

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ



08 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧНОГО І ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

(назва навчальної дисципліни)

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)

освітні програми «Міжнародні відносини»

вид дисципліни 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” серпня 2021 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: викладач кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Тимур АНДРІЄВСЬКИЙ

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

Протокол від “26” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

Людмила НОВІКОВА

(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантами освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини» та «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини»

(підпис)

Євгенія Солових

(ім'я та прізвище)

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

Протокол від “26” серпня 2021 року № 1

Голова науково-методичної комісії

(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА - БЕРЕНДА

(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Етикет дипломатичного і ділового спілкування» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки **бакалавра** зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітня програма «Міжнародні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни: формування системи знань про основні поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету при здійсненні офіційної діяльності держав у міжнародних відносинах за допомогою відповідних органів зовнішніх зносин.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:
вивчення існуючих теоретичних проблем співвідношення дипломатії та дипломатичного протоколу та етикету; аналіз нормативно-правової бази дипломатичного протоколу; вивчення базових принципів дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових; розуміння основних понять, термінів та категорій, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету; розуміння методів та засобів дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування; засвоєння особливостей протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів; розуміння основних норм і засобів протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях; оволодіння методами та засобами представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн; засвоєння основних норм дипломатичного етикету як складової іміджу сучасного дипломата і ділової людини; розуміння основних церемоніальних норм в протокольній практиці України; вивчення основних норм ділового протоколу та етикету.

Формування фахових компетентностей:

- ФК 8. Знання засад дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин – 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-й
Семестр	
6-й	-й
Лекції	
16 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	

14 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
60 год.	год.
у тому числі індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання:

Програмні результати навчання:

- ПРН 16 – виконувати посадові обов'язки представників дипломатичних та консульських служб;
- ПРН 17 – використовувати в комунікаціях, бесідах, переговорах правила дипломатичного протоколу та етикету.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ЯК ПОЛІТИЧНИЙ ІНСТРУМЕНТ ДИПЛОМАТІЇ

Тема 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу

Предмет, значення, принципи дипломатичного протоколу. Складові дипломатичного протоколу та його особливості. Зміст термінів «дипломатичний церемоніал» та «дипломатичний етикет». Історичні джерела формування дипломатичного протоколу і етикету. Костянтин Багрянородний та його твір «Про церемонії візантійського двору». «Загальна інструкція для послів і резидентів, які знаходяться при іноземних дворах» в Речі Посполитій.

Міжнародно-правова база дипломатичного протоколу. Рішення Віденського конгресу 1815 р. Віденський регламент «Положення щодо дипломатичних агентів». Аахенський протокол 1818 р. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р., Конвенція про спеціальні місії, прийнята ГА ООН у 1969 р., Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.

Дипломатичного протокол і церемоніал України. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні, затверджене Указом Президента України від 10 червня 1993 р.

Тема 2. Дипломатія. Початок та завершення дипломатичної місії

Дипломатія і дипломатична професія. Складові дипломатичної діяльності. Вимоги до дипломатів, їх функціональні обов'язки.

Протокольна практика щодо встановлення дипломатичних відносин. Співвідношення встановлення дипломатичних зносин з інститутом визнання держави. Явно виражене і мовчазне визнання.

Правила протоколу щодо призначення глав дипломатичних представництв. Добір кандидатури на посаду глави дипломатичного представництва. Запит агремана. Персона «грата» і персона «нон грата». Зміст вірчих грамот. Протокольні правила зустрічі глави дипломатичного представництва в приймаючій країні. Урочиста церемонія вручення вірчих

грамот главі держави перебування. Протокольна практика призначення членів дипломатичного персоналу.

Протокольні заходи у зв'язку із закінченням місії посла і його від'їздом. Відкличні грамоти.

Початок дипломатичної місії. Підстави та наслідки припинення повноважень глави і персоналу постійного дипломатичного представництва.

Обставини (розірвання або тимчасове припинення дипломатичних зносин; збройний конфлікт між державами; докорінні соціальні чи політичні зміни; втрата міжнародної правосуб'єктності) та наслідки припинення діяльності постійного дипломатичного представництва у цілому як органу держави за кордоном.

Тема 3. Дипломатичний корпус. Дипломатичні привілеї та імунітети

Персонал постійного дипломатичного представництва: поняття, структура, громадянство, кількісний склад, процедура призначення. Проблема розмежування категорій персоналу дипломатичного представництва. Дипломатичне старшинство. Дипломатичні ранги. Дипломатичні та службові паспорти, дипломатичний список. Дипломатичний корпус: поняття, функції, дуаен.

Поняття дипломатичного імунітету та привілею в міжнародному праві, їх співвідношення. Історія становлення та розвитку інституту в міжнародному праві.

Юридична природа імунітетів та привілеїв. Класифікація імунітетів та привілеїв. Імунітети і привілеї дипломатичного представництва та особисті привілеї й імунітети. Моменти початку і закінчення дії імунітетів та привілеїв. Обов'язки дипломатів щодо країни перебування. Дія імунітетів та привілеїв на території третьої держави. 9

Недоторканність приміщень дипломатичного представництва. Питання про можливість правомірного обмеження недоторканності приміщень дипломатичних представництв. Надання дипломатичного притулку й укриття в приміщеннях дипломатичних представництв.

Імунітети дипломатичних засобів пересування. Порядок надання спеціальних номерних знаків дипломатичним засобам пересування в Україні.

РОЗДІЛ 2. ДИПЛОМАТИЧНЕ І ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 4. Особисті візити і бесіди дипломатів

Значення дипломатичних візитів і бесід у дипломатичній практиці. Класифікація дипломатичних візитів. Протокольні та ділові візити. Приватні візити. Національно-культурні особливості здійснення особистих візитів дипломатів. Організаційні заходи щодо підготовки дипломатичних візитів та особливості їх протокольного забезпечення.

Участь дипкорпусу в церемоніях, процесіях, офіційних візитах. Роль візитів і бесід у дипломатичній практиці. Коло постійних контактів дипломатичного представника. Дипломатична бесіда: поняття, підготовка, умови проведення. Запис бесіди та його різновиди. Щоденник дипломата. Особливості дипломатичної мови (що говорить дипломат і що під цим розуміти).

Етикет телефонної розмови та її запис.

Візитні картки дипломата та їх застосування. Правила надсилання і надписи на візитних картках.

Тема 5. Дипломатичне листування

Поняття і роль листування в дипломатичній практиці. Дипломатичні документи. Документи зовнішнього дипломатичного листування, їх складові частини. Форми та правила звернень у документах. Формули компліментів.

Особиста (підписна) нота. Вербальна нота. Приватний лист напівофіційного характеру. Меморандум. Пам'ятна записка. Комюніке. Нові тенденції у зовнішньодипломатичному листуванні.

Документи внутрішнього дипломатичного листування: внутрішньовідомчі (служба і доповідна записки) та міжвідомчі.

Вимоги до документів дипломатичного листування. Мова дипломатичного листування.

Терміни для позначення різних частин дипломатичної кореспонденції та їх зміст.

Протокольні правила дипломатичного листування: використання етикетних мовних формул, правила титулування адресата, принцип взаємності у виборі форми письмового документа, обов'язковість відповіді.

Тема 6. Дипломатичні прийоми

Значення прийомів у дипломатичній практиці. Види дипломатичних прийомів. Офіційні та неофіційні. Ранкові, денні, вечірні прийоми. Прийом з розсаджуванням за столом і без нього. Нестандартні різновиди прийомів.

Схеми та правила розсаджування на дипломатичних прийомах. Макет розсаджування, розсаджувальні картки. Підготовка та проведення прийомів. Складання списків запрошених, розсилання запрошень і відповіді на них. Складання меню і сервіровка столу. Музика на прийомі. Етикет поведінки за столом. Етикет проголошення промов на прийомі.

Подяка за участь у прийомі.

Тема 7. Міжнародна ввічливість держав

Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав.

Протокол і символи суверенітету держави. Етикет державного прапора, гімну, герба. Урочистий салют.

Протокольне реагування на найважливіші події в житті країни перебування. Національні свята власної держави і держави перебування та протокольна практика щодо них. Офіційний траур. Направлення співчуття, участь у траурних заходах.

Опускання державного прапора. Книга співчуття.

Розсадка в автомобілях.

Тема 8. Етикет та імідж дипломата

Мовний етикет. Складові невербального комунікативного етикету. Особистий простір (проксемика) в дипломатичному етикеті. Правила вітань, Правила цілування руки. Обійми. Вітання з монархами. Вітання в процесі ходи групою на представницьких заходах. Вітання чоловіка і жінки та особливості вітання між жінками. Вітання з представниками духовенства. Особливості представлення та рекомендації. Етикет прийняття подарунків. Вартість подарунку. Подяка за подарунок. Протокольні подарунки під час візитів державних діячів.

Зовнішній вигляд дипломата. Складові зовнішнього вигляду. Діловий чоловічий та жіночий одяг та взуття, аксесуари, прикраси, парфуми та косметика. Етикет носіння державних нагород та відзнак

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
Розділ 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії												
Тема 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу	12	2	2			8						
Тема 2. Дипломатія. Початок та завершення дипломатичної місії	12	2	2			8						
Тема 3. Дипломатичний корпус. Дипломатичні привілеї та імунітети	12	2	2			8						
Разом за розділом 1	36	6	6			24						
Розділ 2. Дипломатичне і ділове спілкування												
Тема 4. Особисті візити і бесіди дипломатів	11	2	2			7						
Тема 5. Дипломатичне листування	10	2	1			7						
Тема 6. Дипломатичні прийоми	10	2	1			7						
Тема 7. Міжнародна ввічливість держав	12	2	2			8						
Тема 8. Етикет та імідж дипломата	11	2	2			7						
Разом за розділом 2	54	10	8			36						
Усього годин	90	16	14			60						

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу	2

2	Тема 2. Дипломатія. Початок та завершення дипломатичної місії	2
3	Тема 3. Дипломатичний корпус. Дипломатичні привілеї та імунітети	2
4	Тема 4. Особисті візити і бесіди дипломатів	2
5	Тема 5. Дипломатичне листування	1
6	Тема 6. Дипломатичні прийоми	1
7	Тема 7. Міжнародна ввічливість держав	2
8	Тема 8. Етикет та імідж дипломата	2
	Разом	14

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	8
2	Тема 2. Дипломатія. Початок та завершення дипломатичної місії. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	8
3	Тема 3. Дипломатичний корпус. Дипломатичні привілеї та імунітети <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	8
4	Тема 4. Особисті візити і бесіди дипломатів. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	7
5	Тема 5. Дипломатичне листування. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	7
6	Тема 6. Дипломатичні прийоми. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	7
7	Тема 7. Міжнародна ввічливість держав. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	8
8	Тема 8. Етикет та імідж дипломата. <i>Завдання:</i> опрацювання навчальної літератури, аналіз основних нормативних актів, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	7
	Разом	60

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачено

7. Методи навчання

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює наступна таблиця:

Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Етикет дипломатичного і ділового спілкування»

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
ПРН 16	<i>Виконувати посадові обов'язки представників дипломатичних та консульських служб</i>	Лекція; практичні заняття; пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання творчих завдань у командах, симуляції, гра, виконання групових та індивідуальних завдань.	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, оцінювання аналітичної частини дослідження, залікова робота
ПРН 17	<i>Використовувати в комунікаціях, бесідах, переговорах правила дипломатичного протоколу та етикету.</i>	Лекція, виконання творчих завдань у командах, виконання групових та індивідуальних завдань, симуляції, презентації, промови.	Оцінювання результатів дослідження на практичних заняттях; залікова робота

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

При вивченні дисципліни «Етикет дипломатичного і ділового спілкування» 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 практичних заняттях та лекціях, у формі виступів здобувачів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення поточної оцінки, і враховуються при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на семінарських заняттях відповідно до конкретних цілей, засвоєння окремих розділів (проміжний контроль) – на семінарських підсумкових заняттях або виконанням індивідуальної роботи

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки здобувачів:

- тестові завдання;
- розв'язування задач;

- виконання творчих завдань.

Поточний контроль є складовою організації освітнього процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час засвоєння окремого розділу дисципліни. Розділ – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з навчальної дисципліни. Кожен окремий розділ включає семінарські заняття та завдання для самостійної роботи тощо. Поточна підсумкова оцінка – це сума балів, отриманих здобувачами за виконання всіх видів робіт, передбачених цим розділом.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять, поточного контролю. Сума балів, які здобувач денної форми навчання може набрати за модульними контролями, дорівнює 60. Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів на семінарських заняттях:

Кількість балів	Критерії оцінювання
45-60	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.
31-44	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.

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання екзамену 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 слабо 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.
------------	--

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 з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів.

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Залік	Сума
Розділ 1			Розділ 2					40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
8	8	8	7	7	7	8	7		

T1, T2 ... – теми розділів.

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

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Вуд Д. Дипломатический церемониал и протокол Москва: Прогрес, 1976. 394 с.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 143 с.
3. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. Москва: Междунар. отношения, 1979. 256 с.
4. Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. Харків: Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого, 2006. 135 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підруч. Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. 2-ге вид., випр., Київ : Знання, 2012. 262 с.
6. Семилетников Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества. Минск : Дикта, 2011. 200 с.

7. Чугасенко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.
8. Новиков К. Дарча грамотність: за подарунками перших осіб можна було прослідкувати політичні тенденції їхніх держав: [дипломатія] // Закон і бізнес. 2006. № 42 (21-27 жовт.). С. 18.
9. Тимошенко Н. Нехтуючи прості істини: неймовірні помилки в очевидних ситуаціях під час офіційних прийомів і не тільки // Політика і час. 2002. № 5. С. 80-84.
10. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти // Вісн. "Міжнар. відносини". Вип. 25-28. 2003. С. 101-109.
11. Єфремова К.В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. // Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид. 2020. № 2 (15). URL: http://apir.org.ua/wpcontent/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
2. Конвенція про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй від 13 лютого 1946 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text
3. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН від 21 листопада 1947 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170#Text
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text
5. Конвенція про охорону персоналу Організації Об'єднаних Націй та зв'язаного з нею персоналу від 09 грудня 1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_025#Text
6. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text
7. Конвенція про спеціальні місії від 8 грудня 1969 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092#Text
8. Віденська конвенція про консульські зносини від 4 квітня 1963 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text
9. Конвенція держав-учасниць ГУУАМ про взаємне надання допомоги з консульських питань від 7 червня 2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_097#Text
10. Про дипломатичну службу: Закон України від 20 вересня 2001 р. № 2728-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
11. Про дипломатичні ранги України: Закон України від 28 листопада 2002 р. № 253-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-15#Text>
12. Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1050. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2002-п#Text>
13. Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України: Постанова Верховної Ради України від 3 березня 1993 р. № 3037- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3037-12#Text>
14. Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні: Указ Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження 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 10% практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборобою відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Етикет дипломатичного і ділового спілкування».

Додаток 1

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни _____
(назва дисципліни)

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

Заступник декана _____ факультету з навчальної роботи

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова науково - методичної комісії _____ факультету

(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.