

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Антон ПАНІЛЕЙМОНОВ

“ 31 ” 08 2021 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Дипломатичний протокол та етикет

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

2021/2022 навчальний рік

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

“_27_” ____08____ 2021 року, протокол № _1_

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Володимир БЕЗРУЧЕНКО

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

Протокол від «_26_» ____08____ 2021 року № _1_

Завідувачка кафедрою _____ Людмила НОВІКОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

_____ Олександр ХИЖНЯК

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

Протокол від «_26_» ____08____ 2021 року № _1_

Голова науково-методичної комісії _____ Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

ВСТУП

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

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» є сформувати у здобувача сучасне бачення взаємодії зовнішньополітичних відомств країн світу та міжнародних відносин, ознайомити здобувача зі сферою дипломатичної культури і правил зносин між різними країнами, з сучасним станом роботи української дипломатичної і консульської служб, а також базовими поняттями, умовами та правилами дипломатичного протоколу і етикету.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол і етикет» є: вивчення форм, організації та інструментів дипломатичного протоколу і етикету, практики використання національних дипломатичних і консульських відносин; вивчення принципів дипломатичної теорії зносин, набуття навичок використанні правил, прийомів дипломатичного протоколу і етикету й оформлення дипломатичної документації.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90 год.

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

Заплановані результати навчання
здобувачі повинні:

знати: правила дипломатичного протоколу та етикету, способи їх застосування, мати уявлення про мову спілкування між дипломатами; особливості організації та функціонування дипломатичного представництва, органів зовнішніх зносин держави, зокрема України; міжнародно-правову регламентацію правил протоколу та основи національного законодавства України у цій сфері.

вміти: володіти основними правилами й прийомами дипломатичного етикету; знати правила поведінки у повсякденному житті, на прийомах, візитах, дипломатичної переписки та інше, мати навички організації і проведення візитів, прийомів, конференцій, мати уявлення про міждержавні угоди й дипломатичні ноти згідно з дипломатичним протоколом.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

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

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

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

Історичні етапи формування й становлення дипломатичного протоколу і етикету.

Поняття «етикету ділового спілкування», його роль у міжнародних відносинах. Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Свідectво поваги. Зовнішній вигляд і поведінка дипломата. Візитні картки. Чоловіча та жіноча форми одягу у дипломатичному і діловому протоколі. Сувеніри й подарунки.

ТЕМА 3. Державне службове і протокольне старшинство.

Поняття старшинства у дипломатичному протоколі. Протокольна практика використання протокольного старшинства у різних країнах світу. Ієрархія у придворному етикеті.

Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті.

ТЕМА 4. Візити у дипломатичному протоколі.

Візит як спосіб спілкування державних діячів. Види і класифікація візитів за суб'єктом складом і метою. Поняття офіційних і неофіційних візитів. Дипломатичний протокол і візити в міжнародних економічних відносинах (загальна характеристика). Поняття «програма візиту».

Організація і проведення конференцій, прес-конференцій, засідань.

ТЕМА 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.

Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів: офіційні, неофіційні та напівофіційні; з розсадкою, без розсадки; денні та вечірні.

Вид і місце прийому. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей.

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

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

ТЕМА 7. Протокол ведення переговорів.

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

Проведення переговорів у рамках підприємницької діяльності. Попередня підготовка до переговорів. Правила ведення переговорів між підприємцями. Проведення неофіційних зустрічей до та після переговорів.

ТЕМА 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.

Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Дипломатичне спілкування, класифікація. Класифікація дипломатичних документів.

Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів).

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	Інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу і етикету».	9	2	2			3						
Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	9	2	2			3						
Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	9	4	4			3						
Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	9	2	2			3						
Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	9	4	4			3						
Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	10	4	4			4						
Тема 7. Протокол ведення переговорів.	10	2	2			4						
Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	10	4	4			4						
Контрольна робота	15				15							
Усього годин	90	24	24		15	27						

4. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичний протокол та етикет».	2
2.	Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	2
3.	Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	4
4.	Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	2
5.	Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	4
6.	Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	4
7.	Тема 7. Протокол ведення переговорів.	2
8.	Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	4
Разом		24

5. Завдання для самостійної робота

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

	аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей	
9	Контрольна робота	15
Разом		42

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання контрольної роботи.

Тематика контрольних робіт:

1. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Великої Британії.
2. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Франції.
3. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Німеччини.
4. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Австрії.
5. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Китаю.
6. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Японії.
7. Особливості дипломатичного протоколу і етикету Ватикану.
8. Дипломатичний протокол і етикет Європейського Союзу.
9. Дипломатичний протокол і етикет США.
10. Дипломатичний протокол і етикет Російської Федерації.
11. Дипломатичний протокол і етикет арабських країн.
12. Особливості дипломатичного протоколу і етикету країни за вибором (окрім вказаних тем).
13. Дипломатичний протокол і етикет в міжнародних організаціях.
14. Особливості церемоніалу на траурних заходах.
15. Особливості церемонії інаугурації президента США.
16. Особливості церемонії інаугурації президента України.
17. Особливості придворного церемоніалу Великої Британії.
18. Особливості придворного церемоніалу країни за вибором (окрім вказаних тем).
19. Діловий етикет – особливості його застосування.
20. Діловий жіночий етикет – особливості його застосування.
21. Дружина посла й дуаена – її діяльність та обов'язки.
22. Особливості харчування на дипломатичний прийомах для іноземних делегацій.
23. Дипломатичний протокол і етикет у період Української народної республіки.
24. Особливості офіційного речового етикету.
25. Ролі візитних карток у дипломатичному протоколі.
26. Дипломатичний протокол і етикет у військовій дипломатії.
27. Дипломатичний протокол і етикет у міжнародних організаціях.
28. Національні символи та їх місце у дипломатичному протоколі.
29. Публічні заходи дипломата згідно з дипломатичним протоколом.
30. Співпраця дипломатичного корпусу із ЗМІ.

Вимоги до написання контрольної роботи:

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

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

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

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

4. Вимоги до оформлення і написання контрольної роботи:

4.1. Вимоги до оформленню:

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

4.2. Вимоги до написання:

2.1. Титульний аркуш за формою із зазначенням:

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

2.2. Зміст роботи із зазначенням сторінок.

2.3. Оформлення літературних джерел:

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

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

4.3. Вимоги до оформлення презентації до контрольної:

3.1. обсяг - 6-10 слайдів;

3.2. Титульний слайд по формі із зазначенням:

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

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

5. Підсумкова оцінка контрольної роботи складається з 20 балів, з них:

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

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

7. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» застосовуються наступні 3 групи методів навчання

1. Методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності – це вербальні методи і сприймання навчальної інформації (розповідь, лекція), наочні (ілюстрація, презентація), практичні (виконання групових та індивідуальних завдань)
2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності – застосування дискусій
3. Методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності.

В межах самостійної роботи передбачається робота з джерелами і літературою, робота з методичними матеріалами, робота з інтернет-джерелами, виконання творчих завдань.

При вивченні курсу активно використовуються інтерактивні методи (при проведенні лекцій та практичних занять) та проблемно-пошукові методи навчання (як при проведенні аудиторних занять, так і при організації самостійної роботи здобувачів).

8. Методи контролю

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

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

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

Застосовуються такі методи контролю підготовки здобувачів:

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

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

Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів на семінарських заняттях:

Кількість балів	Критерії оцінювання
36-40	Систематичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність пропусків занять без поважної причини, відпрацювання тем семінарських занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного семінарського заняття, висока активність роботи на семінарському занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, вміння мислити абстрактно і узагальнено, здатність публічно представити матеріал.
31-35	Систематичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність пропусків занять без поважних причин, відпрацювання тем семінарських занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного семінарського заняття, висока активність роботи на семінарському занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді з несуттєвими помилками при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, здатність публічно представити матеріал.
26-30	Наявність пропущених лекцій та семінарських занять, відпрацювання тем пропущених семінарських занять, виконання завдань до кожного семінарського заняття, активна робота на семінарських заняттях, засвоєння основних положень курсу, допущення декількох незначних помилок при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
21-25	Наявність пропущених лекцій та семінарських занять, відпрацювання тем пропущених та семінарських занять, епізодична відсутність виконання завдань, участь у роботі на семінарських заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу, неповні відповіді при виконанні завдань, складності при визначенні теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
16-20	Несистематичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність на заняттях без поважних причин, наявність декількох невідпрацьованих тем пропущених семінарських занять, епізодична відсутність виконаних завдань, участь у роботі на семінарських заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення помилок при виконанні завдань, великі складності при визначенні теоретичних питань на які розраховані завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.

11-15	Епізодичне відвідування лекцій та семінарських занять, відсутність на заняттях без поважної причини, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та семінарських занять. епізодична відсутність виконаних завдань, пасивна робота на семінарських заняттях (участь у роботі останніх лише за наявності стимулу з боку викладача), наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при виконання завдання, невміння визначити теоретичні питання, на які розраховано завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
6-10	Систематичні пропуски лекцій та семінарських занять без поважних причин, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та семінарських занять. систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на семінарських заняттях, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдань, нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання.
0-5	Систематичні пропуски лекцій та семінарських занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та семінарських занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на семінарських заняттях, відсутність знань, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдання. Нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання, невміння публічно представити матеріал.

Схема нарахування балів за контрольну роботу

Кількість балів	Критерії оцінювання
16-20	зміст контрольної роботи відповідає темі і розкриває її повною мірою, структура роботи та її оформлення повністю відповідають встановленим вимогам
11-15	зміст контрольної роботи відповідає темі і розкриває її значною мірою, структура роботи та її оформлення відповідають встановленим вимогам
6-10	міст контрольної роботи відповідає темі, але розкриває її частково, структура роботи та її оформлення значною мірою відповідають встановленим вимогам
0-5	зміст контрольної роботи не відповідає темі і не розкриває її сутності, структура роботи та її оформлення не відповідають встановленим вимогам

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

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

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

Оцінювання знань та умінь здобувачів при підсумковому контролі здійснюється відповідно до наступних критеріїв:

Кількість балів	Критерії оцінювання
35-40	Здобувач цілком і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
29-34	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
18-28	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
10-17	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабко орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.
0-9	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.

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

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

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

У разі настання / подовження дії обставин непереборної сили (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної форм навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) дистанційно.
<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3897>

9. Схема нарахування балів

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

Оцінка успішності здобувача є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою .

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

Поточний контроль – 60 балів, з них:

- 20 балів – контрольна робота;
 - 40 балів – виконання та захист рефератів, активна робота на семінарських заняттях;
- Підсумковий контроль – 40 балів, з них:
- 30 балів (2 теоретичних питання по 15 балів);
 - 10 балів (10 тестових завдань по 1 бали).

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

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

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

Шкала оцінювання

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

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Дворівнева шкала оцінювання
90 – 100	Зараховано
70-89	
50-69	
1-49	незараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. //Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
2. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
3. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
5. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
6. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
7. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
8. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Підручник. – К., Знання, 2017. – 326 с.
9. Вуд Дж., Сере Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. – 416 с.
10. Голиков А.П., Черномаз П.А. Международные экономические термины: словарь-справочник. – Харьков: ХНУ им. В.Н. Каразина, 2007. – 332 с.
11. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. – К. : НАУ, 2014. – 92 с.
12. Данильчук Л.А. Основы имиджа и этикета: учебное пособие. – К.: Кондор, 2004. – 234 с.
13. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров: учебник. – М.: МО, 2012. – 320 с.
14. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. - М.: МО, 2010. – 576 с.
15. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 98 с.
16. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч.посіб./Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.
17. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. / Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.

18. Мова дипломатичних документів: навч. посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 – 112 с.
19. Богучарский Е.М. Институты современной дипломатии: курс лекцій / Е.М. Богучарский – М.: МГИМО, 2015 – 477с.
20. Фельтхэм Р. Дж.. Настольная книга дипломата. – Мн.: Издат-во «Новое издание», 2012 – 304 с.
21. Дипломатическая служба: Учеб. пособие / Под ред. А.В. Торкунова. - М, 2016.
22. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986
23. Камбон Ж. Дипломат. — К., 1997.
24. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. — К.: Видав-во «Либідь», 2005. — 255 с.
25. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. — К., 1998.
26. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала - М., 1995.
27. Дипломатический корпус. МЗС Управління державного протоколу. — К., 2002.
28. Дипломатический словарь: В 3 т. — М., 1984—1986.
29. Захарова Л.М., Коновалова А. А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособ. — Минск: БГЭУ, 2001.
30. Ковалев А. Азбука дипломатии. — М., 1993.
31. Колоколов Б.Л. Профессия – дипломат. Мемуари. М., 1999.
32. Леонов В.А. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М., 1996.
33. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002.
34. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2005.
35. Руденко Г. Основы дипломатического протокола. – К., 1996.
36. Дипломатическая служба: учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. – М.: «Аспект-пресс», 2017. – 352 с.

Допоміжна література

1. Александров Е. Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
2. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
3. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. — М., 1999.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
5. Герчикова И.Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности. Учеб. пособие. — М.: Издат-во «Консалтбанкир», 2002. — 624 с.
6. Гриневский О.Л. Тайны советской дипломатии. — М. Вагриус. 2000г. — 335 с.
7. А.Дебидур. Дипломатическая история Европы. т.1-2. М. 1995.
8. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
9. Камінський А. Основы міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
10. Каррон де ла Карьер Г. Экономическая дипломатия. — М.: Издат-во «Российская политическая энциклопедия», 2003. — 296 с.
11. Г.Киссинджер. Дипломатия. М., 1996.
12. Ковалев А. Азбука дипломатии. — 5-е изд. — М., 1988.
13. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
14. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
15. Митчел М. Деловой этикет: Пер. с англ. — М., 2004.
16. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
17. Сабат Э. М. Бизнес-этикет: Пер. с англ. — М., 1999.
18. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 295с.
19. Сандровский К.К. Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.
20. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1961.
21. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.
22. Семенов. В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.

23. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смолія. — К.: Альтернативи, 2001.
24. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.
25. Шумилов В.М. Международное экономическое право. М., 2001.
26. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

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

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
2. Журнал “Мировая экономика и МЭО”. - http://www.imemo.ru/jour/meimo/index.php?page_id=683
3. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
4. Верховна Рада України - www.rada.gov.ua
5. Міністерство закордонних справ України - www.mfa.gov.ua
6. Міністерство економіки України - www.me.gov.ua

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

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

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

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

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

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборотою відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол і етикет» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3897>