

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ІНІ “Каразінський інститут
міжнародних відносин та туристичного бізнесу”



Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

“27” серпня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

“ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ І ЕТИКЕТ”

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 “Міжнародні відносини”

спеціальність 291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”

освітня програма “Міжнародні відносини”, “Міжнародна інформація та міжнародні комунікації”

вид дисципліни обов’язкова

Навчально-науковий інститут “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу”

2026 / 2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою навчально-наукового інституту “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу”

“27” серпня 2026 року, протокол № 1

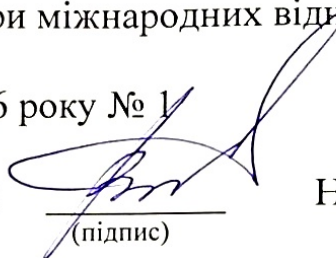
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Іван МАРЧЕНКО, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

Протокол від “26”серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри



(підпис)

Наталія ВІННИКОВА
(прізвище та ім'я)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
“Міжнародні відносини” (бакалаврський рівень)

Гарант освітньої-професійної програми



(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО
(прізвище та ім'я)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
“Міжнародна інформація та міжнародні комунікації” (бакалаврський рівень)

Гарант освітньої-професійної програми



(підпис)

Іван МАРЧЕНКО
(прізвище та ім'я)

Програму погоджено науково-методичною комісією навчально-наукового інституту “Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу”

Протокол від “27”серпня 2026 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Ганна ПАНАСЕНКО
(прізвище та ім'я)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Дипломатичний протокол і етикет” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки:

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальності (напрямку) 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

освітні програми Міжнародні відносини, Міжнародна інформація та міжнародні комунікації

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни:

Мета дисципліни – сформувати у здобувачів знання і практичні навички з основ дипломатичного протоколу та етикету, ознайомити їх із загальноприйнятими нормами та традиціями міжнародного спілкування, сучасними стандартами ділового та дипломатичного етикету, правилами організації офіційних заходів, прийомів та переговорів. Дисципліна спрямована на вироблення вміння орієнтуватися у системі дипломатичних і міждержавних відносин, застосовувати норми протоколу у професійній діяльності та представляти Україну на належному рівні в міжнародному середовищі.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни:

Ознайомлення з історією становлення та сучасними особливостями дипломатичного протоколу і етикету, їх роллю в міжнародних відносинах.

Вивчення основних правил, норм та традицій дипломатичного і ділового етикету, організації офіційних прийомів, візитів, переговорів.

Формування умінь застосовувати протокольні та етикетні норми у практичній професійній діяльності, під час міжкультурної комунікації та представлення держави на міжнародній арені.

Здобуття компетентностей, необхідних для ефективної участі у дипломатичних заходах, налагодження міждержавних контактів і представлення інтересів України у світовому співтоваристві.

1.3. Кількість кредитів 5

1.4. Загальна кількість годин 150

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	-
Семестр	
8-й	-

Лекції	
24 год.	-
Практичні, семінарські заняття	
семінарські заняття – 24 год.	
Лабораторні заняття	
Самостійна робота	
102 год.	-

* у разі формування малочисельних груп обсяг аудиторного навчального навантаження, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, зменшується відповідно до Положення про планування й звітування науково- педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.6. Перелік компетентностей, що формує дисципліна:

для ОПП “Міжнародні відносини”:

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК17. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв’язання складних спеціалізованих задач і проблем.

СК16. Здатність до здійснення переговорів, міжнародних зустрічей в межах міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва, праці з дипломатичними та міжнародними документами.

СК17. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування дипломатичних методів вирішення проблем, завдань, конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

для ОПП “Міжнародна інформація та міжнародні комунікації”:

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК14. Здатність працювати в команді.

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК16. Розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна:

для ОПП “Міжнародні відносини”:

РН07. Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.

РН08. Знати стратегії переговорів.

РН18. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

РН21. Організовувати та проводити міжнародні зустрічі, переговори, працювати в межах міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва.

РН25. Демонструвати навички лідерства, самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

для ОПП “Міжнародна інформація та міжнародні комунікації”:

РН07. Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.

РН08. Знати сутність та особливості зв'язків з громадськістю та сучасних PR-технологій у міжнародних відносинах.

РН09. Знати стратегії ведення дипломатичних переговорів.

РН21. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

1.8. Пререквізити: вивчення та успішне опанування дисциплін “Теорія міжнародних відносин”, “Міжнародні відносини та світова політика”, “Міжнародна інформація та міжнародні комунікації”, “Дипломатична та консульська служба”.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні основи дипломатичного протоколу та етикету

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

Поняття і предмет вивчення дисципліни. Місце курсу у системі підготовки міжнародників. Значення протоколу для іміджу держави та професійної компетентності дипломатів. Джерельна база курсу: міжнародно-правові акти, національне законодавство, традиції дипломатичної практики.

Тема 2. Історія становлення дипломатичного протоколу та етикету.

Витоки протокольних традицій у стародавніх цивілізаціях (Єгипет, Китай, Індія, Греція, Рим). Європейські та українські традиції. Формування сучасних правил міжнародного протоколу.

Тема 3. Основні принципи дипломатичного протоколу.

Пріоритет і старшинство в міжнародних відносинах. Визнані норми міжнародної ввічливості. Символіка і державні атрибути у протоколі. Традиції й універсальні правила у дипломатичному середовищі.

Тема 4. Дипломатичний та діловий етикет.

Норми поведінки дипломатів у професійному спілкуванні. Культура мовлення та невербальна комунікація. Вимоги до зовнішнього вигляду (дрес-код). Особливості ділового етикету у міжкультурній комунікації.

Розділ 2. Практика дипломатичного протоколу та етикету

Тема 5. Організація офіційних візитів та прийомів.

Класифікація візитів (державні, офіційні, робочі, приватні). Етапи організації візиту високого рівня. Протокол прийомів: види, порядок проведення, роль господаря та гостей.

Тема 6. Протокол переговорів і зустрічей.

Формати переговорів та порядок розташування делегацій. Правила ведення офіційних і неофіційних зустрічей. Підготовка й завершення переговорного процесу.

Тема 7. Національні та культурні традиції у дипломатичному етикеті.

Етикетні особливості в країнах Європи, Азії, Америки, Африки. Універсальні та специфічні правила поведінки. Значення міжкультурної чутливості у дипломатичній діяльності.

Тема 8. Сучасні тенденції протоколу та етикету.

Вплив глобалізації й цифрових технологій. Особливості онлайн-протоколу (відеоконференції, електронна переписка). Протокол та етикет у міжнародній практиці України.

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. Теоретичні основи дипломатичного протоколу та етикету												
Тема 1. Предмет, завдання і значення курсу «Дипломатичний протокол та етикет».	14	2	2			10						
Тема 2. Історія становлення дипломатичного протоколу та етикету.	16	2	2			12						
Тема 3. Основні принципи дипломатичного протоколу.	22	4	4			14						
Тема 4. Дипломатичний та діловий етикет.	22	4	4			14						
Разом за розділом 1	74	12	12			50						
Розділ 2. Практика дипломатичного протоколу та етикету												
Тема 5. Організація офіційних візитів та прийомів.	22	4	4			14						
Тема 6. Протокол переговорів і зустрічей.	16	2	2			12						
Тема 7. Національні та культурні традиції у	22	4	4			14						

дипломатичному етикеті.												
Тема 8. Сучасні тенденції протоколу та етикету.	16	2	2			12						
Разом за розділом 2	76	12	12			52						
Усього годин	150	24	24			102						

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет, завдання і значення курсу «Дипломатичний протокол та етикет».	2
2.	Історія становлення дипломатичного протоколу.	2
3.	Європейські та українські традиції дипломатичного протоколу.	2
4.	Основні принципи дипломатичного протоколу.	2
5.	Дипломатичний та діловий етикет: мовленнєва культура і невербальна комунікація.	2
6.	Дрес-код та зовнішній вигляд у дипломатичній практиці.	2
7.	Організація державних та офіційних візитів.	2
8.	Протокол офіційних прийомів.	2
9.	Протокол переговорів.	2
10.	Особливості організації неофіційних зустрічей.	2
11.	Національні та культурні традиції дипломатичного етикету.	2
12.	Сучасні тенденції дипломатичного протоколу та етикету.	2
	Разом	24

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	Тема 1. Предмет, завдання і значення курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Опрацювати міжнародні та національні документи, що регламентують протокольну практику (Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р., законодавство України). Підготувати схему «Місце протоколу та етикету в системі міжнародних відносин». Написати коротке есе: «Які професійні компетентності формує вивчення дипломатичного протоколу?».	10
2.	Тема 2. Історія становлення дипломатичного протоколу та етикету. Підготувати повідомлення про протокольні традиції однієї зі стародавніх цивілізацій (Єгипет, Китай, Індія, Рим, Греція). Скласти порівняльну таблицю: «Особливості протоколу в стародавніх і сучасних суспільствах».	12

	Проаналізувати історичний приклад дипломатичного прийому або переговорів і визначити його протокольні особливості.	
3.	Тема 3. Основні принципи дипломатичного протоколу. Опрацювати матеріали щодо правил старшинства та пріоритету в міжнародних відносинах. Підготувати доповідь: «Значення державної символіки та атрибутів у дипломатичному протоколі». Зробити огляд трьох випадків порушення протокольних норм у світовій практиці та їх наслідків.	14
4.	Тема 4. Дипломатичний та діловий етикет. Опрацювати літературу про вербальні та невербальні засоби спілкування у дипломатії. Скласти пам'ятку «Золоті правила дипломатичного етикету». Написати есе: «Чому дрес-код є важливою частиною дипломатичної культури?».	14
5.	Тема 5. Організація офіційних візитів та прийомів. Розробити зразкову програму державного візиту (3 дні) з урахуванням протокольних вимог. Підготувати презентацію: «Види дипломатичних прийомів та їх особливості». Проаналізувати практику проведення офіційного прийому в одній із європейських держав.	14
6.	Тема 6. Протокол переговорів і зустрічей. Скласти таблицю «Форми переговорів та протокольні вимоги до їх організації». Підготувати рольову модель переговорів: порядок розташування делегацій, обмін вітаннями, презентація позицій сторін. Зробити аналіз кейсу: «Протокольні помилки під час міжнародних переговорів і їхні наслідки».	12
7.	Тема 7. Національні та культурні традиції у дипломатичному етикеті. Зробити порівняльний аналіз протокольних традицій двох різних регіонів (наприклад, Європи та Азії). Підготувати міні-дослідження: «Культурні непорозуміння у дипломатичній практиці: причини та наслідки». Скласти довідник «Особливості вітання і поведінки в різних країнах світу».	14
8.	Тема 8. Сучасні тенденції протоколу та етикету. Підготувати аналітичну записку: «Особливості онлайн-протоколу: переваги та проблеми». Зробити огляд сучасної практики дипломатичного протоколу в Україні (на прикладі візитів чи міжнародних заходів). Написати есе: «Майбутнє дипломатичного протоколу в умовах цифровізації та глобалізації».	12
	Разом	102

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

7. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання, як словесні (бесіда, розповідь, пояснення, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (вирішення кейсів, відповіді на тести, практична робота) тощо.

8. Методи контролю.

При вивченні дисципліни застосовуються наступні методи контролю: усний та письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю, який проводиться у формі усного опитування, або експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі тестування, тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення балів, при отриманні підсумкової оцінки з дисципліни.

Засвоєнням тем (поточний контроль) контролюється на семінарських заняттях відповідно до конкретних цілей, засвоєння змістових розділів (проміжний контроль) – на практичних та семінарських підсумкових заняттях.

Застосовуються такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- проходження поточного тестового контролю;
- виконання індивідуальних практичних робіт;
- виконання творчих завдань (підготовка і виступ з презентацією);

Поточний контроль є складовою системи організації навчального процесу. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь, практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого розділу дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікового завдання – 40. Час виконання – до 80 хвилин. Залікове завдання містить 40 тестових завдань (здобувач одержує 1 бал за кожну вірну відповідь).

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти надається можливість скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол і етикет», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/enrol/index.php?id=1956>.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота								Разом	Залік	Сума
Розділ 1				Розділ 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
30				30				60	40	100

T1, T2 ... – теми розділів.

Умовою допуску студента до залікової роботи вважається наявність 20 балів, накопичених протягом навчального семестру.

Загальна кількість балів за успішне виконання завдань під час засвоєння розділів предмету – 60 балів, з них:

- 40 балів – виконання та презентація індивідуальних практичних робіт;
- 10 балів – активна участь на семінарських заняттях (а саме: від 9 до 10 балів –

здобувач не пропускає занять без поважних причин, бере активну участь в обговоренні під час задачі практичних робіт, ставить якісні питання іншим здобувачам, вносить суттєвий вклад у колективне обговорення, проявляє конструктивну активність; від 6 до 8 балів - здобувач не пропускає занять без поважних причин, зазвичай активний, іноді допускає неточності чи не завжди готовий чітко відповісти на уточнююче питання викладача чи інших здобувачів; від 2 до 5 балів – здобувач пропускає певну кількість занять без поважних причин, часткова активність, поверхневність у відповідях, пасивність у дискусіях; 0-2 балів - відсутність активності, систематичні пропуски, нездатність відповісти на питання викладача).

- 10 балів – поточний тестовий контроль.

Індивідуальне практичне завдання (передбачено виконання 8 завдань протягом семестру, до 5 балів за кожне) передбачає підготовку та презентацію за визначеною темою та оцінюється за наступними критеріями:

5 балів – Завдання виконане повністю; матеріал розкритий глибоко, логічно, аргументовано; презентація змістовна, структурована, супроводжується ілюстративним матеріалом (слайди, схеми тощо); студент упевнено орієнтується в темі, дає розгорнуті відповіді на запитання; дотримано академічну доброчесність.

3-4 балів – Завдання виконане в основному правильно; є незначні неточності або поверхнєве розкриття окремих аспектів теми; презентація менш структурована або частково неповна; студент відповідає на питання, але з труднощами; використано мінімальну кількість джерел.

1-2 бали – Завдання виконане частково; зміст неповний або з помилками; презентація слабо структурована або містить формальні помилки; студент демонструє слабе розуміння теми, майже не орієнтується у власному матеріалі.

0 балів – Завдання не виконане або виконане формально, з порушенням академічної доброчесності (плагіат, відсутність джерел, списування); відсутня або незрозуміла презентація; студент не може відповісти на запитання викладача.

Підсумковий контроль (залік) – 40 балів, передбачає 40 тестових завдань, правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

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

УВАГА! У разі використання заборонених джерел інформації під час підсумкового контролю, здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовуються такі моделі використання ШІ:

1. Модель «ШІ заборонено». Використання технологій штучного інтелекту не допускається під час виконання контрольних заходів, спрямованих на перевірку індивідуальних знань і сформованості компетентностей здобувача освіти, зокрема: усного опитування, контрольних робіт, заліку. Заборонено використання ШІ в частинах індивідуальних практичних занять при підготовці авторських висновків, особистого тлумачення зібраного матеріалу та інших частин роботи, що вимагають від здобувача формування власної точки зору на дану проблематику, генерації ідей та планів роботи. Фінальний текст роботи, висновки, аналіз, інтерпретація результатів та прийняті рішення повинні бути самостійно підготовлені здобувачем освіти.

2. Модель «ШІ як асистент». Під час підготовки до семінарських занять, виконання індивідуальних завдань, рефератів, аналітичних оглядів та інших робіт дозволяється

використання ШІ для пошуку та систематизації інформації, добору та первинного аналізу наукових джерел, побудову графічного матеріалу, пояснення складних понять, удосконалення структури тексту, перевірки граматики, стилю та оформлення.

Усі результати, отримані за допомогою ШІ, підлягають критичному аналізу, перевірці та доопрацюванню здобувачем освіти.

Декларування використання ШІ. У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зобов'язаний зазначити: частину, яку було опановано за допомогою ШІ, назву сервісу або моделі ШІ, характер допомоги (пошук інформації, аналіз даних, редагування тексту тощо).

За вимогою викладача здобувач освіти повинен надати використані запити (prompts) або пояснити спосіб використання інструментів ШІ.

Недеклароване використання технологій штучного інтелекту або подання згенерованого ШІ матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Врахування неформального навчання та додаткових досягнень

а) Зарахування онлайн-курсів і тренінгів. Здобувачі мають можливість підвищити свій поточний рейтинг завдяки успішному проходженню дистанційних курсів чи тренінгів на спеціалізованих платформах (Coursera, Prometheus та інші) у разі, якщо їхня тематика напряду стосується дипломатичної діяльності.

Умови зарахування:

1. Надається офіційний сертифікат або свідоцтво про завершення навчання.
2. Обраний курс варто попередньо узгодити з викладачем.

За пройдений курс можна отримати до 5 додаткових балів. Максимальна кількість додаткових балів за проходження курсів складає 5 балів.

б) Зарахування наукової діяльності. Додаткові бали нараховуються за публікацію матеріалів при участі у науково-практичних конференціях та/або публікації у фахових наукових виданнях у разі, якщо їхня тематика стосується дипломатичної діяльності.

Умови зарахування:

1. Здобувач подає офіційну заяву на ім'я викладача.
2. До заяви додаються підтвердження публікації (сертифікат учасника конференції, копія опублікованих тез чи статті).

За публікацію можна отримати до 5 додаткових балів. Максимальна кількість додаткових балів за наукову діяльність складає 5 балів.

Заяви розглядаються в індивідуальному порядку відповідно до нормативних актів ХНУ імені В. Н. Каразіна. Загальна сума балів за поточну успішність з урахуванням усіх додаткових активностей не може перевищувати 60 балів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
0 – 49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Владишевська В. В., Грушко М. В.; за ред. Х. Н. Бехруза. Дипломатичний протокол та етикет: навчально-методичний посібник. Одеса: Фенікс, 2023. 152 с.
2. Маруніч Н. І. Основи дипломатичної та консульської служби : навч. посіб. К. : Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. 304 с.
3. Коптев А. І., Свистунов В. І. Дипломатична і консульська служба України: теорія, практика, виклики : монографія. К. : АТ «Інтерсервіс», 2023. 280 с.
4. Романюк Н., Кухарик В. Основи дипломатії і дипломатичної роботи. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024. 76 с.
5. Фролова О. В. Сучасна дипломатія: виклики та трансформації : монографія. Львів : Вид-во «Ліга-Прес», 2022. 416 с.
6. Черняк О.П., Круглій О.Р. Мова дипломатичних документів: навч. посіб. для здобувачів факультету міжнародних відносин. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024. 54 с.
7. Ягунов О. А. Дипломатія та міжнародні відносини: навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2023. 280 с.

Допоміжна література

1. Хандогій В. І. Дипломатичні сюжети: невігадані історії кар'єрного дипломата. Київ : Саміт-книга, 2022. 576 с.
2. Матвієнко В. М. Міжнародні відносини та зовнішня політика України : навч. посіб. Київ : Вид-во «Ліра-К», 2022. 452 с.
3. Шевченко М. В. Економічна дипломатія: теорія і практика. Київ : Вид. дім «Гельветика», 2023. 384 с.
4. Ковальська О. В. Гендерна дипломатія : навч.-метод. посіб. Львів : Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка, 2022. 208 с.

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

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. URL : https://www.gdip.com.ua/pages/view/ukrana_diplomaticzna
2. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. URL : <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
3. Верховна Рада України. URL : www.rada.gov.ua
4. Міністерство закордонних справ України. URL : www.mfa.gov.ua

5. Довідник з протокольних питань МЗС України. URL :
https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol/protocol-guide-ua-01102025.pdf

12. Особливості навчання за денною формою в умовах продовження дії обставин непоборної сили

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

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборотою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол і етикет», режим доступу:
<https://moodle.karazin.ua/enrol/index.php?id=1956>.