — 105 с.

Допоміжна література:

1. *Абашидзе, А. Х.* Право внешних сношений: [Учебное пособие] / А. Х. Абашидзе, М. В. Федоров. – М.: Международные отношения, 2009. – 382 с.
2. *Авилов В. И.* Дипломатические беседы. — М., 1973.
3. *Авилов В. И.* Официальные контакты дипломатов. — М., 1977.
4. *Авилов В. И.* Некоторые аспекты общегражданского и дипломатического этикета. М, 1979.
5. *Александров Е.* Дипломатия динамичного века. — София, 1981.
6. *Безрученко, В. О.* Основи військово-дипломатичної служби. Навчальний посібник / В. О. Безрученко, ПВНЗ «Інститут сходознавства і міжнародних відносин «Харківський колегіум». — Х.: Райдер, 2012. — 134 с.
7. *Белогубова, О. О.* Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний посібник / О. О. Белогубова, К. В. Мануїлова, О. В. Трояновський // Національний університет «Одеська юридична академія». — Одеса: Фенікс, 2011. — 80 с.
8. *Блищенко И.А.* Дипломатическое право: Учеб. пособ. — М., 1990.
9. *Блищенко И. П., Дурдиневский В. Н.* Дипломатическое и консульское право. — М., 1962.
10. *Гуменюк Б.* Дипломатическая служба: правовое регулирование: Учеб. пособие для студ. высших уч. закл. — М.: Просвещение, 2007. — 224с.
11. *Гуменюк Б.* Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособие. для студ. высш. уч. закл. — М.: Просвещение, 2004. — 248с.
12. *Гуменюк Б.* Современная дипломатическая служба: Учеб. пособие для студ. гуманит. спец. высших уч. закл. — М.: Просвещение, 2001. — 254с.
13. *Демин Ю. Г.* Статус дипломатических представительств и их персонал. — М., 1995.
14. Дипломатический корпус. МЗС Управління державного протоколу. — К., 2002.
15. Дипломатический словарь. В трех томах. 4-е перераб. и доп. изд. — Т. 1 — 2. — М.: Наука, 1985; Т. 3, 1986.
16. *ДрайманД.* Дипломатический протокол: задачи, средства, методы и стиль работы. — Лейпциг, 1981.
17. *Залает Р.* Дипломатическая служба. Ее история и организация во Франции, Великобритании и Соединенных Штатах. М., 1956.
18. *Захарова Л.М., Коновалова А. А.* Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ. — Минск: БГЭУ, 2001.
19. *Зленко, А. М.* Дипломатия и политика. Украина в процессе динамичных геополитических перемен / А. М. Зленко. — Харьков: Фолио, 2004. — 559 с.
20. *Зленко А.* Зовнішня політика України: від романтизму до прагматизму: Виступи, промови, інтерв'ю, статті. — К., 2001.
21. *Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. — М.: Международные отношения, 1977. — 366 с.
22. *Исии, К.* Дипломатические комментарии. Перевод с японского / Кикудзиро Исии; Под ред.: Трояновский А.А. (Предисл., пер.) - М.: Госполитиздат, 1942. - 236 с.
23. *Иванов И.С.* Новая российская дипломатия. Десять лет внешней политики страны. - М.: ОЛМА Медиа Групп, 2001. — 382 с.

24. *Израэлян В.Л.* Технология двусторонних и многосторонних дипломатических переговоров М., 1988.
25. *Казанцев Б.А.* Дипломатическая школа Испании. М.: Международные отношения, 1984.- 195 с.
26. *Кальер Фр.* О способах ведения переговоров с государями. – М.: Гендальф, 2000. – 207 с.
27. *Камбон Ж.* Дипломат. М.: Госполитиздат, 1946. – 89 с.
28. *Капто А.С.* Дипломатическая этика / Профессиональная этика. М.; Ростов на Дону: Изд-во СКАГС, 2006.
29. Караосманоглу Я.К. Дипломат поневоле: Воспоминания и наблюдения. — М.: Международные отношения, 1978. – 301 с.
30. *Карягин В. В.* Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. — М.: Международные отношения, 1994. – 313 с.
31. Кашлев, Ю. Б. и др. Информация. Дипломатия. Психология. М.: Известия, 2002. – 608 с.
32. *Киссинджер, Генри.* Дипломатия. Пер. с англ. В. В. Львова / Послесл. Г. А. Арбатова. – М. : Ладомир, 1997. – 848 с.
33. *Ксенофонтов А.В.* Дипломатические иммунитеты от юрисдикции: сущность и особенности / Материалы научно-практической конференции на тему: «Защита прав и свобод человека». М: ИГУ МО, 2005. - С. 6670.
34. *Ксенофонтов А.В.* Дипломатические привилегии и иммунитеты: содержание и международно-правовой статус./ Право и образование №2, февраль. 2007 С.104-109.
35. *Ксенофонтов А.В.* Дипломатический протокол и его роль в международном общении (брошюра). М., 2004. Изд-во Мос. Гуманит. Университета. – 43 с.
36. *Ксенофонтов А.В.* Дипломатический протокол и особенности его реализации в международном праве / Вестник РУДН. Серия. Юридические науки. - №3. - 2006. - С. 83-91.
37. *Ксенофонтов А.В.* Дипломатический протокол: сущность и международно-правовая основа функционирования./Социально-гуманитарные знания. - 2007. - №2. - С. 325 - 333.
38. *Ксенофонтов А.В.* Международно-правовая сущность дипломатического протокола // Наука. Культура. Общество. - № 4. - 2006. - С. 113-119.
39. *Кузьмин Э.Л.* Дипломатическое и деловое общение: правила игры. - М.: Норма, 2005. – 304 с.
40. *Кузьмин, Э. Л.* Протокол и этикет дипломатического и делового общения. – М.: Юридический колледж МГУ, 1996. – Электронный ресурс: http://www.e-reading-lib.org/chapter.php/129013/33/Kuz%27min_-_Protokol_i_etiket_diplomaticheskogo_i_delovogo_obshcheniya.html.
41. *Лапин Г. Э.* Консульская служба [Текст] : Учеб. пособие / Г. Э. Лапин ; Дипломатическая академия МИД России. Кафедра дипломатической и консульской службы. - М. : Международные отношения, 2002. - 224 с.
42. *Лапин Г. Э.* Консульская служба [Текст] : Учеб. пособие / Г. Э. Лапин ; Дипломатическая академия МИД России. Кафедра дипломатической и консульской службы. - М. : Международные отношения, 2005. - 238 с.

43. Лойко, Л. В. Основы дипломатии. Дипломатическая служба : учеб. для студентов вузов / Л. В. Лойко. - Минск : БГУ, 2001. - 208 с.
44. Лукашук, И. И. Дипломатические переговоры и принимаемые на них акты [Текст] / И. И. Лукашук ... [Текст] : монография / И. И. Лукашук. - М. : Волтерс Клувер, 2004. - 144 с.
45. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
46. Матвеев, В.М. Дипломатическая служба США. - М.: Международные отношения, 1982. - 191 с.
47. Матвеев, В.М. Британская дипломатическая служба - М.: Международные отношения, 1990. - 288 с.
48. Митчелл М., Корр Д. Этикет. Пер. с англ. М.: АСТ : Астрель, 2004. - 285 с.
49. Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения: Учебное пособие. - Мн.: ХХХ, 2003. - 199 с.
50. Морозов В. В. Этикет реальный и этикетность искусства: русский дипломатический церемониал // Этнографическое изучение знаковых средств культуры. - Л., 1989, с. 265 - 280.
51. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смо- лія. — К.: Альтернативи, 2001.
52. Невелев О. М. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності [Текст] : Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. М. Невелев, В. В. Іваненко ; Акад. муніципал. упр. - К. : Центр учбової літератури, 2009. - 168 с. : іл.
53. Науменко Г. Ньюанси дипломатичного спілкування // Політика і час. - 1997. - № 11. - С. 63 - 65.
54. Никольсон Г. Дипломатия. - М., 1941; Електронна версія: web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=22388ap=16778.
55. Новак І. В. Актуальні проблеми протокольної системи й служби України. Науковий вісник Дипломатичної академії України. Вип. 2. - Київ, 1999. - С. 249 -251.
56. Панов А. Японская дипломатическая служба. М.: Международные отношения, 1988. - 180 с.
57. Правила процедуры в многосторонней дипломатии / Сост.: Воронцов Г.А., Клименко Б.М., Петровский В.Ф., Рыбаков Ю.М. - М.: Междунар. отношения, 1986. - 445 с.
58. Репецкий В. Дипломатическое и консульское право: Учебник / Львовский национальный ун-т им. Ивана Франко. Факультет международных отношений. - 2-е изд., Перераб. и доп. - М.:, 2006. - 372с.
59. Селянинов О.П. Дипломатические беседы (организация и проведение). 3-е изд. - М.: МГИМО(У) МИД России, 2002. - 110 с.
60. Селянинов О.П. Дипломатические отношения государств: Принципы, форма и методы: Учебное пособие // МИД России. М.: МГИМО (Университет), 2004.- 312с.
61. Селянинов О.П. Дипломатические представительства. М.: МГИМО (Университет), 1986. - 360 с.
62. Селянинов О.П. Дипломатические отношения государств: принципы, формы и методы. Учебное пособие. МГИМО(У). М., 2004.

63. Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол» [Текст] / уклад. В. С. Семенов [та ін.] ; Національна юридична академія України ім. Ярослава Мудрого. - Х. : [б.в.], 2002. - 6 с.

64. Симпсон С. Учебные программы и курсы по дипломатической практике. М., 1989.

65. Соловьев Э.А. Основы дипломатического права: Учебное пособие. -М.: Ось-89, 2005. – 144 с.

66. Современная дипломатия зарубежных государств. — М., 1986.

67. Тимошенко Н. Л. На найвищому рівні в посякден- ному житті: Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу // Політика і час. — 2001. — № 2. — С. 76—80.

68. У протоколі немає дрібниць. Круглий стіл на тему: Українська протокольна служба: актуальні питання практики // Політика і час. – 1999. - № 3. - С. 66 – 75.

69. Щетинин, В. Д. Экономическая дипломатия [Текст] : учеб. пос. / В.Д.Щетинин ; Дипломатическая академия МИД России. - М. : Международные отношения, 2001. - 280 с.

Література іноземними мовами:

1. Anderson M. S. The Rise of Modern Diplomacy. — London, 1993.
2. Barston R.P. Modern Diplomacy. L.-N.Y., 1989.
3. Bretton Ph. Relations internationales contemporaines. Paris, 1996.
4. Brownline III. Principles of Public International Law 5 th ed Oxford.,2002
5. Cassese A. International Law. Oxford, 2005.
6. Craig G.A., Georg A.L. Force and Statecraft Diplomatic Problems of our Time. Second Edition. -N.Y., 1990.
7. Daillier P., Alan P. Droit International public P.2000
8. Feltham R.G. Diplomatic handbook. London, 1998.
9. Gandouin J. Guide du protocole et des usages. Paris, 1998.
10. Hamilton K., Langhorne R. The Practice of Diplomacy. Its Evolution, Theory and Administration. L.-N.Y., 1995.
11. Implementation of the Helsinki Accords: Hearing before the Commiss. on Security a. Cooperation in Europe. 103d Congr., 1st sess. Apr. 21.1993. Wash.: Gov. Print, off. 1993. III.
12. Jackson G. Concorde Diplomacy The Ambassador's Role in the World Today. -L., 1981.
13. Krasner St. D. Sovereignty: Organized Hypocrisy. Princeton: Princeton University Press, 1999.
14. Lodgaard S. In Defence of International Peace and Security. New Missions for the United Nations // UNTDiR Newsletter. Letter de l'UNIDIR. Genc'a, 1993 №24.
15. Mangold P.Recensio. // International Affairs. L. 1994. Vol. 70 №2.
16. McAlea D, Le droit de Geneve: comment assurer son application effective//Etudes intern. Quebec. 1992. Vol. 23. №4.
17. Mills A. The private History of International Law// international and Comparative Law Quarterly.2006 Vol 55 №1. P1-50
18. Murphy C. The Conciliatory Responsibilities of the United Nations Security Council // German Yearbook of International Law,. B., 1993. Vol. 35 1992.

19. Rede von Joschka Fischer zur "Finalitaet der Europäischen Integration" am 12 Mai 2000 in der Humboldt-Universitaet in Berlin, Das AUswaertige Amt, Mitteilung fuer die Presse Nr. 1008/00.
20. Rosenne S. The Law and Practice of International Court (1920-2005), 4 th. Martinus Nijhoff., 2006
21. Serres J. Manuel pratique de protocole. Paris, 1992.
22. Shaw M. International Law 5 th ed. Cambridge, 2003
23. Shaw, Carolyn Hagner. Modern manners. New York: E.P. Dutton & Co., 1962.
24. Stark S.D. Writing to win: the legal writer. New York, 1999.
25. Thomas Paulsen. Die Deutsche Rolle in Europa, In Europa-Handbuch, Werner Weidenfeld (Hrsg.). Bonn, 1999.
26. Werner Link. Deutschland als europäische Macht, In Europa-Handbuch, Werner Weidenfeld (Hrsg.). Bonn, 1999.
27. Wiseman G. "Polylaternalism" and New Models of Global Dialogue. -Leicester: University of Leicester. DSP, 1999 (November); Thomas Paulsen: Die Deutsche Rolle in Europa, In Europa Handbuch, Werner Weidenfeld (Hrsg.). -Bonn, 1999.
28. Worner M. NATO's Role in the Changing Europa // European Security After the Cold War. Part I. L., 1999.
29. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.
30. Denza Eilicen. Diplomatic Law Commentary of the Vienna Convention on Diplomatic Relations. — New York, 1976.
31. Harr J. E. The professional Diplomat. — New York, 1969.
32. Ikanowicz C. Wybrane zagadnienia protokolu dyploma- tycznego i organizacji sluzby zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej. — Warszawa, 1996.
33. Machowski J. Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1970.
34. Mc Caff re Mary Jane, Innis Pauline. Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Usage. — New Jersey, 1977.
35. Pietkiewicz E. Protokół dyplomatyczny. — Wyd. IV poprawione i uzupełnione. — Warszawa: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, 1998.
36. Radlovic Monte. Etiquette and Protocol. A Handbook of Conduct in American and International Cirkles. — New York, 1956.
37. Sutor J. Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1992.
38. Vademecum Protokolu dyplomatycznego / Pod. red. J. Sutora. — Warszawa, 1972.
39. Walton A. Diplomacy. The Dialogue between States. — London, 1984.
40. Кожухаров И. Дипломатия и протокол. София. «Труд» 1999. 395 с.

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

1. http://pidruchniki.ws/19991130/etika_ta_estetika/diplomatichnij_protokol_ta_etiket_-_sagaydak_o_p.
2. <http://politics.ellib.org.ua/pages-cat-83.html>.
3. <http://kntu.net.ua/index.php/ukr/Fakul-teti/Fakul-tet-MEV/Kafedri/Distancijni-kursi-kafedri-teoriyi-ta-praktiki-perekladu/Diplomatichnij-protokol-ta-etiket>.
4. Наукова бібліотека дисертацій та авторефератів disserCat <http://www.dissercat.com/content/rol-diplomaticheskogo-protokola-v-realizatsii-norm-mezhdunarodnogo-prava#ixzz2NgNQmWDg>.

12. Особливості навчання за денною формою в умовах продовження дії обставин непереборної 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://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3702> проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;

– аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться до 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 заборогою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол і етикет» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3702>