

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. декана факультету міжнародних економічних  
відносин та туристичного бізнесу



*Тетяна Мірошніченко*  
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

« 26 » серпня 2024 р.

**Робоча програма навчальної дисципліни  
Дипломатичний протокол і етикет**

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма: «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

вид дисципліни: обов'язкова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024 / 2025 навчальний рік

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

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:**

Д.и. з держ. упр., проф., професор кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Валерій РСЗНІКОВ

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

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

В. о. завідувача кафедри

(підпис)



Ірина ПЕРЕСИПКИНА

(ім'я та прізвище)

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

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» Дмитро МИКОЛЕНКО  
(підпис)(ім'я та прізвище)



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

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії

(підпис)



Олена МИКОЛЕНКО

(ім'я та прізвище)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» підготовки бакалавра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Навчально-науковий інститут

«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Кафедра міжнародних відносин

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ІНІ «Каразінський інститут  
міжнародних відносин та туристичного  
бізнесу»

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

«07» січня 2025 р.



**Робоча програма навчальної дисципліни  
Дипломатичний протокол і етикет**

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма: «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

вид дисципліни: обов'язкова

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

турнетт

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»


«07» січня 2025 року, протокол №10

**РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:**

Д.п. з держ. упр., проф., професор кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Валерій РЕЗНІКОВ

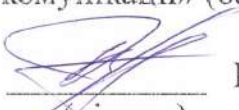
Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

Протокол від «06» січня 2025 року № 10

Завідувач кафедри  Наталія ВІННИКОВА  
(підпис) (ім'я та прізвище)

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

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» (бакалаврського рівня)

  
(підпис) Валерій РЕЗНІКОВ  
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від «06» січня 2025 року №7

Голова науково-методичної комісії

  
(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО  
(ім'я та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

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

1.2. Основні завданнями вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» - *формування наступних загальних компетентностей*:

**ЗК9.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. **ЗК11.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК12.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. *формування спеціальних компетентностей*

**СК7.** Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

**СК8.** Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи. **СК13.** Здатність спілкуватися іноземною мовою на професійному рівні, виконувати усний та письмовий переклад з фахової тематики.

**СК15.** Здатність аналізувати основні напрями діяльності дипломатичної служби у зовнішній політиці країн у сучасних умовах.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обовязкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	-
Семестр	
6-й	-
Лекції	
24 год.	- год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	- год.
Лабораторні заняття	
- год.	- год.
Самостійна робота	
42 год.	- год.

Індивідуальні завдання	
- год.	

### **1.6. Заплановані результати навчання**

**РН2.** Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету. **РН3.** Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.

**РН12.** Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій. **РН17.** Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

**РН18.** Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

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

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

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

Історичні етапи формування й становлення дипломатичного протоколу і етикету. Поняття «етикету ділового спілкування», його роль у міжнародних відносинах. Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Свідectво поваги.

Зовнішній вигляд і поведінка дипломата. Візитні картки. Чоловіча та жіноча форми одягу у дипломатичному і діловому протоколі. Сувеніри й подарунки.

### ***ТЕМА 3. Державне службове і протокольне старшинство.***

Поняття старшинства у дипломатичному протоколі. Протокольна практика використання прокольного 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.**

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна (дистанційна) форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Розділ 1. Основні теоретичні концепції дипломатичного протоколу та етикету**

<b>Тема 1.</b> Предмет, значення завдання курсу «Дипломатичного протоколу та етикету».	12	3	3			6						
<b>Тема 2.</b> Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та ділових партнерів.	12	3	3			6						
<b>Тема 3.</b> Державне службове і протокольне старшинство.	12	3	3			6						
<b>Тема 4.</b> Візити у дипломатичному протоколі.	12	3	3			6						
<b>Тема 5.</b> Прийоми у дипломатичному протоколі.	12	3	3			6						

<b>Разом за розділом 1</b>	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>15</b>			<b>30</b>						
----------------------------	-----------	-----------	-----------	--	--	-----------	--	--	--	--	--	--

**Розділ 2. Основні практичні концепції дипломатичного протоколу та етикету**

<b>Тема 6.</b> Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі	10	3	3			4						
<b>Тема 7.</b> Протокол ведення переговорів.	10	3	3			4						
<b>Тема 8.</b> Дипломатичне листування та дипломатичні документи. <b>Разом за розділом 2</b>	10	3	3			4						
	<b>30</b>	<b>9</b>	<b>9</b>			<b>12</b>						
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>24</b>	<b>24</b>			<b>42</b>						

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

#### 4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Протокол та етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу та етикету старої і нової дипломатії.	3
2.	Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	3
3.	Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	3
4.	Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	3
5.	Програма прийому. Організація й проведення прийому.	3
6.	Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	3



7.	Особливості організації та проведення переговорів. Ділова гра «Переговори щодо співпраці компанії «Шел» та уряду України».	3
8.	Підготовка дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.	3
<b>Разом</b>		<b>24</b>

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
1.	Опрацювати тему: Протокол та етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу і етикету старої і нової дипломатії.	6	
2.	Опрацювати тему: Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	6	
3.	Опрацювати тему: Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	6	
4.	Опрацювати тему: Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	6	
5.	Опрацювати тему: Програма прийому. Організація й проведення прийому.	6	
6.	Опрацювати тему: Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	4	
7.	Опрацювати тему: Особливості організації та проведення переговорів. Модель: «Переговори щодо співпраці компанії «Шел» та уряду України».	4	
8.	Опрацювати тему: Підготовка дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.	4	
<b>Разом</b>		<b>42</b>	

### 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП відображає табл. 7.1

*Таблиця 7.1*

### Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Дипломатична робота та дипломатичні документи»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП) Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
<b>РН2.</b> Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.	пояснювально ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
<b>РН3.</b> Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.	пояснювально ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
<b>РН12.</b> Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.	пояснювально ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
<b>РН17.</b> Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	пояснювально ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.

<b>PH18.</b> Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.	пояснювально ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань,
--	--	---

	на платформах Zoom, Moodle.	виконання аналітичних завдань, письмової (тестової) екзаменаційної роботи.
--	-----------------------------	--

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом).

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на практичних заняттях. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу.

Поточний контроль є складовою організації освітнього процесу. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час засвоєння розділів дисципліни. Розділ – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з навчальної дисципліни. Кожен окремих розділ включає завдання для практичних занять та самостійної роботи. Поточна підсумкова оцінка – це сума балів, отриманих здобувачем за виконання всіх видів робіт, передбачених розділами дисципліни.

*Поточний контроль (засвоєння окремих тем) на практичних заняттях* проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю, виступів здобувачів з доповідями при обговоренні навчальних питань, тестів.

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті наведена в пункті 9. Сума балів за виконані завдання самостійної роботи здобувачів наведена в пункті 9.

*Поточний контроль самостійної роботи здобувачів* проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та нормативно-правових документів за темою, підготовка доповідей.

Сума балів, які здобувач може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів за **поточним контролем**:

Кількість балів	Критерії оцінювання
-----------------	---------------------

<b>45-60</b>	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважної причини, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному 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.
<b>31-44</b>	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважних причин, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному 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
<b>26-30</b>	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, виконання завдань до кожного практичного заняття, активна робота на практичних заняттях, засвоєння основних положень курсу, допущення декількох незначних помилок при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
<b>21-25</b>	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконання завдань, участь у роботі на практичних заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу, неповні відповіді при виконанні завдань, складності при визначенні теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
<b>16-20</b>	Несистематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність на заняттях без поважних причин, наявність декількох невідпрацьованих тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, участь у роботі на практичних 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.
<b>11-15</b>	Епізодичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність на заняттях без поважної причини, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, пасивна робота на практичних 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.

<b>6-10</b>	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять. систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдань, нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання.
-------------	---

<b>0-5</b>	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та практичних занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних 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.

**Підсумковий семестровий контроль** з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться у вигляді семестрового екзамену. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється після вивчення дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Дипломатична робота та дипломатичні документи».

**Підсумковий контроль** здійснюється у формі **екзамену**. Проведення екзамену у вигляді **екзаменаційної роботи (білету)**. У одному білеті запропоновано 3 питання, одне питання оцінюється в 10 балів, два наступні питання оцінюються у 15 балів. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань – 40.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Дипломатична робота та дипломатичні документи».

**УВАГА!** У разі використання заборонених джерел на екзамені здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0). Оцінка успішності здобувача з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок за поточним та підсумковим контролем. Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання екзамену кількістю до 10 балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

## 9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання	Разом	Залік	Сума
--	-------	-------	------

<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>			
6	6	6	7	7	7	7	7	7	60	40	100

Набрана кількість рейтингових балів здобувачем служить основою для оцінки. За результатами поточного та підсумкового контролю здобувач може набрати від 0 до 100 балів включно.

**Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів  
за 7 бальною шкалою**

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
6-7	Здобувач цілком і всебічно розкрив питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
4-5	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
2-3	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.
1	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	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.

**Критерії оцінювання підсумкового контролю знань здобувачів**

<b>Кількість балів 1 питання</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
10-15	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню всебічного системного і глибокого знання програмного матеріалу, засвоєння основної і додаткової літератури, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, методиками та інструментами, передбаченими програмою дисципліни; виявляє творчі, аналітичні здібності в розумінні, викладі і використанні навчально-програмного матеріалу; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, а також робить власні висновки та пропозиції

7-9	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню глибокого знання програмного матеріалу, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, інструментами, передбаченими програмою дисципліни; однак недостатньо використано знання літературних
-----	---

	джерел, вміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій та явищ, висновки в роботі недостатньо аргументовані
4-6	Здобувач вищої освіти недостатньо повно проявляє знання основного програмного матеріалу; володіння необхідними методами та інструментами аналітичного мислення; вміння використовувати їх для вирішення типових ситуацій, допускаючи окремі помилки, робить неаргументовані висновки, не підтверджуючи їх літературними джерелами та прикладами
1-3	Здобувач вищої освіти розкриває питання недостатньо повно, але володіє понятійним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні; намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в літературних джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно, висновки відсутні
0	Здобувач вищої освіти не в змозі дати відповідь на поставлені запитання або надає неправильну відповідь, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може робити висновки

### Шкала оцінювання

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

## 10. Рекомендована література

### Основна

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. //Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КНМУ, 2003. – С.8-21. 3. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
4. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
5. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
6. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII. 7. Закон України “Про міжнародні договори України” від 29.06.2004 №1906-IV. 8. Закон України “Про

дипломатичні ранги України” від 28 листопада 2002 року // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – №4.

9. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.2002 № 746/2002.
10. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
11. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 98 с.
12. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч.посіб./Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.
13. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2010. – 398 с.
14. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. / Н.Л. Тимошенко. – К.: Знання, 2014. – 199 с.
15. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 – 112 с.
16. Камбон Ж. Дипломат. — К., 1997.
17. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Навч. посібник. – К.: Видав-во «Либідь», 2005. – 255 с.
18. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. — К., 1998. 19. Дипломатичний протокол та етикет: практикум / уклад. А. Д. Гулієв. - К. : НАУ, 2014.- 96 с.
20. Довідник з протокольних питань МЗС України 2022. — К., 2022. 21. Матлай Л. Дипломатія України : навч.посіб. / Л.Матлай. – Л.: Вид-во Львівської політехніки. 2020. – 260 с.
22. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. Г. Подворна. - Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. - 236 с.
23. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2002.
24. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2005. – 176 с.
25. Руденко Г. Основи дипломатичного протоколу. – К., 1996.
26. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. / Укоопспілка, Львів, комерц. акад. ; [уклад. О. Є. Шайда]. - Л.: Вид-во Львів, комерц. акад., 2013. - 335 с. 27. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет [Текст]: навч. посіб. /Ю. О. Чугаєнко ; Нац. акад. упр. - К. : Нац. акад. упр., 2011. - 164 с. 28. Шинкаренко Т.І. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. – К., 2009. – 112 с.
29. Ryznyk V. Theoretical aspects of diplomacy, its role in international economic relations // Вісник Міжнародного Слов'янського університету. Харків: серія «Економічні науки» Том XVI № 1-2. – Харків, 2013. с.48-53

### Додаткова

1. Афанасьєв І. А. Діловий етикет. – К.: Альтерпрес, 2003. – 368 с. 2. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
3. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання. – Навч. посібник / Б. І. Гуменюк — К.: Либідь, 2007. — 224 с.
4. Дерев'янка І.П., Дьомін О.О. Історія дипломатії: навч. посіб. / І.П. Дерев'янка, О.О. Дьомін. - К.: НАУ, 2014. - 468 с.
5. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
6. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998. 7. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
8. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. – 295с.
9. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смолія. — К.: Альтернативи, 2001.
10. Дипломатична діяльність України у сучасному світі : [монографія] / [І. Р. Алексєєнко та ін. ; відп. ред. В. Ф. Солдатенко]. - Київ : Наукова думка, 2013. - 269 с.
11. Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія / ПП



- «АУТДОРШАРК». Ужгород, 2015. – 270 с.
12. Економічна дипломатія: основи, проблеми та перспективи : монографія / О. М. Шаров ; Національний інститут стратегічних досліджень. - Київ : НІСД, 2019. - 560 с.
  13. Фліссак К. А. Економічна дипломатія у системі забезпечення національних інтересів України. Тернопіль: Новий колір, 2016. - 812 с.
  14. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: невігдані історії кар'єрного дипломата. Київ: Саміт-книга, 2017. 576 с.
  15. The protocol for modern diplomat [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://www.state.gov/documents/organization/176174.pdf>.
  16. Berridge G., James A. Dictionary of Diplomacy: Second Edition. – Palgrave Macmillan, 2003. – 296 p.
  17. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993. 18. Hecht A. Boulgaris Jean-Marc, Jazairy I. Practices of diplomatic protocol in Geneva [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [https://www.eda.admin.ch/dam/mission-onu-oms-aele-geneve/en/documents/Practices-of-diplomatic-protocol-2016\\_EN.pdf](https://www.eda.admin.ch/dam/mission-onu-oms-aele-geneve/en/documents/Practices-of-diplomatic-protocol-2016_EN.pdf)

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

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - [https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana\\_diplomaticna](https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana_diplomaticna)
2. Дипломатія без кордонів: Науковий щорічник. - [https://www.gdip.com.ua/pages/view/diplomatya\\_bez\\_kordonv](https://www.gdip.com.ua/pages/view/diplomatya_bez_kordonv)
3. Дипломатичний корпус: Збірник - [http://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic\\_Corps/Diplomatic\\_Corps\\_autumn%20updates\\_Sept\\_2019.pdf](http://gdip.com.ua/files/file/Diplomatic%20Ukraine/Diplomatic_Corps/Diplomatic_Corps_autumn%20updates_Sept_2019.pdf)
4. Науковий вісник Дипломатичної Академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України. - <https://da.mfa.gov.ua/materialy-i-mizhnarodnoyi-naukovo-praktychnoyi-konferencziyi/>
5. Аналітика Дипломатичної Академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України. - <https://da.mfa.gov.ua/analitika/>
6. Верховна Рада України - [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
7. Міністерство закордонних справ України - [www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua)
8. Міністерство економіки України - [www.me.gov.ua](http://www.me.gov.ua)
9. Український центр економічних і політичних досліджень ім. Олександра Разумкова - <http://razumkov.org.ua>
10. Науковий журнал «Міжнародні та політичні дослідження» - <http://heraldiss.onu.edu.ua/issue/archive>

### **12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин неперборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/розпоряджень ректора 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 надається можливість скласти екзамен **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Управління зовнішньоекономічною діяльністю» (режим доступу: <https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=1956>).