

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та міжнародного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

О.Б. Жильцов

10 20 18 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Основи дипломатії та дипломатичної служби»

Модуль « Дипломатичний протокол та етикет»

для студентів

спеціальності : 291 Міжнародні відносин, суспільні комунікації
та регіональні студії

освітнього рівня: бакалавр

освітньої програми : 291.00.01 Суспільні комунікації
291.00.02 Регіональні студії



Київ – 2018

Розробники:

Брайчевська Олена Андріївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права

Викладачі:

Брайчевська Олена Андріївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних відносин та міжнародного права

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин та міжнародного права

Протокол від 29.08.2018 р. № 1
Завідувач кафедри (підпис) (І.В. Жалоба)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми) 291.00.01 Суспільні комунікації
291.00.02 Регіональні студії

 . . 20 р.
Керівник освітньої програми (підпис) (І.В. Жалоба)

Робочу програму перевірено

24.10.2018 р.
Заступник директора/декана (підпис) (А.Ю. Нашинець-Наумова)

Пролонговано:

на 20 /20 н.р. (підпис) ((ПІБ)), « » 20 р., протокол №

на 20 /20 н.р. (підпис) ((ПІБ)), « » 20 р., протокол №

на 20 /20 н.р. (підпис) ((ПІБ)), « » 20 р., протокол №

на 20 /20 н.р. (підпис) ((ПІБ)), « » 20 р., протокол №

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	обов'язкова	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів / годин	16/480	-
Курс	1	-
Семестр	1	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	8	
Обсяг кредитів	8	-
Обсяг годин, в тому числі:	240	-
Аудиторні	112	-
Модульний контроль	16	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	82	-
Форма семестрового контролю	Екз.	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни.

Метою вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є засвоєння фахових теоретичних знань з дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету; формування умінь та навичок використання міжнародних та національних протокольно-церемоніальних норм в практичній діяльності, пов'язаній із протокольним забезпеченням дипломатичних комунікацій.

3.Завдання дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».

У результаті вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» **студенти повинні знати:**

- нормативно–правову (національну та міжнародну) базу дипломатичного протоколу, історію її формування;
- базові принципи дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових;
- основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- методи та засоби дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування;
- специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);
- особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;

- основні норми і засоби протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;
- методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн;
- основні норми дипломатичного етикету як складові іміджу сучасного дипломата і ділової людини;
- основні церемоніальні норми в протокольній практиці України;

вміти:

- складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог;
- складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід та переговорів;
- використовувати державну символіку під час проведення протокольних заходів;
- планувати проведення представницьких заходів різного рівня;
- оформляти документи, пов'язані з дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийняття і відповіді на них тощо;
- розробляти програми візитів іноземних гостей;
- моделювати схеми розсадки під час нарад, конференцій, переговорів, офіційних та неофіційних прийнять.

Робота студентів в Центрі “Дипломатично-протокольна служба”.

Практичні та семінарські заняття з дисципліни “Дипломатичний протокол та етикет” проводяться в Центрі “Дипломатично-протокольна служба”, під час яких студенти набувають практичних навичок використання в дипломатичному листуванні, бесідах, переговорах норм дипломатичного протоколу та етикету; організації протокольних заходів; підготовки документів для дипломатичних комунікацій, забезпечення документообігу дипломатичної та консульської служби.

4.Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	у тому числі						
	усього	Лек.	Сем.	Прак т.	С/р	М/к	Сем · конт р.
1	2	3	4	5	6	7	8

Змістовий модуль 1. Дипломатія і дипломатична діяльність.							
Тема 1. Зміст, завдання і функції дипломатії	2	2					
Тема 2. Основні поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету.	2	2					
Тема 3. Історія формування дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету.	4	4					
Тема 4. Історичні джерела сучасного дипломатичного протоколу та етикету	4				4		
Тема 5. Особливості протоколу і церемоніалу вручення вірчих і відкличних грамот у різних державах	4				4		
Тема 6. Візантійський придворний церемоніал та протокол та його вплив на розвиток європейської дипломатичної практики.	4			4			
Тема 7. Середньовічні джерела про традиції прийому послів у Візантійській імперії.	4			4			
Всього за модулем	26	8		8	8	2	
Змістовий модуль 2. Дипломатичний протокол в діяльності дипломатичних працівників							
Тема 8. Значення і роль дипломатичного протоколу і етикету в практичній діяльності сучасного дипломата і політика.	6	2			4		
Тема 9. Етикетні правила у дипломатичних бесідах.	4				4		
Тема 10. Дипломатичне спілкування: дипломатичні візити і бесіди.	2	2					
Тема 11. Форми звернень до духовних осіб.	6			2	4		
Тема 12. Форми звернень до титулованих осіб.	2			2			
Тема 13. Форми звернень до вищих посадових осіб держави.	6			2	4		

14.Форми звернень до осіб, які мають військові звання.	6			2	4		
Всього за модулем	36	4	2	8	20	2	
Змістовий модуль 3. Дипломатичні документи та дипломатична кореспонденція.							
Тема 15. Документи дипломатичного представництва та протокольні правила їх оформлення.	2	2					
Тема 16. Дипломатичне листування.	2		2				
Тема 17. Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	2	2					
Тема 18. Протокольні вимоги до дипломатичних документів.	4				4		
Тема 19. Правила поведінки господарів і гостей під час дипломатичних прийомів.	4				4		
Тема 20. Форми запрошень на дипломатичні прийоми; позитивна і негативна відповідь на запрошення на дипломатичний прийом.	4				4		
Тема 21. Дипломатичне листування: візитна картка, запрошення, послання, вітальні телеграми, листівка, ноти.	2			2			
Тема 22. Дипломатичне листування: «напівофіційний лист», «приватний» лист, пам'ятна записка.	2			2			
Тема 23. Дипломатичне листування: «аркуш паперу», меморандум, «поп рарег», заява.	2			2			
24. Дипломатичне листування: декларація, коммюніке, декларація, прес-реліз.	2			2			

Всього за модулем	28	4	2	8	12	2	
Змістовий модуль 4. Імідж сучасного дипломата і політика.							
Тема 25. Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика.	4	2	2				
Тема 26. Протокольні правила організації прийомів без розсадки та з розсадкою.	2			2			
Тема 27. Застільний етикет: сервірування столу на прийомі із розсадкою (офіційний обід), правила поведінки за столом.	2			2			
Тема 28. Застільний етикет: сервірування столу на прийомах без розсадки. Правила поведінки на на прийомі «а ля-фуршет».	6			2	4		
Тема 29. Правила поведінки господарів та гостей на дипломатичних прийомах.	6			2	4		
Тема 30. Протокольні організаційне забезпечення візитів вищих державних діячів.	4	2	2				
Тема 31. Етикет відвідування опери, театру, концертів	4				4		
Всього за модулем	32	4	6	8	12	2	
Змістовий модуль 5. Державна символіка протокольні норми її використання							
Тема 32. Етикет державного прапора та протокольні норми використання іноземного прапора.	6	2			4		
Тема 33. Протокольні норми використання державної символіки	6		2		4		
Тема 34. Протокольні норми використання державних символів України.	2	2					

Тема 35. Протокольні норми використання державної символіки	2			2			
Тема 36. Державна символіка країн Європи, Північної та Латинської Америки.	4			4			
Тема 37. Державна символіка країн Азії та Африки	2			2			
Всього за модулем	24	4	2	8	8	2	
Змістовий модуль 6. Протокольні норми багатосторонньої дипломатії.							
Тема 38. Протокол міжнародних організацій та конференцій.	6		4		2		
Тема 39. Привілеї та імунітети міжнародних організацій.	2	2					
Тема 40. Протокольне забезпечення діяльності неурядових організацій.	2				2		
Тема 41. Форми звернень до осіб, які мають військові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.	4				4		
Тема 42. Символіка міжнародних організацій.	2			2			
Тема 43. Символіка неурядових міжнародних організацій.	2			2			
Тема 44. Дотримання протокольних норм під час організації та проведення міжнародних конференцій.	4			4			
Всього за модулем	24	2	4	8	8	2	
Змістовий модуль 7. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету.							
Тема 45. Національно-культурні особливості норм дипломатичного етикету і протоколу.	6		2		4		
Тема 46. Національно-культурні особливості дипломатичного	2	2					

протоколу і етикету в Україні.							
Тема 48. Форми звернень до осіб, які мають наукові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.	4				4		
Тема 49. Програма державного візиту в Україну глави іноземної держави.	2			2			
Тема 50. Програма державного візиту в Україну глави уряду іноземної держави.	2			2			
Тема 51. Програма візиту в Україну іноземної делегації.	4			4			
Всього за модулем	22	2	2	8	8	2	
Змістовий модуль 8. Служба протокольного забезпечення.							
Тема 52. Протокольні підрозділи органів влади в Україні та їх функції.	2	2					
Тема 53. Служба протокольного забезпечення.	2		2				
Тема 54. Міжнародний досвід організації та роботи служб протокольного забезпечення.	3				3		
Тема 55. Законодавчі акти та двосторонні угоди щодо правил перебування в Україні іноземних дипломатів.	3				3		
Тема 56. Міжнародний досвід організації протокольних служб	2			2			
Тема 57. Екскурсія до Музею історії дипломатичної служби України.	4			4			
							30
Всього за модулем	48	2	2	6	6	2	30
	240	30	20	62	82	16	30

5. Програма навчальної дисципліни.

Тема 1. Основні поняття та історія формування дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету.

Зміст термінів „протокол”, “дипломатичний протокол”, “державний протокол” “грата”, “нон грата”, “дуаєн”, “нота”, “вірчі грамоти”, “відкличні грамоти”, “агреман”, “церемонії”, “іmunітет”, “акредитація” та їх походження. Предмет, значення, принципи дипломатичного протоколу. Зміст термінів „міжнародна ввічливість”, „взаємність”, „реторсія”.

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.

Дипломатичний протокол і церемоніал України. Положення "Про Державний Протокол і Церемоніал України".

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [14,15, 26,29].

Тема 2. Значення і роль дипломатичного протоколу і етикету в практичній діяльності сучасного дипломата і політика.

Дипломатичний корпус. Дуаєн. Старшинство в дипломатичному корпусі. Старшинство в консульському корпусі. Дипломатичний список. Класи глав дипломатичних представництв та дипломатичні ранги. Місце дипломатичного корпусу на офіційних державних церемоніях. Початок і закінчення дипломатичної місії. Агреман на прийом глави дипломатичного представництва. Протокольні процедури вручення вірчих (відкличних) грамот.

Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.

Дипломатичні ранги в Україні та порядок їх присвоєння. Закон України Про внесення змін до Закону України "Про дипломатичну службу" .

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [10, 13, 18,19,26].

Тема 3. Дипломатичне спілкування.

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. Дипломатичні бесіди, їх роль та значення у повсякденній роботі

дипломата. Підготовча робота до проведення бесід з різних питань. Особливості звертання та використання мовних трафаретів під час дипломатичної бесіди. Запис бесіди. Дипломатичний щоденник. Особисті візити дружини дипломата, їх роль та значення.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [14,15, 18, 27].

Тема 4. Дипломатична кореспонденція.

Офіційна переписка. Послання глав іноземних держав, урядів, прем'єр-міністрів; телеграми глав держави, уряду чи міністерства закордонних справ, обмін кореспонденцією та різними видами дипломатичної документації між відомствами та міністерствами закордонних справ, переписка відомств та міністерств закордонних справ з акредитованими при них іноземними дипломатичними та консульськими представництвами та їх главами, переписка між дипломатичними представництвами різних країн. Вербальна нота. Особиста (підписна) нота. Колективна нота. Маніфест (нота для опублікування). Ультиматум. Пам'ятна записка. Меморандум. Приватний лист напівофіційного характеру. Заява. Міжнародні угоди та договори.

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.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [11, 17, 19, 26, 28].

Тема 5. Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.

Дипломатичні прийоми як форма міждержавного спілкування та презентація держави. Класифікація дипломатичних прийомів та особливості їх протокольного забезпечення. Сніданок. Келих шампанського. Келих вина. Фуршет. Коктейль. Обід. Обід-буфет. Вечеря. Жур фікс. Чай. Протокольні особливості різних типів прийомів.

Організаційна підготовка проведення прийомів. Складання списку запрошених та підготовка і розсилка запрошень. Запрошення на прийом високого гостя. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Правила відповіді на запрошення.

Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. Господарі і гості під час дипломатичних прийомів. Особливості застільного етикету під час дипломатичних прийомів. Висловлення подяки за гостинність, виявлену під час прийому.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [18,19, 21, 23, 26].

Тема 6. Протокольно-організаційне забезпечення візитів вищих державних діячів.

Місце і значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях. Підготовка візитів та складання їх програми. Складові програми візиту. Специфіка жіночої програми. Робота підготовчої і передової груп. Підготовка і проведення переговорного процесу. Протокольні норми використання державної символіки.

Етикет державного прапора. Етикет особистого прапора (штандарта). Протокольні й церемоніальні питання прийому вищих посадових осіб іноземних держав. Розсадка в автотранспорті. Кортєж та правила використання державної символіки на автомобілях. Протокольне старшинство в державі. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Програма дружини високого гостя та інших супроводжуваних осіб. Організація прийомів на честь вищих державних діячів.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [14,17, 18, 20, 21].

Тема 7. Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика.

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 рекомендування. Етикет телефонної розмови. Етикет дарування квітів та 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.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [14,15, 29].

Тема 8. Протокол міжнародних організацій та конференцій.

Дипломатичний протокол в ООН. Служба протоколу і зв'язку як структурний підрозділ Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН і конференційному управлінню та її функції.

Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях. Представницька робота постійних представництв країн-членів при МО. Протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН. Розміщення делегацій в залах засідань.

Символіка МО. Офіційні і робочі мови МО. Привілеї та імунітети посадових осіб МО, делегацій держав, постійних представників в МО.

Особливості протокольного забезпечення діяльності неурядових міжнародних організацій.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [14,15, 17, 25, 26].

Тема 9. Служба протокольного забезпечення.

Міжнародний досвід організації протокольних служб. Моделі протокольних служб країн світу. Структура та функції протокольних підрозділів органів державної влади в Україні. Головний департамент Державного Протоколу та Церемоніалу Адміністрації Президента України та його функції. Протокольний департамент МЗС України.

Протокольна діяльність дипломатичного представництва.

Законодавство України і двосторонні угоди щодо імунітетів та режиму перебування іноземних дипломатів в Україні.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [11,15, 17, 29].

Тема 10. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету.

Етнокультурна та етнонаціональна складова в дипломатичній роботі та її значення. Дипломатичний протокол і етикет в дипломатичній практиці європейських країн.

Особливості дипломатичного протоколу і етикету в діяльності дипломатів США.

Національні особливості протоколу і етикету в арабських країнах.

Норми і протокольно-етикетні традиції китайської та японської дипломатії. Національно-культурні особливості та традиції в дипломатичній діяльності представників латиноамериканських та африканських країн.

Рекомендовані джерела: основні [1-8], додаткові [14,15, 17, 24, 29].

6. Контроль навчальних досягнень.

Контроль навчальних досягнень студента здійснюється за результатами відвідування лекцій, семінарських та практичних занять, роботи на семінарах, практичних заняттях та за результатами виконання завдань для самостійної роботи.

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

№ зп	Вид діяльності студента	Макс. кількість балів за одиницю	Модуль 1-4		Модуль 5-8		Всього
			Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	Кільк. одиниць до розрахунку	Макс. кількість балів за вид	
1.	Відвідування лекцій	1	8	8	7	7	15
2.	Відвідування семінарських занять	1	5	5	5	5	10

3.	Відвідування практичних занять	1	16	16	15	15	31
4.	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	14	70	8	40	110
5.	Робота на практичному занятті	10	16	160	15	150	310
6.	Робота на семінарському занятті	10	5	50	5	50	100
7.	Опрацювання фахових видань (в т.ч. першоджерел)	10	-	-	-	-	-
8.	Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	-	-	-
9.	Виконання модульної контрольної роботи	25	4	100	4	100	200
Разом		-		409		367	776
Максимальна кількість балів		776					
Підсумковий бал		60					
Розрахунок коефіцієнта		60:776=0,8					

6.2. Карта практичної роботи в центрі «Дипломатично-протокольна служба»

Теми	Вид контролю	Бали	Термін виконання (тижд.)	Компетентності
Змістовий модуль 1. Дипломатія і дипломатична діяльність.				
Свідчення писемних джерел про традиції прийому послів у державах Стародавнього та античного світу.	Включення до підсумкового контролю	20	II	Розуміння важливості правил етикету, шанобливості і поваги, які дотримувалися у міжнародних відносинах відношенню до інших держав, їхніх представників, державних символів в

				різні історичні періоди.
Візантійський придворний церемоніал та протокол та його вплив на розвиток європейської дипломатичної практики.	Включення до підсумкового контролю.	20	III	Знання та розуміння основних джерел, на яких ґрунтувалися норми придворного візантійського церемоніалу та протоколу та його вплив на розвиток європейської дипломатичної практики.
Змістовий модуль 2. Дипломатичний протокол в діяльності дипломатичних працівників				
Форми звернень до духовних та титулованих осіб.	Включення до підсумкового контролю	10	IV	Вміння використовувати протокольні норми, національні традиції та культурні особливості при звертанні, іменуванні та титулуванні в усних і писемних дипломатичних комунікаціях. Здатність використовувати слова-індекси та слова-регулятиви для визначення соціально-мовленнєвого статусу співбесідника та регулювання взаємин в процесі офіційного дипломатичного спілкування. Здатність використовувати мовні трафарети та компліментарні формули в усних та письмових дипломатичних комунікаціях
Форми звернень до титулованих осіб та осіб, які мають наукові та військові звання.	Включення до підсумкового контролю	10	IV	
Форми звернень до вищих посадових осіб держави.	Включення до підсумкового контролю	10	У	
Схеми розсадки в автомобілях згідно із протокольними нормами .	Включення до підсумкового контролю.	10	У	Знання міжнародних протокольних правил використання транспортних засобів (автомобіль) для прийому іноземних гостей.

				Здатність організовувати розсадку іноземних гостей в транспортні засоби (автомобілі) відповідно до правил міжнародної ввічливості.
Змістовий модуль 3. Дипломатичні документи та дипломатична кореспонденція.				
Дипломатичне листування: візитна картка, запрошення, послання, вітальні телеграми, листівка, ноти.	Включення до підсумкового контролю	10	УІ	Здатність готувати проекти документів дипломатичного листування.
Дипломатичне листування: «напівофіційний лист», «приватний» лист, пам'ятна записка.		10	УІ	
Дипломатичне листування: «аркуш паперу», меморандум, «pop raper», заява.	Включення до підсумкового контролю.	10	УІІ	Розуміти важливість дотримання протокольних норм їх складання та оформлення.
Дипломатичне листування: декларація, коммюніке, декларація, прес-реліз.	Включення до підсумкового контролю.	10	УІІ	
Змістовий модуль 4. Імідж сучасного дипломата і політика.				
Протокольні правила організації прийомів без розсадки та з розсадкою, етикет відвідування театру, академічних концертів, опери.	Включення до підсумкового контролю.	10	УІІІ	Знання правил дипломатичного етикету, етикету відвідування театру, академічних концертів, опери, правил поведінки на дипломатичних прийомах та здатність їх дотримуватися.
Правила поведінки господарів та гостей під час бесід та на дипломатичних прийомах.	Включення до підсумкового контролю.	10	УІІІ	Здатність дотримуватися протокольних та етикетних норм під час усних дипломатичних комунікацій.
Застільний етикет: сервірування столу на прийомі із розсадкою (офіційний обід),	Включення до підсумкового контролю	10	ІХ	Знання правил сервірування столу на дипломатичних прийомах

правила поведінки за столом.	контролю.			правил застільного етикету та здатність їх дотримуватися.
Застільний етикет: сервірування столу на прийомах без розсадки. Правила поведінки на на прийомі «а ля-фуршет».	Включення до підсумкового контролю.	10	IX	
Змістовий модуль 5. Державна символіка протокольні норми її використання				
Протокольні норми використання державної символіки України.	Включення до підсумкового контролю.	10	X	Знання державної символіки країн світу та протокольних норм її використання в міжнародному спілкуванні.
Державна символіка країн Європи, Північної та Латинської Америки.	Включення до підсумкового контролю.	20	X	
Державна символіка країн Азії та Африки	Включення до підсумкового контролю.	10	XI	
Протокольні норми використання державної символіки України.	Включення до підсумкового контролю.	10	XI	Знання норм і правил державного протоколу і церемоніалу України та здатність використовувати їх у міжнародному спілкуванні
Змістовий модуль 6. Протокольні норми багатосторонньої дипломатії.				
Символіка міжнародних організацій.	Включення до підсумкового контролю.	10	XII	Знання символіки міжнародних та неурядових організацій та протокольних норм її використання в міжнародному спілкуванні.
Символіка неурядових міжнародних організацій.	Включення до підсумкового контролю.	10	XII	
Дотримання протокольних норм під час організації та проведення міжнародних конференцій.	Включення до підсумкового контролю.	20	XII	
Змістовий модуль 7. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету.				
Програма державного візиту в	Включення до	10	XIII	Знати, поважати,

Україну глави іноземної держави.	підсумкового контролю.			дотримуватись у професійній діяльності правил міжнародної ввічливості, національно-культурних традицій, особливостей поведінки та церемоніально-етикетних норм під час дипломатичних комунікацій.
Програма державного візиту в Україну глави уряду іноземної держави.	Включення до підсумкового контролю.	10	XIII	
Програма візиту в Україну іноземної делегації.	Включення до підсумкового контролю.	20	XIV	Розуміти їх важливість у міжнародному спілкуванні.
Змістовий модуль 8. Служба протокольного забезпечення.				
Міжнародний досвід організації протокольних служб	Включення до підсумкового контролю.	20	XVI	Знання структури та особливостей роботи служб протокольного забезпечення в країнах світу. Знання структури та функцій протокольних підрозділів органів державної влади в Україні
Екскурсія до Музею історії Дипломатичної служби України при МЗС України.	Включення до підсумкового контролю.	10	XVII	Знайомство з роботою МЗС України та його структурного підрозділу - Департаменту державного протоколу.

6.3. Завдання для самостійної роботи та критерії їх оцінювання.

Теми, винесені на самостійне опрацювання.

- Історичні джерела сучасного дипломатичного протоколу та етикету
- Особливості протоколу і церемоніалу вручення вірчих і відкличних грамот у різних державах
- Значення і роль дипломатичного протоколу і етикету в практичній діяльності сучасного дипломата і політика.
- Етикетні правила у дипломатичних бесідах.
- Форми звернень до духовних осіб під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
- Форми звернень до титулованих осіб.
- Форми звернень до вищих посадових осіб держави під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
- Схеми розсадки в автомобілях згідно із протокольними нормами.

9. Протокольні вимоги до дипломатичних документів.
10. Правила поведінки господарів і гостей під час дипломатичних прийомів.
11. Форми запрошень на дипломатичні прийоми; позитивна і негативна відповідь на запрошення на дипломатичний прийом.
12. Програма державного візиту в Україну глави іноземної держави.
13. Програма візиту в Україну іноземної делегації.
14. Етикет відвідування опери, театру, концертів.
15. Етикет державного прапора та протокольні норми використання іноземного прапора.
16. Протокольні норми використання державної символіки.
17. Протокольне забезпечення діяльності неурядових організацій.
18. Форми звернень до осіб, які мають військові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
19. Національно-культурні особливості норм дипломатичного етикету і протоколу.
20. Форми звернень до осіб, які мають наукові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
21. Міжнародний досвід організації та роботи служб протокольного забезпечення.
22. Законодавчі акти та двосторонні угоди щодо правил перебування в Україні іноземних дипломатів.

6.4. Завдання для самостійної роботи по темах, які винесені на самостійне опрацювання.

1. Підготувати презентацію на тему «Особливості протоколу й церемоніалу вручення вірчих і відкличних грамот у різних державах».
2. Підготувати схему розсадки в автомобілях згідно із протокольними Нормами.
3. Підготувати таблицю форм звернень до різних категорій осіб під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
4. Підготувати таблицю форм звернень до вищих посадових осіб держави під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
5. Підготувати таблицю форм звернень до осіб, які мають військові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
6. Підготувати таблицю форм звернень до осіб, які мають наукові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
7. Підготувати рольову гру на тему «Етикет телефонної розмови».
8. Підготувати рольову гру на тему «Етикет публічних виступів».
9. Підготувати спрощену програму державного візиту в Україну глави іноземної держави
10. Підготувати спрощену програму офіційного візиту в Україну голови уряду іноземної держави.
11. Підготувати спрощену програму робочого візиту в Україну міністра закордонних справ іноземної держави.

12. Скласти запрошення на дипломатичний прийом та текст позитивної і негативної відповіді на запрошення.
13. Підготувати виступ на тему «Правила поведінки господарів і гостей під час дипломатичних прийомів».
14. Підготувати презентацію на тему: «Правила застільного етикету»
15. Опрацювати «Указ президента України від 22 серпня 2002 р. про Державний Протокол й Церемоніал України» та підготуватись до експерс-опитування.
15. Підготувати виступ-презентацію «Протокольні вимоги до дипломатичних документів».
16. Підготувати таблиці реквізитів та основних видів документів дипломатичного листування.
17. Підготувати презентацію «Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування».
18. Підготувати доповідь «Особливості протокольної практики й ділового спілкування з партнерами з європейських країн»;
19. Підготувати доповідь «Особливості протокольної практики й ділового спілкування з партнерами із азійських країн»;
20. Підготуйте презентацію на тему «Символіка міжнародних організацій».
21. Складіть перелік протокольних процедур для забезпечення діяльності неурядових організацій.
22. Опрацюйте законодавчі та нормативні акти, що регулюють дипломатичний протокол і церемоніал в Україні.

6.5. Критерії оцінювання самостійної роботи

Бали	Критерії
5	Студент засвоїв навчальний матеріал по темі, яка винесена на самостійну роботу, виявив творчий підхід при виконанні завдань самостійної роботи, використав не тільки рекомендовану, а й додаткову літературу; демонструє вміння використовувати теоретичний матеріал для виконання поставлених завдань. Завдання самостійної роботи виконані і оформлені відповідно методичних рекомендацій щодо їх виконання.
4	Студент засвоїв навчальний матеріал по темі, яка винесена на самостійну роботу, демонструє вміння використовувати теоретичний матеріал для виконання поставлених завдань. У змістовій частині та оформленні виконаних завдань самостійної роботи присутні незначні помилки і неточності
3	Студент не достатньо засвоїв навчальний матеріал теми, яка винесена на самостійне опрацювання, невпевнено орієнтується в рекомендованій літературі, змістова частина виконаних завдань

	містить помилки і неточності, структура і оформлення виконаних завдань не повністю відповідають методичним рекомендаціям щодо їх виконання.
1-2	Студент не опанував матеріал з теми, яка винесена на самостійне опрацювання, не орієнтується в рекомендованій літературі, завдання самостійної роботи виконані не в повному обсязі, їх змістова частина містить помилки і неточності, оформлення не відповідає методичним рекомендаціям щодо їх виконання.

Завдання для самостійної роботи перевіряються і оцінюються до проведення проміжного (модульного) та підсумкового (семестрового) контролю.

6.6. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Контроль знань студентів здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Для перевірки знання та розуміння студентами матеріалу, визначення рівня його засвоєння, вироблених навчальних і практичних навичок, а також вироблення навичок письмової та усної самопрезентації використовуються методи, які базуються на полікритеріальній оцінці поточної роботи студентів.

Об'єктами поточного контролю, відповідної оцінки та врахування в підсумковому результаті є: рівень знань та компетентностей, продемонстрований на семінарських та практичних заняттях; активність під час обговорення питань, що винесені на семінарське заняття; самостійне опрацювання ряду тем.

З метою поточного контролю знань студентів проводяться також вісім модульних контрольних робіт у вигляді тестів. Модульні контрольні роботи проводяться з метою перевірки ступеневого засвоєння знань за темами програми курсу.

Модульний контроль здійснюється у формі письмових тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання для модульних контрольних робіт складаються з 25 тестів і відповідають змісту навчального матеріалу модуля.

За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 1 бал. Неповна, часткова відповідь на кожне завдання оцінюється в 0,5 бала.

6.7. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.

Підсумковий семестровий контроль з навчальної дисципліни “Основи дипломатії та дипломатичної служби” здійснюється у формі письмового екзамену після завершення вивчення навчального матеріалу змістових модулів “Дипломатичний протокол та етикет” та “Дипломатична й консульська служба”.

Екзаменаційні завдання з модуля “Дипломатичний протокол та етикет” побудовані у формі тестів.

До складання екзамену допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою навчального модуля “Дипломатичний протокол та етикет” і результатами проміжного контролю сумарно набрали не менше 35 балів.

Студенти, які набрали менше ніж 35 балів, до складання екзамену не допускаються. На екзамені студент може набрати максимально 40 балів, які плюсується до кількості балів за роботу протягом семестру і визначають його сумарну оцінку згідно шкали оцінювання.

6.8. Орієнтовний перелік питань для підсумкового семестрового контролю.

Тема 1. Зміст, завдання і функції дипломатії

Тема 2. Основні поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету.

Тема 3. Історія формування дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету.

Тема 4. Історичні джерела сучасного дипломатичного протоколу та етикету

Тема 5. Особливості протоколу і церемоніалу вручення вірчих і відкличних грамот у різних державах

Тема 6. Візантійський придворний церемоніал та протокол та його вплив на розвиток європейської дипломатичної практики.

Тема 7. Середньовічні джерела про традиції прийому послів у Візантійській імперії.

Тема 8. Значення і роль дипломатичного протоколу і етикету в практичній діяльності сучасного дипломата і політика.

Тема 9. Етикетні правила у дипломатичних бесідах.

Тема 10. Дипломатичне спілкування: дипломатичні візити і бесіди.

Тема 11. Форми звернень до духовних осіб.

Тема 12. Форми звернень до титулованих осіб.

Тема 13. Форми звернень до вищих посадових осіб держави.

Тема 14. Форми звернень до осіб, які мають військові звання.

Тема 15. Документи дипломатичного представництва та протокольні правила їх оформлення.

Тема 16. Дипломатичне листування.

Тема 17. Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.

Тема 18. Протокольні вимоги до дипломатичних документів.

Тема 19. Правила поведінки господарів і гостей під час дипломатичних прийомів.

Тема 20. Форми запрошень на дипломатичні прийоми; позитивна і негативна відповідь на запрошення на дипломатичний прийом.

Тема 21. Дипломатичне листування: візитна картка, запрошення, послання, вітальні телеграми, листівка, ноти.

Тема 22. Дипломатичне листування: «напівофіційний лист», «приватний» лист, пам'ятна записка.

Тема 23. Дипломатичне листування: «аркуш паперу», меморандум, «поп

- рарег», заява.
24. Дипломатичне листування: декларація, коммюніке, декларація, прес-реліз.
- Тема 25. Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика.
- Тема 26. Протокольні правила організації прийомів без розсадки та з розсадкою.
- Тема 27. Застільний етикет: сервірування столу на прийомі із розсадкою (офіційний обід), правила поведінки за столом.
- Тема 28. Застільний етикет: сервірування столу на прийомах без розсадки. Правила поведінки на на прийомі «а ля-фуршет».
- Тема 29. Правила поведінки господарів та гостей на дипломатичних прийомах.
- Тема 30. Протоково-організаційне забезпечення візитів вищих державних діячів.
- Тема 31. Етикет відвідування опери, театру, концертів
- Тема 32. Етикет державного прапора та протокольні норми використання іноземного прапора.
- Тема 33. Протокольні норми використання державної символіки
- Тема 34. Протокольні норми використання державних символів України.
- Тема 35. Протокольні норми використання державної символіки України.
- Тема 36. Державна символіка країн Європи, Північної та Латинської Америки.
- Тема 37. Державна символіка країн Азії та Африки
- Тема 38. Протокол міжнародних організацій та конференцій
- Тема 39. Привілеї та імунітети міжнародних організацій
- Тема 40. Протокольне забезпечення діяльності неурядових організацій
- Тема 41. Форми звернень до осіб, які мають військові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
- Тема 42. Символіка міжнародних організацій.
- Тема 43. Символіка неурядових міжнародних організацій.
- Тема 44. Дотримання протокольних норм під час організації та проведення міжнародних конференцій.
- Тема 45. Національно-культурні особливості норм дипломатичного етикету і протоколу
- Тема 46. Національно-культурні особливості дипломатичного протоколу і етикету в Україні.
- Тема 48. Форми звернень до осіб, які мають наукові звання під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів.
- Тема 49. Програма державного візиту в Україну глави іноземної держави.
- Тема 50. Програма державного візиту в Україну глави уряду іноземної держави.
- Тема 51. Програма візиту в Україну іноземної делегації.
- Тема 52. Протокольні підрозділи органів влади в Україні та їх функції.
- Тема 53. Служба протокового забезпечення.

Тема 54. Міжнародний досвід організації та роботи служб протокольного забезпечення.

Тема 55. Законодавчі акти та двосторонні угоди щодо правил перебування в Україні іноземних дипломатів.

Тема 56. Міжнародний досвід організації протокольних служб.

6.9. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	90-100
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. Навчально-методична карта дисципліни.

Разом: 240 год. З них: лекції - 30 год., семінарські заняття - 20 год., Практичні заняття: 62 год. самостійна робота: 82 год. підсумковий контроль: (у формі МК) – 16 год., у формі екзамену – 30 год.

Тиждень	I-XIV	XV-XIX
Модулі (назви, бали)	Модуль I-IV	Модуль V-VIII
Лекції (теми, бали)	1/1, 2/1, 3/2, 8/1, 10/1, 17/1, 19/1, 25/1, 28/1	32/1, 34/1, 38/1, 44/1, 45/1
	10	5
Семінарські заняття (теми, бали)	8/11, 9/11, 18/11, 25/11, 28/11	33/11, 37/22, 43/11, 49/11
	55	55
Практичні заняття (теми, бали)	6/22, 7/22, 15/22, 16/22, 23/22, 24/22, 30/22, 31/22	35/22, 36/22, 41/22, 42/22, 46/22, 47/22, 52/22, 53/11
	176	143
Самостійна робота(вид, бали)	4/5, 5/5, 8/5, 9/5, 11/5, 12/5, 13/5, 14/5, 20/5, 21/5, 22/5, 26/5, 27/5, 29/5	32/5, 33/5, 39/5, 40/5, 43/5, 45/5, 50/5, 51/5
	70	40
Поточний	Модульні к/роб. №1- №4	Модульні к/роб. №5-№8

контроль (вид, бали)	100	100
Підсумковий контроль (вид, бали)	Екзамен	40

8. Рекомендовані джерела.

Базові.

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р.// Електронний ресурс. - Режим доступу : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_048
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. // Електронний ресурс. - Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_047
3. Указ президента України від 22 серпня 2002 р. про Державний Протокол й Церемоніал України. Положення про Державний Протокол і Церемоніал України. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>
4. Закон України «Про дипломатичну службу» [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. - К. : 2012.
7. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. – К., 2009.
8. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. – М., 2011.

Додаткові:

9. Боднар С. М. Використання антропонімічної моделі арабської мови у дипломатичних відносинах України з країнами мусульманського світу / С. М. Боднар // Науковий вісник Дипломатичної академії України. - 1998. - Вип. 1. - С. 222-223. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdau_1998_1_45
10. Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. К., 2010.
11. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. - К., 1998.
12. Лядов П.Ф. История российского протокола. – М.: Междунар. отношения, 2004. – 280 с.
13. Максименко О.И. Энциклопедия этикета. – М., 2001.
14. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки,

- структура, нормативно-організаційні засади : монографія / Е. В. Мамонтова. - О. : Друкарський дім, 2011. - 479 с.
15. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. - М., 1979.
16. Никольсон Г. Дипломатия. - М., 1941.
17. Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. - К., 2003.
18. Саттоу Э. Руководство по дипломатической практике. – М., 1961.
19. Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. – М., 2002.
20. Тимошенко Н. Л. Міжнародна ввічливість держав. Політика і час. – 2001, № 1.
21. Тимошенко Н. Л. Державний прапор – символ країни. Політика і час. – 1997, № 10.
22. Тимошенко Н. Л. Дипломатичні та офіційні прийняття. Політика і час. – 2002, № 5.
23. Тимошенко Н. Л. Обов'язкові норми відносин. Політика і час. – 1997-1998, № 10.
24. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: / навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко. К., Знання. – 2014. – 199 с.
24. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол в Угорській Республіці: загальне та особливе [Електронний ресурс] / Д. І. Ткач // Науковий вісник Дипломатичної академії України. - 2010. - Вип. 16. - С. 226-230. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvdau_2010_16_31
25. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата) [Електронний ресурс] / Д. І. Ткач // Наукові праці МАУП. - 2016. - Вип. 49. - С. 51–55. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_9
26. Українська дипломатична енциклопедія: у 2-х т. К.: Знання України, 2004.
27. Шевченко В.Н. Некоторые вопросы протокольной практики. - М., 1997.
28. Шинкаренко Т. І. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. Актуальні проблеми міжнародних відносин: Зб. наук. пр. Вип.30 (Частина І). – К., 2001.
29. Шинкаренко Т. І. Особливості формування державного протоколу України. – Актуальні проблеми міжнародних відносин: Зб.наук. пр. Вип. 74 (Частина І). –К.: ІМВ, 2008.