

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

В.о. декану факультету
міжнародних
економічних
відносин та
туристичного бізнесу
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО



2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДИПЛОМАТИЧНИЙ ТА ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ**

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
спеціальність	242 «Туризм»
освітня програма	«Міжнародний туристичний бізнес»
вид дисципліни	за вибором
факультет	міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023/ 2024 навчальний рік

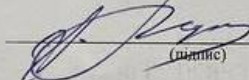
Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“29” серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: канд. екон. наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства Михайло СІДОРОВ

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол № 1 від “28” серпня 2023 року
Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства



Анатолій ПАРФІНЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом (керівником проектної групи) освітньо-професійної програми «МІЖНАРОДНИЙ ТУРИСТИЧНИЙ БІЗНЕС»

Гарант (керівник проектної групи) освітньо-професійної програми «МІЖНАРОДНИЙ ТУРИСТИЧНИЙ БІЗНЕС»

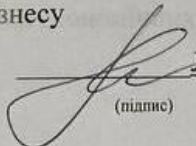


Ірина ШАМАРА

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

Протокол № 1 від “29” серпня 2023 року

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



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програму дисципліни «Дипломатичний та діловий протокол та етикет» складено відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний туристичний бізнес», підготовки бакалавра, спеціальності 242 «Туризм».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Мета – передбачає вивчення основ дипломатичного та ділового протоколу та етикету, загально прийнятих міжнародних норм, ознайомлення з традиціями дипломатичного етикету країн Європи, Азії та Америки, правил і традицій в Україні.

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 реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 9. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистої взаємодії.

ЗК 13. Здатність планувати та управляти часом

ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно.

- *формування наступних фахових компетентностей:*

ФК 2. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій.

ФК 4. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

ФК 13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ним ефективні комунікації.

ФК 14. Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та

мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

ФК15. Здатність діяти у правовому полі, куруватися нормами законодавства.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
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	
72	год.

1.6. Заплановані результати навчання

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

ПРН 11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПРН 12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПРН 13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПРН 14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

ПРН 15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

ПРН 16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПРН 17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

ПРН 18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

ПРН 19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПРН 20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання

ПРН 21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

ПРН 22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

ПРН 25. Володіти практикою ефективного управління розв'язання конфліктів.

ПРН 26. Використовувати правила цивілізованого спілкування у ділових справах, мати нуа увазі принципи поведінки ділових партнерів, які сприяють створенню умов для забезпечення взаємовигідних стосунків.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Дипломатичний та діловий 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. 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 и 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. Гости. 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 удома. 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 ексекватури. 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 та діловий етикет. Поняття дипломатичного етикету. Поняття ділового 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 та ділове 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 договірною 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 договірною 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 та ділового 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 Магрибу 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 та діловий протокол та етикет: системні положення.	12	2	2	-	-	8
Тема 2. Система протокольної служби в Україні	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні.	12	2	2	-	-	8
Тема 4. Дипломатичні та ділові прийоми, їх призначення та організація проведення.	16	4	4	-	-	8
Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва	12	2	2	-	-	8
Тема 6. Дипломатичний та діловий етикет	16	4	4	-	-	8
Тема 7. Дипломатичне та ділове листування: види і порядок підготовки	12	2	2	-	-	8
Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного та ділового протоколу в зарубіжних країнах.	16	4	4	-	-	8
Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях	12	2	2	-	-	8
Усього годин	120	24	24	-	-	72

4. Плани семінарських занять

№ з/п	Назва теми семінарських занять	Кількість годин
1	Тема 1. Дипломатичний та діловий 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 ті ділові прийоми, їх призначення та організація проведення.	4
5	Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва	2
6	Тема 6. Дипломатичний та діловий етикет.	4
7	Тема 7. Дипломатичне та ділове листування: види і порядок підготовки	2
8	Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного та ділового 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 та діловий протокол та етикет: системні положення. <i>Самостійно опрацювати наступні нормативно-правові документи з теми заняття:</i> 1. Віденський регламент (1815) та Аахенський протокол (1818) // https://web.archive.org/web/20161204110039/http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/12 2. Про Державний Протокол та Церемоніал України // https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002 3. Право зовнішніх зносин. Збірник документів. / Упорядники Ю. В. Алданов, І. М. Забара, В. І. Резніченко. – К.: Видавничий дім «Промінь», 2003. – 784 с.	8

	<p><i>Ознайомитись зі спеціальною літературою по темі:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання / Б. І. Гуменюк. – К. : Либідь, 2007. – 224 с. 5. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с. 6. 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. 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 8. Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. / В. О. Ріяка. – Х., 2006. – 135 с. <p><i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти список основних міжнародно-правових актів щодо дипломатичного протоколу та етикету. 2. Вивчити основні поняття ділового проторколу та етикету 	
2	<p>Тема 2. Система протокольної служби в Україні.</p> <p><i>Самостійно опрацювати нормативно-правову базу по темі заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У К А З ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ Про Державний Протокол та 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/npas/249191183. <p><i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття</i></p> <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу, березень 2019 року // https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_2_0190313.pdf 2. Рекомендації щодо протокольного забезпечення прийому іноземних делегацій та окремих громадян іноземних держав Державною архівною службою та установами її системи. Додаток № 1 до рішення колегії Держ. архіву України від 15 березня 2011 року // https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/2011_36_rekomendacii.pdf 3. Інструкція про організаційно-протокольне забезпечення заходів 	8

	<p>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</p> <p>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</p> <p>5. Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні // https://pidruchniki.com/10611207/etika_ta_estetika/protokolne_zabezpechen-nya_vizitiv_vischomu_rivni</p> <p><i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття</i> <i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Принципи складання програми візиту на вищому рівні // http://www.info-library.com.ua/books-text-8583.html - 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	<p>Тема 3. Протокол візитів на вищому державному рівні.</p> <p>1. Підготувати програму державного візиту Президента США Дж. Байдена в Україні</p> <p>2. Підготувати тези до бесіди Президента України В. Зеленського і Президента США Дж. Байдена.</p> <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <p>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</p>	8
4	<p>Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення.</p> <p><i>Самостійно опрацювати матеріали МЗС України, учбово-методичні матеріали щодо підготовки і проведення дипломатичних прийомів та спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <p>1. Дипломатичні прийоми // https://pidruchniki.com/12090810/etika_ta_estetika/diplomatichni_priyomi;</p> <p>2. Дипломатичні прийоми та організація обслуговування їх // http://referat-ok.com.ua/etika-estetika/diplomatichni-priiomi-ta-organizaciya-obslugovuvannya-jih;</p> <p>3. Види дипломатичних прийомів // http://www.info-library.com.ua/books-text-8574.html</p> <p>4. <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 //</p>	8

	<p>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/;</p> <p>5. Особливості обслуговування дипломатичних прийомів // http://dn.khnu.km.ua/dn/k_default.aspx?M=k1293&T=04&lng=1&st=0</p> <p>6. Сало Я. М. 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/;</p> <p>7. Сутність, цілі та призначення дипломатичних прийомів // https://studopedia.com.ua/1_124490_sutnist-tsili-ta-priznachennya-diplomatichnih-priyomiv.html</p> <p>8. Тимошенко Н. Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. - 1999. - № 1. - С. 71-79;</p> <p>9. Тимошенко Н. Дипломатичні та офіційні прийняття // Політика і час. - 1999. - № 4. - С. 70-77.</p> <p><i>Завдання для самоконтролю та підготовки до семінарського заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Скласти текст запрошення на дипломатичний прийом 2. Підготувати схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. 3. Розписати меню для різних видів прийомів 	
5	<p>Тема 5. Протокольні функції дипломатичного представництва</p> <p><i>Опрацювати матеріали лекції та спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисті візити та бесіди дипломатів // https://studfile.net/preview/5650492/page:7/ 2. Роль візиту в дипломатичній практиці. Візити посла і дипломатів // https://pidruchniki.com/20080215/etika_ta_estetika/osobisti_viziti_besidi_diplomativ 4. 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-besidi-diplomatv.html)т 5. Сардачук П. Д. , Кулик В. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навч. Посібник. – К.: Україна, 2001 (Розділ 6. Офіційні контакти дипломатів і дипломатичні бесіди, с. 71-89). Електронний варіант: http://politics.ellib.org.ua/pages-3802.html 7. 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) 10. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. – К., 2009. 	8
6.	<p>Тема 6. Дипломатичний етикет.</p> <p><i>Опрацювати спеціальну літературу та законспектувати головні положення з теми заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Станчев М. Г. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.- 	8

	<p>методичний посібник. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2015. 96 с. Електронний ресурс: https://karazinbook.com/sites/default/files/books/stanchev_1.pdf</p> <p>2. <i>Калашник Г. М.</i> Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с.</p> <p>3. <i>Сагайдак, О. П.</i> Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.</p>	
7	<p>Тема 7. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки <i>Самостійне опрацювання спеціальної літератури з теми занять:</i></p> <p>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://cycolp.com.ua/content/view/989/58/1/8/#13900</p> <p>2. Визначення поняття «заява» // https://www.pharmencyclopedia.com.ua/article/1575/zayava</p> <p>3. Види дипломатичного листування // https://studopedia.su/12_87737_vidi-diplomatichnogo-listuvannya.html</p> <p>4. <i>Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В.</i> Сучасні ділові папери: навч. посібник. — К.: А. С. К., 2008. С. 71-73.</p> <p>5. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування // http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/17.htm</p> <p>6. Дипломатична документація і дипломатичне листування // http://um.co.ua/1/1-1/1-110173.html</p> <p>7. Дипломатичне листування // http://studies.in.ua/ru/diplomatiya-ukrainy-seminary/1295-diplomatichne-listuvannya.html</p> <p>8. Дипломатичне листування // https://my.ukma.edu.ua/course/228958</p> <p>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.</p> <p>10. Зразки документів дипломатичного листування // https://www.twirpx.com/file/350410/;</p> <p>11. Кащишин Н. Особливості дипломатичної мови: історія і сьогодення // https://everest-center.com/osoblivosti-diplomatichnoyi-movi-istoriya-i-sogodennya/</p> <p>12. <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</p> <p>13. <i>Мартинюк О. М.</i> Особливості дипломатичного листування (на матеріалі французької мови) // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2019 № 38 том 2. С. 111-1</p> <p>14. 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. —</p> <p>15. Мови дипломатичного листування // https://studfile.net/preview/5768689/page:28/</p> <p>16. 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</p> <p>17. <i>Сагайдак О. П.</i> Дипломатичне представництво: організація і</p>	8

	<p>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</p> <p>18. Шинкаренко Т. І. Мова дипломатичних документів [Текст] : навчальний посібник / Т. І. Шинкаренко, А. Г. Гуменюк, О. Ю. Ковтун. – К. : ВНЦ «Київський університет», 2009. – 112 с.</p> <p>19. Шинкаренко Т. І. Нота вербальна // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К.:Знання України, 2004 — Т.2 — 812 с.</p> <p>20. Шинкаренко Т. І. Заяви // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т. /Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К.: Знання України, 2004 — Т.1 — 760с.</p> <p>21. Шинкаренко Т. І. Меморандум // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К.:Знання України, 2004 — Т.2 — 812с.</p> <p>22. Шинкаренко Т. І. Меморандум // Політична енциклопедія. Редкол.: Ю. Левенець (голова), Ю. Шаповал (заст. голови) та ін. — К.: Парламентське видавництво, 2011. — с.437</p> <p>23. Шинкаренко Т. І. «Неофіційний документ» // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К.:Знання України, 2004 — Т.2 — 812с.</p> <p>24. Шинкаренко Т. І. Пам'ятна записка // Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. — К.:Знання України, 2004 — Т.2 — 812с.</p> <p>25. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — К.: Літера, 2003. С. 45-47.</p> <p>26. Юдіна Я. В. Загальна характеристика документів дипломатичного листування // http://international-relationships-tourism.karazin.ua/themes/irtb/resources/ab78764dab9b6c27c5c6c824de435feb.pdf</p> <p><i>Завдання для самоконтролю:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Скласти тексти різних видів дипломатичних документів – Вербальної ноти, особистої ноти, меморандуму, пам'ятної записки та інші. Написати формули звернень до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб та дипломатів. 	
8	<p>Тема 8. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.</p> <p><i>Самостійно працювати наступні нормативно-правові документи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Розпорядження Президента України «Про затвердження Положення про дипломатичне представництво України за кордоном N 166/92-рп від 22 жовтня 1992 р.»: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні (від 10 червня 1993 року № 198/93): https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93. <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми занять:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Лупандін О. І. Дипломатичні представництва, місії та 	8

	<p>консульські установи українських урядів 1917—1920 // Енциклопедія історії України : у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. ; Інститут історії України НАН України. К. : Наук. думка, 2004. Т. 2 : Г — Д. С. 389. 518 с.</p> <p>4. <i>Матвієнко В. М.</i> Дипломатичне представництво // Енциклопедія сучасної України : у 30 т / ред. кол. І. М. Дзюба [та ін.] ; НАН України, НТШ, Координаційне бюро енциклопедії сучасної України НАН України. К., 2003—2019.</p> <p>5. Панов А. В. Закордонні дипломатичні установи України:система, функції, види // Науковий вісник Ужгородського університету. Серія ПРАВО. Випуск 15. Ужгород, 2011. С. 70-74; https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/17396/1/%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%94%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%86%20%D0%94%D0%98%D0%9F%D0%9B%D0%9E%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%A7%D0%9D%D0%86%20%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%98%20%D0%A3%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%87%D0%9D%D0%98.pdf</p> <p>6. <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.</p> <p>7. <i>Султанський П. О.</i> Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том.— К., 1999.—С. 182.</p> <p>8. <i>Федчишин С. А.</i> Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. Харків, ФІНН, 2011. 264 с.</p> <p>9. Див. Сайт «Політика і дипломатія» http://ukrainediplomacy.blogspot.com/2010/08/blog-post_4723.html.</p>	
9	<p>Тема 9. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях</p> <p><i>Самостійно опрацювати наступні нормативно-правові документи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резолюція Генеральної Асамблеї ООН (№ 257 від 3. 12. 1948 р.) 2. 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 «Промені», 2003. С. 154-158. Електронний ресурс: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150. 3. 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. 4. Конвенція про спеціальні місії 8 грудня 1969 року: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092. <p><i>Опрацювати спеціальну літературу з теми заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Міжнародні (міжурядові) конференції як форма багатосторонньої дипломатії. Правовий статус, функції, компетенція: http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/53.htm. 	8

	<p><i>Завдання для самоконтролю та до підготовки семінарського заняття:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Разом		72

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом

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 до логіки. 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

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на семінарських та практичних заняттях відповідно до контрольних цілей.

Поточний контроль і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:

- Контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних, семінарських і практичних занять;
- Контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проектних завдань;
- Контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу;
- Контроль та оцінювання вмінь вирішувати розрахункові, ситуаційні та евристичні задачі;
- Контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати їх.

Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

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;
- виконанням індивідуальної семестрової роботи (реферати, аналітичні обзори).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є базовою інформацією при проведенні підсумкового контролю і враховуються при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни. Сума балів, які студент може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною програмою дисципліни. До екзамену допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань становить 40 (з них: відповіді на 2 теоретичні питання – по 15 балів; тестові питання (або вирішення задач) – 10 балів)

Час виконання – до 90 хвилин.

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

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. За результатами поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Набрана кількість рейтингових балів студентом служить основою для оцінки за національною шкалою.

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 надається можливість скласти екзаменаційну роботу в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та консульська служба». Білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожен вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний та діловий протокол та етикет» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6653>

9 . Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота	Ра	за	лі	к	Су	ма
--	----	----	----	---	----	----

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9			
6	6	6	8	6	8	6	8	6	60	40	100
(мінімум – 25)										(мінімум – 20)	(мінімум – 50)

*T1, T2 ... – теми розділів.

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав **не менше 25 балів**.

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 несуттєві 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 виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, 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 (15)*, 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.

- *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	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання

90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

10. Рекомендована література

Основна література

нормативно-правові документи (джерела) та література:

1. Віденській 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. Аахенській 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/cgibin/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. Віденська конвенція про представництводержав у відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру (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. *Галушко В. П.* Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посібн. / В. П. Галушко. - Вінниця: Нова книга, 2002. - 226 с.
3. *Калашник Г. М.* Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : Навч. посіб. / Г. М. Калашник. - К. : Знання, 2007. – 143 с.
4. *Кулик О., Сардачук П.* Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000;
5. *Никифоров, Д. С., Борунков, А. Ф.* Дипломатический протокол в СССР. Принципы. Нормы. Практика. – М.: Международные отношения, 1998. – 231 с.
6. *Резніченко В. І., Михно І. Л.* Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. — К., 2003.
7. *Руденко, Г. М.* Основи дипломатичного протоколу [Текст] / Г. М. Руденко. - К. : Бліц- Інформ, 1996. - 184 с.
8. *Сагайдак О. П.* Принцип міжнародної ввічливості в дипломатичному протоколі / О. П. Сагайдак, В. М. Олійник. – Л. : 2001.
9. *Сагайдак, О. П.* Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник.- К.: Знання, 2006. – 380 с.
10. *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
11. *Шинкаренко Т. І.* Дипломатичний протокол та етикет. - К., 2007. - 296 с.

Допоміжна література:

1. *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.
2. *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.
3. *Зленко А.* Зовнішня політика України: від романтизму до прагматизму: Виступи, промови, інтерв'ю, статті. — К., 2001.
4. *Науменко Г.* Нюанси дипломатичного спілкування // Політика і час. - 1997. - № 11. - С. 63 – 65.
5. *Новак І. В.* Актуальні проблеми протокольної системи й служби України. Науковий вісник Дипломатичної академії України. Вип. 2. – Київ, 1999. - С. 249 -251.
6. *Тимошенко Н. Л.* На найвищому рівні в посякден- ному житті: Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу // Політика і час. — 2001. — № 2. — С. 76—80.
7. У протоколі немає дрібниць. Круглий стіл на тему: Українська протокольна служба: актуальні питання практики // Політика і час. – 1999. - № 3. - С. 66 – 75.

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 Commission Security and 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. Gcnca, 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. Pl-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. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

29. Denza Eilicen. Diplomatic Law Commentary of the Vienna Convention on Diplomatic Relations. — New York, 1976.
30. Harr J. E. The professional Diplomat. — New York, 1969.
31. Ikanowicz C. Wybrane zagadnienia protokolu dyplomatycznego i organizacji sluzby zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej. — Warszawa, 1996.
32. Machowski J. Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1970.
33. Mc Caff re Mary Jane, Innis Pauline. Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Usage. — New Jersey, 1977.
34. Pietkiewicz E. Protokol dyplomatyczny. — Wyd. IV poprawione i uzupelnione. — Warszawa: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, 1998.
35. Radlovic Monte. Etiquette and Protocol. A Handbook of Conduct in American and International Cirkles. — New York, 1956.
36. Sutor J. Korespondencja dyplomatyczna. — Warszawa, 1992.
37. Vademecum Protokolu dyplomatycznego / Pod. red. J. Sutora. — Warszawa, 1972.
38. Walton A. Diplomacy. The Dialogue between States. — London, 1984.

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>.

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

В умовах дії **обставин непоборної сили** освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний та діловий протокол та етикет» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6653>

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни «Дипломатичний та діловий протокол етикет»

Дію робочої програми продовжено: на 20 ____ /20 ____ н. р.

Заступник декана факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу з навчальної роботи

_____ Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(підпис)

« ____ » _____ 2023 р.

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

_____ Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(підпис)

« ____ » _____ 2023 р.