

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

директор

навчально-наукового

інституту «Каразінський

інститут міжнародних

відносин та туристичного

бізнесу»

Микола ГИСАРЕВСЬКИЙ

« 28 » серпня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>
галузь знань	<u>29 «Міжнародні відносини»</u> (шифр і назва)
спеціальність	<u>292 «Міжнародні економічні відносини»</u> (шифр і назва)
освітня програма	<u>«Міжнародні економічні відносини», «Міжнародна електронна комерція»</u> (шифр і назва)
спеціалізація	
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u> (обов'язкова/ за вибором)
факультет	<u>ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»</u>

2025 / 2026 навчальний рік

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

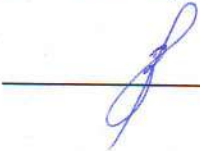
«28» серпня 2025 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мірошніченко Тетяна Миколаївна,
к.е.н., доцент ЗВО кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

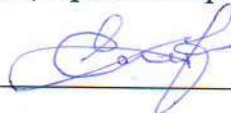
Протокол від «27» серпня 2025 року, протокол № 1

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

 Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми
«Міжнародні економічні відносини»
назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми (керівник проектної групи)

 Олена ХАНОВА

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми
«Міжнародна електронна комерція»
назва освітньої програми

Гарант освітньої професійної програми (керівник проектної групи)

 Світлана СТРАПЧУК

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

Протокол від «27» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії

 Ганна ПАНАСЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» та для освітньо-професійної програми «Міжнародна електронна комерція» підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є формування у студентів системних знань про правила, норми та традиції дипломатичного протоколу й етикету, розвиток умінь і навичок їх практичного застосування в міжнародному спілкуванні, офіційній та діловій комунікації, а також підготовка до професійної діяльності у сфері міжнародних відносин, державного управління та міжкультурної взаємодії.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є:

- формування знань про сутність, структуру та функції дипломатичного протоколу і етикету;
- ознайомлення з історією розвитку та міжнародними стандартами протокольної практики;
- вивчення правил організації та проведення офіційних візитів, прийомів, церемоній та переговорів;
- оволодіння нормами поведінки, зовнішнього вигляду та ділового спілкування в дипломатичному середовищі;
- набуття практичних умінь щодо підготовки протокольних заходів та складання відповідної документації.

1.3. Кількість кредитів: 3

1.4. Загальна кількість годин: 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки	
3-й	Не передбачено
Семестр	
6-й	-
Лекції	
16 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
14 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
60 год.	82 год.

Індивідуальні завдання
Не передбачено

1.6 Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна.

Формування наступних загальних компетентностей для освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини»:

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК4. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК11. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Формування наступних загальних компетентностей для освітньо-професійної програми «Міжнародна електронна комерція»:

ЗК 01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 05. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Уміння бути критичним та самокритичним.

Формування спеціальних фахових компетентностей для освітньо-професійної програми «Міжнародна електронна комерція»:

СК 02. Здатність використовувати базові категорії та новітні теорії, концепції, технології і методи у сфері міжнародних економічних відносин з урахуванням їх основних форм, застосовувати теоретичні знання щодо функціонування та розвитку міжнародних економічних відносин.

СК 08. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

СК 10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

СК 12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.

СК 13. Здатність проводити оцінку та аналіз безпекової компоненти у міжнародних економічних відносинах.

Формування наступних фахових компетентностей для освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини»:

ФК2. Здатність використовувати базові категорії та новітні теорії, концепції, технології і методи у сфері міжнародних економічних відносин з урахуванням їх основних форм, застосовувати теоретичні знання щодо функціонування та розвитку міжнародних економічних відносин.

ФК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ФК10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових,

економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

ФК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ФК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

1.7 Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання для освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини»:

ПРН1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

ПРН7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання для освітньо-професійної програми «Міжнародна електронна комерція»:

ПРН 15. Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ПРН 17. Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.

ПРН 20. Відстоювати національні інтереси України з урахуванням безпекової компоненти міжнародних економічних відносин.

ПРН 21 Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

1.8. Пререквізити: основи дипломатії, вступ до фаху.

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

Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.

Поняття старшинства у дипломатичному протоколі. Протокольна практика використання протокольного старшинства у різних країнах світу. Ієрархія у придворному етикеті. Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, діловому, державному етикеті.

Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.

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

Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.

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

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

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

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

Тема 7. Протокол ведення переговорів.

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

Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.

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

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

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
	го	л	слаб	інд	ср		го	л	п	лаб	інд	ср
Розділ І. Теоретичні основи та базові компоненти національної економіки України.												
Тема 1. Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу та етикету».	11	2	1			8	11	2				10
Тема 2. Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та партнерів.	11	2	1			8	11					10
Тема 3. Державне службове і протокольне старшинство.	12	2	2			8	11	2				10
Тема 4. Візити у дипломатичному протоколі.	12	2	2			8	11					10
Тема 5. Прийоми у дипломатичному протоколі.	12	2	2			8	11	2				10
Тема 6. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі.	12	2	2			5	11					10
Тема 7. Протокол ведення переговорів.	12	2	2			5	12	2				11
Тема 8. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	12	2	2			10	12					11
Усього годин	90	16	14			60	90	8				82

4. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кіль-ть годин
1	Протокол та етикет - культура офіційного спілкування. Особливості протоколу та етикету старої і нової дипломатії.	2
2	Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом.	2
3	Форма одягу. Схема розсадки на прийомі. Особливості харчування різних культур.	2
4	Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.	2

5	Програма прийому. Організація й проведення прийому.	2
6	Зовнішність та поведінка дипломата та ділової людини. Звернення, привітання, знайомство. Сувеніри, квіти й подарунки.	2
7	Особливості організації та проведення переговорів.	2
	Разом	14

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	<u>Предмет, значення і завдання курсу «Дипломатичного протоколу та етикету».</u> Скласти таблицю «Основні складові дипломатичного протоколу та етикету». Розкрити значення дипломатичного протоколу та етикету у сучасних міжнародних відносинах. Окреслити завдання і місце курсу «Дипломатичний протокол та етикет» у системі підготовки фахівців міжнародного профілю. Проаналізувати приклади порушень дипломатичного протоколу в історії (обрати 1–2 приклади, коротко описати ситуацію та наслідки).	8	10
2	<u>Роль етикету у професійній діяльності дипломатів та партнерів.</u> Дати визначення понять: - діловий етикет; - дипломатичний етикет; - міжкультурний етикет. Пояснити значення дотримання норм етикету для формування іміджу дипломата. Назвати основні риси поведінки, притаманні високопрофесійному дипломату. Скласти таблицю «Основні правила етикету у дипломатичному спілкуванні».	8	10
3	<u>Державне службове і протокольне старшинство.</u> Дати визначення понять: - державне службове старшинство; - протокольне старшинство. Пояснити різницю між службовим і протокольним старшинством. Скласти схему (таблицю) «Ієрархія посадових осіб у системі державної служби України». Визначити значення дотримання принципу старшинства під час офіційних заходів.	8	10

4	<u>Візити у дипломатичному протоколі.</u> Скласти таблицю «Види дипломатичних візитів та їх характеристики» (мета, учасники, рівень урочистості, тривалість, протокольні особливості). Пояснити значення візитів у розвитку міжнародних відносин. Окреслити основні етапи підготовки і проведення дипломатичного візиту. Проаналізувати конкретний приклад візиту високого рівня (наприклад, державного або офіційного візиту президента/прем'єр-міністра) - визначити, які протокольні елементи були застосовані.	8	10
5	<u>Прийоми у дипломатичному протоколі.</u> Дати визначення поняття дипломатичний прийом. Назвати та охарактеризувати основні види дипломатичних прийомів (сніданок, обід, коктейль, фуршет, банкет, прийом-буфет, чай, офіційний обід тощо). Пояснити мету і значення дипломатичних прийомів у розвитку міжнародних відносин. Скласти таблицю «Типи дипломатичних прийомів та їх особливості» (час проведення, тривалість, формат, одяг, обслуговування, протокольні нюанси).	8	10
6	<u>Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі.</u> Пояснити роль візитів і прийомів у розвитку міжнародних відносин. Дати визначення: - офіційний, робочий та неофіційний візит; - дипломатичний прийом (основні види). Скласти таблицю «Види дипломатичних візитів і прийомів та їх особливості» (мета, учасники, тривалість, рівень урочистості, протокольні елементи). Окреслити основні етапи підготовки і проведення візиту та прийому.	5	10
7	<u>Протокол ведення переговорів.</u> Пояснити значення дотримання протоколу під час переговорів для досягнення домовленостей. Назвати основні правила етикету та поведінки учасників переговорів. Проаналізувати приклад міжнародних переговорів (історичних або сучасних) - які протокольні елементи були дотримані, що вплинуло на їх успіх/невдачу. Визначити типові помилки при організації переговорів, які можуть негативно вплинути на результат. Пояснити, як ураховується службове та протокольне старшинство сторін під час переговорів (розсадження, порядок виступів, підписання документів).	5	11
8	<u>Дипломатичне листування та дипломатичні документи.</u> Проаналізуйте основні види дипломатичних документів (ноти, меморандуми, заяви, комюніке, протоколи, вербальні ноти, персональні ноти). Складіть порівняльну таблицю: структура, стиль, призначення, підпис/адресат. Складіть зразок: вербальної ноти, персональної ноти,	10	11

	дипломатичного листа-повідомлення.		
	Разом	60	82

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені планом навчання.

7. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання, як словесні (бесіда, розповідь, пояснення, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (відповіді на тести, практична робота, а саме: розв'язання практичних завдань, проведення аналізу щодо сучасного стану, перспектив розвитку, інтеграційних зрушень України) тощо.

8. Методи контролю

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

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

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

При вивченні дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» застосовуються наступні форми контролю: усний та письмовий. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач та ін.

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

Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною програмою дисципліни. До заліку допускаються студенти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю.

Загальна кількість балів за успішне виконання залікової роботи – 40 балів.

У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та етикет» <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=14966>

9. Схема нарахування балів

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни:

- вивчення та засвоєння тем (активна робота протягом семестру, виконання практичних завдань, виступи з доповідями та презентаціями, аналітичні завдання) – 60

бали;

- підсумковий контроль у формі заліку – 40 балів (з них: відповіді на 2 теоретичні питання – по 15 балів; тестові питання – 10 балів (1 бал за кожне).

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

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. За результатами поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно.

Поточний контроль та самостійна робота								Разом	залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	7	9	7	7	7	9	7	60	40	100
(мінімум – 20)										

T1, T2 ... T8 – теми.

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав **не менше 20 балів**.

Критерії поточного оцінювання знань студентів:

- *максимальний бал (7; 9) балів*, отримують студенти за роботу в рамках теми на лекційних та семінарських (практичних) заняттях коли в повному обсязі володіють навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладають під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкривають зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, активно доповнюють хід обговорення проблемних питань; систематично відвідують заняття, ведуть опорний конспект лекцій. Допускаються незначні, несуттєві помилки.

- *(6; 8) балів*, отримують студенти, які в цілому володіють навчальним матеріалом викладають його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури. При викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Відвідує регулярно заняття.

- *(5; 7) балів*, отримують студенти за роботу в рамках теми на лекційних та семінарських (практичних) заняттях, які не в повному обсязі володіють навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладають відповідь під час усних та письмових виступів, недостатньо розкривають зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, не приймають участі в обговоренні проблемних питань, несистемно відвідують заняття.

- *(4; 6) балів*, отримують студенти, які володіють навчальним матеріалом частково. Викладають його непослідовно, без достатньої логіки та аргументації. Теоретичні питання розкриваються поверхово, практичні завдання виконуються з помилками. Участь в обговоренні несистематична, переважно пасивна, конспект неповний.

- *(3; 5) балів*, отримують студенти демонструючи обмежене володіння матеріалом, відповіді фрагментарні та малозмістовні. Теоретичні питання розкрито лише частково, практичні завдання виконано з численними помилками. В обговореннях участі практично не бере. Конспект ведеться нерегулярно.

- *(2; 4) бали*, отримують студенти, які володіють матеріалом на мінімальному рівні, відповіді поверхові, часто з грубими неточностями. Теоретичні питання практично не розкриті, практичні завдання не виконані або виконані неправильно. В обговореннях участі не бере, конспект відсутній.

- (1; 0) балів, отримують студенти, які не володіють навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміють змісту теоретичних питань та практичних завдань, не відвідують заняття.

Критерії оцінювання теоретичних питань залікової роботи:

- максимальний бал (13-15), отримує студент, відповіді якого правильні, повні, послідовні, логічні; студент впевнено володіє теоретичним та фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується в матеріалі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки.

- 8-12 балів отримує студент, якщо відповідь правильна, послідовна, логічна, але студент допускає у викладі окремі незначні пропуски теоретичного фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, орієнтується в матеріалі;

- 3-7 балів отримує студент, який володіє певною частиною теоретичного фактичного матеріалу, але викладає його непослідовно і нелогічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не впевнено орієнтується у нормативній базі, теоретичних засадах, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки;

- мінімальний бал (1-2), отримує студент, який виявляє незнання більшої частини теоретичного та фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки.

- не отримує балів (0), студент, який не виконав відповідного завдання або виконав його повністю неправильно.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 6	
0 – 49	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Карашук А.Я., Скляр О.О. Навчальний посібник із дипломатичного листування. Київ: Українські пропілеї, 2023. 284 с.
2. Палеха Ю.І., Пристайко В.В. Документування в дипломатичній діяльності: Навч. посібник. Київ. Ліра-К, 2018. 284 с.
3. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник. Київ. Знання, 2019. 398 с.
4. Балануца О. О. Родзинки дипломатії: навчальний посібник. Дніпро: Середняк Т. Київ., 2022. 148 с.
5. Владишевська В. В., Грушко М. В. Дипломатичний протокол та етикет: навч.-метод. посіб. Для бакалаврів та магістрів спец. 293 «Міжнародне право» [Електронне видання] / за ред. Х. Н. Бехруза; Нац. ун-т «Одеська юридична академія». Одеса: Фенікс, 2023. 88 с. URL: <https://doi.org/10.32837/11300.23444>

6. Історія дипломатії: навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 116 с.

Допоміжна література

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Україна на міжнародній арені. Київ. Юрінком, 1998. Т. 1.
2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. Київ: КнМУ, 2003. С. 8-21.
3. Конституція України. Київ. 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.

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

1. Міністерство закордонних справ України URL: <https://mfa.gov.ua>
2. Офіційний вебпортал парламенту України URL: <https://www.rada.gov.ua>
3. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру. 14 березня 1975 р. Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_254
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28 листопада 2002 року. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. №4.
5. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
6. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України. Указ Президента України від 22 серпня 2002 р. Законодавство України. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002
7. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. /Розпорядження Президента України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>
8. Аналітика Дипломатичної Академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України. URL: <https://mfa.gov.ua/pro-ministerstvo/struktura/diplomaticzna-akademiya>

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

В умовах дії форс-мажорних обмежень 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 заборогою відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та етикет», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=14966>