

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА

Методичні рекомендації
до семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії» освітньої програми
«Міжнародні відносини та регіональні студії»)

Електронне видання

Рецензенти:

О. В. Ханова – кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

В. М. Шамраєва – доктор політичних наук, професорка кафедри міжнародного і європейського права Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 7 від 16 квітня 2024 року)*

Д 46 **Дипломатичний** протокол та консульська служба : методичні рекомендації до семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми «Міжнародні відносини та регіональні студії») [Електронне видання] / уклад. М. В. Сідоров. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – (PDF 40 с.)

Видання містить програму навчальної дисципліни, методичні матеріали до семінарських занять, організаційно-методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти та проведення контролю знань, методичні рекомендації до написання науково-дослідних (індивідуальних), теоретичні питання для підготовки до підсумкового контролю. Методичні рекомендації розроблені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

УДК 341.7/.8(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024

© Сідоров М. В., уклад, 2024

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2024

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Сідоров Михайло Вадимович

Дипломатичний протокол та консульська служба

Методичні рекомендації

до семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 291
«Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми
«Міжнародні відносини та регіональні студії»)

Коректор *Л. Є. Стешенко*

Комп'ютерне верстання *В. В. Савінкова*

Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Підписано до розміщення 16.04.2024. Гарнітура Times New Roman.

Ум. друк. арк. 4,04. Обсяг 0,964 Мб. Зам. № 69/24.

Видавець і виготовлювач

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009.

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Тематичний план курсу	5
3. Програма навчальної дисципліни	7
4. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти	13
5. Теоретичні питання для підготовки до підсумкового контролю	30
6. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти та критерії оцінювання	31
7. Список рекомендованої літератури	35
Додатки	40

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Предметом організаційних, правових та протокольних аспектів діяльності дипломатичних та консульських представництв держав, система протокольних норм і правил, що визначають способи взаємодії та комунікації між державами на міжнародному рівні

Метою вивчення дисципліни є ознайомлення студентів з теоретичними та практичними основами дипломатії та дипломатичної служби, зі сукупністю опублікованої літератури та письмових джерел дипломатичної служби та консульської служби, з практикою їх пошуку і використання, що має сприяти більш повному розумінню місця і ролі, дипломатичного протоколу і дипломатичної і консульської служби в системі зовнішньополітичних відомств України та інших держав.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та консульська служба» є: формування у здобувачів вищої освіти розуміння завдань, повноважень, організаційної структури, видів, методів та інструментарію діяльності дипломатичних представництв та протокольних служб; набуття знань і вмінь з аналізу й оцінки правових документів, що регулюють дипломатичну практику між країнами та міжнародними організаціями.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:
знати:

- роль та місце дипломатичної, консульської служби та протокольної служби у сучасній системі міжнародних відносин;
- міжнародно-правову базу, що забезпечує та регулює діяльність дипломатичних, консульських та протокольних установ;
- систему протокольної служби України;
- історичні витоки дипломатії;
- поняття й основні форми роботи дипломатичної та консульської служби України та її завдання;
- поняття та основні форми роботи протокольних служб служб України й інших держав;
- цілі, принципи та основи дипломатичних місій у міжнародних організаціях;
- особливості протоколу дипломатичних візитів;
- особливості роботи з дипломатичними документами, міжнародні традиції та правові аспекти їх складання;
- специфіку роботи та етикету дипломатичних служб інших держав.

вміти:

- здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів, які регулюють діяльність дипломатичних та консульських представництв;
- здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів, які регулюють діяльність дипломатичних консульських служб;
- складати та аналізувати дипломатичні документи;
- складати програми дипломатичних візитів;
- вести дипломатичне литування;
- інтегрувати у професійну діяльність розуміння етикетних та протокольних норм;
- застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань, пов'язаних зі здійсненням зовнішньополітичного курсу України, зміцнення її авторитету та позицій на світовій арені в рамках своєї професійної діяльності.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	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. Теоретична основи дипломатичного протоколу та консульської служби												
Тема 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Історичні типи дипломатії	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Система протокольної служби в Україні	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Дипломатична служба України: поняття, основні напрями і форми роботи	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Протокол візитів на вищому державному рівні.	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Тема 7. Консульська служба: поняття, функції і завдання	6	3				3	-	-	-	-	-	-

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 8. Особливості організації та проведення дипломатичних прийомів	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Разом за розділом 1	51	18	6			27	-	-	-	-	-	-
Розділ 2. Прикладні аспекти дипломатичного протоколу та консульської служби												
Тема 10. Дипломатична мова та дипломатичні документи	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 11. Дипломатичний етикет	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 12. Дипломатичний корпус та його характеристика	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Тема 13. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 14. Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах	7	2	2			3	-	-	-	-	-	-
Тема 15. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях	5	2				3	-	-	-	-	-	-
Разом за розділом 2	39	13	8			18	-	-	-	-	-	-
Усього годин	90	31	15			45	-	-	-	-	-	-

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Теоретична основи дипломатичного протоколу та консульської служби

Тема 1. Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії

Предмет та структура курсу. Джерела та література. Дипломатія та дипломатичні відносини: системні поняття. Принципи та завдання дипломатії, її особливості та завдання. Форми і методи дипломатії. Міжнародне право як основа дипломатичних та консульських відносин. Офіційні (традиційні) види дипломатії: публічна (або суспільна), превентивна, «човнова», військова (або «дипломатія канонерок»), економічна (або комерційна й енергетична) дипломатія. Парадипломатія як особливий вид дипломатії. Дипломатична стратегія та дипломатична розвідка.

Неофіційні (нетрадиційні) види дипломатії: культурна, релігійна, спортивна, народна та інші види дипломатії. Багатостороння дипломатія й дипломатія ad hoc (спеціальні місії) як особливі види дипломатії.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 15]; додаткова [1, 2, 4, 5, 8].

Тема 2. Дипломатичний протокол та етикет: системні положення

Основні джерела та література. Поняття дипломатичного протоколу та етикету. Становлення дипломатичного протоколу. Дипломатичний протокол у стародавньому світі: протокольні вимоги у Стародавньої Греції та Римі. Особливості дипломатичного протоколу Київської Русі. Дипломатичний протокол Європи доби Середньовіччя. Віденський регламент 1815 р. та Аахенський протокол 1818 р. Віденська конвенція «Про дипломатичні відносини» (1961), Віденська конвенція «Про консульські відносини» (1963). Порядок встановлення дипломатичних відносин. Визнання держави де-факто і де-юре.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 15,]; додаткова [1, 2, 3, 6, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 17, 20].

Тема 3. Історичні типи дипломатії

Зародження дипломатії. Від міфології до історії. Перші початки «дипломатичних відносин» у родоплемінному суспільстві. Давньоіндійські закони Ману і характеристика «мудрої людини», як основних рис майбутнього дипломата.

Історичні типи дипломатії. Грецький тип дипломатії. Грецька система дипломатичних відносин. Римська та візантійська епоха в історії дипломатії. Різниця між грецьким та римським типами дипломатії. Римська дипломатична практика. Основні методи візантійської дипломатії. Візантійський

дипломатичний церемоніал. Італійська дипломатична система. Еволюція італійського дипломатичного методу. Нові форми й методи дипломатії часів Макіавеллі. «Дипломатія конференцій» у формі особистих зустрічей суверенів.

Французький метод та стиль дипломатії часів герцога де Ришельє та його принцип *raison d'etat*. Створення ним міністерства іноземних справ Франції та заснування дипломатичного апарату при Людовіку XIV. Французький стиль при підготовці дипломатичних документів та домінування французької мови в Європі.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12]; додаткова [4, 5, 6, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14].

Тема 4. Система протокольної служби в Україні

Указ Президента України «Про Державний Протокол і Церемоніал України» (2002). Управління Державного протоколу МЗС України. Протокольні служби Президента, Кабінету міністрів і Верховної Ради України. Закордонні дипломатичні представництва в Україні, візити зарубіжних делегацій: протокольне забезпечення. Особливості протокольної практики в організації міжнародних зв'язків місцевих органів влади.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14]; додаткова [4, 5, 6, 7, 8].

Тема 5. Дипломатична та консульська служба України: поняття, основні напрями і форми роботи

Дипломатична служба: системні поняття та правові засади. Історичні корені української дипломатії. Становлення Посольської служби Київської Русі. Військо запорізьке як суб'єкт міжнародних відносин XVI–XVIII ст. Створення Генеральної канцелярії у Запорізькій січі.

Дипломатія Української центральної ради та Української Народної Республіки. Створення Генерального секретаріату міжнародних справ.

Віденська конвенція про дипломатичні відносини (1961). Основні засади сучасної української дипломатії. Система органів дипломатичної служби: центральні органи загальнополітичного характеру та зарубіжні органи зовнішніх зносин. Функції та завдання дипломатичної служби. Закон України «Про дипломатичну службу» (2018). Структура Міністерства закордонних справ України. Повноваження МЗС та міністра закордонних справ України.

Кадровий склад дипломатичної служби. Дипломатичні ранги та дипломатичні посади. Привілеї та імунітети в дипломатичній службі. Прийняття на дипломатичну службу. Призначення на дипломатичні посади та звільнення з них. Проходження дипломатичної служби та її матеріальне забезпечення. Службова кар'єра, ротація, довгострокове закордонне відрядження. Дипломатичні посади й ранги. Дипломатичні імунітети й привілеї. Дипломатична освіта. Правовий статус працівників дипломатичної служби. Припинення дипломатичної служби.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15] додаткова [1, 4, 5, 6, 7, 8,]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14].

Тема 6. Протокол візитів на вищому державному рівні

Основні види офіційних візитів та особливості їх протокольного забезпечення. Державні, офіційні, робочі візити. Візити проїздом та неофіційні візити. Візити у статусі особистого гостя. Підготовка офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра, Голови Верховної Ради та міністра закордонних справ. Особливості візитів спеціальних представників, міністрів та представників місцевих органів влади. Протокольна практика покладання вінків та квітів.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 15]; додаткова [2, 4, 5, 6, 8] електронні інформаційні джерела [1, 4, 5, 15, 17, 28, 30].

Тема 7. Консульська служба: поняття, функції і завдання

Поняття консульської служби. Віденська конвенція (1963) про консульські зносини. Зародження консульської служби та її міжнародно-правовий статут. Встановлення і засоби здійснення консульських зносин. Створення консульських установ. Консульські функції. Класи і старшинство голів консульських установ. Консульська екзекватура. Консульська легалізація та засвідчення документів. Консульський округ. Консульський патент. Консульський статут України. Консульські привілеї та імунітети та їх відмінність від дипломатичних. Інститут почесних (нештатних) консулів. Консульські відносини України із зарубіжними країнами. Завершення консульської місії.

Література: основна [2, 4, 5, 7, 8, 13, 15]; додаткова [1, 2, 4, 5, 7, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 5, 6, 7].

Тема 8. Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення

Види дипломатичних прийомів: «fourchette», «бокал шампанського», «сніданок», «чай-кава» (кава-брейк), «коктейль», «жур-фікс», «вечеря» тощо. Офіційні та неофіційні прийоми. Прийоми без розміщення за столом. Прийоми з розсаджуванням за столом. Основні правила підготовки до офіційного прийому та порядок його проведення. Етикет запрошення та відмова від нього. Прихід на прийом. Розміщення під час дипломатичних прийомів. Гости. Правила поведінки за столом під час прийому. Вживання їжі та напоїв. Музика на прийомі. Складання меню і сервірування столу. Як подавати страви? Напої. Робота дипломата під час прийому. Значення прийомів у дипломатичній практиці. Правила прийому гостей у дома. Візит іноземних гостей.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 15]; додаткова [1, 2, 3, 6, 7, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14, 17].

Тема 9. Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва

Тлумачення Віденською конвенцією (1961 р.) терміну «дипломатичне представництво». Функції дипломатичного представництва та його статус. Види дипломатичних представництв: посольство (нунціатура) – як представництво першого вищого класу; місія – як представництво другого класу; постійне представництво при міжнародних організаціях. Основні документи дипломатичного представництва. Посол як дипломатичний представник високого рангу. Структура посольства та його дипломатичний склад. Основні напрями й форми роботи дипломатичного представництва. Порядок старшинства дипломатичних співробітників. Категорії дипломатичних представників.

Особливості роботи у спеціальних місіях і представництвах міжнародних організацій. Міжнародно-правові основи постійних представництв держав при міжнародних організаціях. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 року. Процедура призначення Постійного представника при міжнародній організації, склад дипломатичного персоналу Постійного представництва, визначення старшинства постійних представників та постійних спостерігачів, припинення функції голови представництва або члена дипломатичного персоналу представництва.

Прибуття і відбуття глави диппредставництва. Порядок акредитації дипломатів та їх родин. Церемонія вручення Вірчих грамот послами. Протокольні особливості країни перебування. Акредитація дипломатів. Взаємодія посольства з відділом протоколу МЗС країни перебування. Функції відповідального за протокольні питання в посольстві. Протокол отримання агреману та екзекватури. Реагування на офіційні події країни, що акредитує. Збір та узагальнення інформації про державне керівництво та глав дипломатичних місій у країні акредитації. Протокольні візити посла й дипломатів. Протокольне забезпечення візитів на вищому та високому рівнях. Протокол національних свят країни перебування. Зустрічі з керівниками держави, міністрами, лідерами політичних партій та громадських організацій.

Література: основна [5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15]; додаткова [2, 3, 6, 7, 8] електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14, 15, 16].

Розділ 2. Прикладні аспекти дипломатичного протоколу та консульської служби

Тема 10. Дипломатична мова та дипломатичні документи

Роль та місце дипломатичної мови та дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Види дипломатичних мов та їх еволюція. Офіційні мови міжнародних організацій. Мови ведення переговорів. Поняття

дипломатичного документа. Характеристика основних груп дипломатичних документів. Особиста нота. Вербальна нота. Пам'ятна записка, меморандум та приватний лист напівофіційного характеру та інші. Заключні документи міжурядових переговорів, візитів: комюніке, спільні заяви, декларації (підписані чи не підписані). Дипломатичні документи договірною характеру. Дипломатичні документи інформативного характеру. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Значення документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Інформаційно-аналітична документація дипломатичних представництв.

Література: основна [1, 2, 3, 5, 11, 13, 15]; додаткова [2, 3, 6, 7, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14, 15, 17, 19].

Тема 11. Дипломатичний етикет

Поняття дипломатичного етикету. Значення візитних карток у роботі дипломата та їх класифікація. Оформлення візитних карток та правила їх використання. Етикет дарування та прийому подарунків главам делегацій. Особливості кольорової гами та види квітів в деяких країнах світу. Дарування квітів високій особі-жінці та дружині високої особи. Речові подарунки. Правила вручення та прийняття подарунків. Подяки за подарунки. Етикет телефонної розмови. Культура мови дипломата. Зовнішній вигляд.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 11, 13, 15]; додаткова [1, 2, 3, 6, 7, 6, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14, 15, 17, 19].

Тема 12. Дипломатичний корпус та його характеристика

Поняття «дипломатичний корпус» в широкому і вузькому сенсі слова. Функції дипломатичного корпусу. Склад дипломатичного корпусу. Протокольне визначення старшинства дипломатичного корпусу і дипломатів. Військовий аташат як складова частина дипломатичного корпусу та його особливості. Дуайєн, його статус та функції. Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв. Міжнародна ввічливість – *comitas gentium*. Повага до державного прапора і державних символів країни перебування. Протокольна реакція на національні свята, пам'ятні дати та визначні події. Історія державних символів і державного прапора України.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 14, 15]; додаткова [2, 3, 6, 7]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14].

Тема 13. Дипломатичне листування: види і порядок підготовки

Роль і місце дипломатичної мови та дипломатичних документів у міжнародних відносинах. Види дипломатичних мов та їх еволюція. Офіційні мови міжнародних організацій та міжнародних організацій. Мови ведення переговорів. Поняття дипломатичного документа. Класифікація дипломатичних документів. Види дипломатичних документів: особиста нота, вербальна нота, приватний лист, колективні ноти, ідентичні ноти, циркулярні ноти, особисті послання, заяви глав держав, урядів, міністрів закордонних

справ, декларації, телеграми, звернення до парламентів, спільні заяви, комюніке, документи договірною характеру, заяви для друку, тости тощо.

Функціонально-стилістичні особливості мови дипломатичних документів та лексичні особливості дипломатичного стилю офіційно-ділового стилю мовлення. Загальні і специфічні функції дипломатичних документів.

Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів. Терміни іншомовного походження в дипломатичних документах.

Структура дипломатичних документів. Характеристика основних груп дипломатичних документів. Особиста нота. Вербальна нота. Пам'ятна записка, меморандум та приватний лист напівофіційного характеру та інші. Заклучні документи міжурядових переговорів, візитів: комюніке, спільні заяви, декларації (підписані чи не підписані). Дипломатичні документи договірною характеру. Дипломатичні документи інформативного характеру.

Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Значення документів внутрішньовідомчого характеру в системі МЗС України. Інформаційно-аналітична документація дипломатичних представництв.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 14, 15]; додаткова [2, 3, 4, 6, 7, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 14].

Тема 14. Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах

Поняття міжнародної цивільної служби (МЦС), система МЦС та її особливості. Дипломатичні служби Великої Британії та Франції. Історичні традиції англійської і французької дипломатичної служби та їх характерні риси. Структура МЗС Франції та Foreign office. Особливості британського та французького дипломатичного стилю.

Дипломатичні служби Німеччини, Італії, Іспанії. Дипломатична служба Ватикану. Становлення дипломатичних служб цих країн, їх структура та національні особливості. Особливості дипломатичної служби малих європейських країн. Нова Європейська дипломатична служба (European External Action Service (EEAS) та її характеристика.

Дипломатичні служби США, Канади, Австралії та Латинської Америки, їх становлення, характеристика, відмінності від європейських дипломатичних служб. Дипломатичні служби країн Азії і Африки та їх загальна характеристика. Особливості дипломатичних служб цього регіону.

Протокольні традиції європейських країн: Франції, Великої Британії, Німеччини, Іспанії та Італії. Особливості протокольної служби США, країн Латинської Америки і Австралії. Специфіка протоколу країн Магрибу та Близького Сходу. Особливості дипломатичного протоколу Китаю, Японії та Індії.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 14, 15]; додаткова [2, 3, 6, 7, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20].

Тема 15. Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях

Функції протокольної служби ООН. Основні елементи дипломатичного прийому на міжнародних конференціях: зустрічі (проводи), робочі промови, головування, розміщення в залі. Забезпечення протокольних заходів для керівника міжнародної організації. Оформлення прийому нових членів міжнародних організацій. Регламент проведення сесій міжнародних організацій і міжнародних конференцій. Забезпечення синхронного перекладу та дипломатичних документів офіційними і робочими мовами.

Література: основна [1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 14, 15]; додаткова [1, 2, 3, 4, 6, 7, 8]; електронні інформаційні джерела [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20].

4. ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Теми для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Дипломатія та дипломатичні відносини. Види дипломатії	3
2	Дипломатичний протокол та етикет: системні положення	3
3	Історичні типи дипломатії	3
4	Система протокольної служби в Україні	3
5	Дипломатична служба України: поняття, основні напрями і форми роботи	3
6	Протокол візитів на вищому державному рівні	3
7	Консульська служба: поняття, функції і завдання	3
8	Особливості організації та проведення дипломатичних прийомів	3
9	Дипломатичне представництво, його міжнародно-правовий статус та протокольні функції дипломатичного представництва.	3
10	Дипломатична мова та дипломатичні документи	3
11	Дипломатичний етикет	3
12	Дипломатичний корпус та його характеристика	3
13	Дипломатичне листування: види і порядок підготовки	3
14	Дипломатичні служби іноземних держав. Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах	3
15	Дипломатичний протокол в ООН і на міжнародних конференціях	3
	Разом	45

Семінар 1.

Дипломатичний протокол та етикет: системні положення

Дипломатична діяльність визначається не лише вмінням досягати угод та узгоджених рішень, а й дотриманням протокольних норм і етикету. Відповідне використання дипломатичного протоколу та етикету сприяє зміцненню взаєморозуміння, підвищенню довіри між сторонами та сприяє розвитку партнерських відносин у міжнародній спільноті.

Обговорення наступних питань:

1. Історичні витоки етикету та етики.
2. Основні складові дипломатичного протоколу та етикету.
3. Документи, якими керуються протокольні служби.
4. Види етикету.
5. Відмінності етикету у повсякденному житті та у дипломатичній службі.
6. Фактори та події що вплинули на формування сучасного дипломатичного протоколу та етикету.
7. Надайте характеристики інструментам культурної дипломатії, які використовуються для покращення іміджу країни на міжнародній арені.
8. Проаналізуйте роль релігії в сучасній дипломатії.
9. Назвіть приклади спортивних заходів, які використовувалися для дипломатичних цілей.
10. Наведіть переваги та недоліки багатосторонньої дипломатії.
11. Охарактеризуйте французький метод та стиль дипломатії часів герцога де Ришельє.
12. Розкрийте зміст принципу «raison d'état» і поясніть, як він вплинув на французьку дипломатію.

Завдання:

Скласти та презентувати програму для дружини високого гостя під час офіційного візиту до України. Програма має бути розрахована на 3 дні та включати культурні, освітні й соціальні заходи.

Вимоги до програми:

- Програма має бути цікавою та інформативною.
- Програма має відповідати віку та інтересам дружини гостя.
- Програма має бути дипломатичною та політкоректною.
- Програма має бути реалістичною з точки зору часу, бюджету та безпеки.

Рекомендації:

Програма повинна містити відвідування відомих історичних та культурних пам'яток України, зустрічі з цікавими людьми, наприклад, з українськими діячами культури, науки або політики, знайомство

з українською кухнею та традиціями. Важливо заздалегідь узгодити програму з дружиною гостя та її представниками.

Самостій робота:

1. Охарактеризуйте основні форми і методи дипломатії.
2. Наведіть приклади впливу дипломатії на міжнародні відносини.
3. Проаналізуйте етичні принципи дипломатії.
4. Наведіть приклади вирішення міжнародних конфліктів за допомогою інструментів дипломатії.
5. Які виклики стоять перед офіційною (традиційною) дипломатією в сучасному світі?
6. Назвіть цілі та завдання публічної дипломатії.
7. Чи може публічна дипломатія впливати на громадську думку? Обґрунтуйте Вашу відповідь.
8. Назвіть приклади успішних кампаній публічної дипломатії.
9. Як економічна дипломатія може стимулювати економічне зростання?
10. Надайте характеристику етичних принципів дипломатичної розвідки.

Завдання:

1. Проаналізуйте принципи дипломатичного етикету та протоколу, та оформіть у вигляді схеми.
2. Написати есе на тему: «Роль дипломатичного протоколу у зовнішніх зносинах України».
3. Складіть порівняльну таблицю історичних типів дипломатії.

Література:

1. Алданов Ю. В., Забара І. М., Резніченко В. І. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : збірник документів / [Упорядники]. Київ : Промені, 2003. 784 с.
2. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / укладачі В. О. Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса : ДУ «Одеська політехніка», 2021. 47 с.
3. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для вузів. Донецьк, 2012. 437 с.
4. Україна на міжнародній арені: у 2 кн. Збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. Кн. 1 / Будяков В. В., Удовенко Г. Й. та ін. Київ : Юрінком Інтер, 1998. 734 с.
5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 223 с.
6. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник. Київ : Либідь, 2001. 255 с.
7. Джелалі В. О. Психологія вирішення конфліктів. Харків-Київ, 2006. 320 с.
8. Здоровенко В. В. Культура ділового спілкування : навч. посібник. Дрогобич : НВЦ «Каменярь», 2002. 147 с.
9. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 143 с.
10. Козак Ю. Г., Ковалевський В. В. Міжнародні організації : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.

Семінар 2. Система протокольної служби в Україні

Розуміння та дотримання протокольних норм та процедур є вирішальними для ефективної діяльності дипломатичного корпусу, урядових структур, місцевого самоврядування та представницьких органів. Це стає ключем до успішного представлення України на міжнародній арені та зміцнення її позицій у світі. Детальне вивчення системи протокольної служби в Україні.

Обговорення наступних питань:

1. Державний протокол та церемоніал України.
2. Система протокольного обслуговування в Адміністрації Президента, Кабінеті Міністрів та Верховній Раді. Протокол Державного департаменту в Міністерстві закордонних справ України.
3. Протокольне забезпечення візитів іноземних делегацій до України.
4. Особливості протокольної практики організації протокольних заходів місцевими органами влади.
5. Проаналізуйте основні етапи становлення української дипломатії після 1991 року.
6. Особливості прийняття на дипломатичну службу.
7. Надайте характеристику дипломатичним рангам України.
8. Якими імунітетами та привілеями користуються працівники дипломатичної служби?
9. Розкрийте особливості процедури припинення дипломатичної служби.

Завдання:

Молодому спеціалісту, який нещодавно розпочав роботу в Міністерстві закордонних справ України, доручено організувати візит офіційної делегації з іншої країни. Делегація очолюється міністром закордонних справ цієї держави. **Необхідно:**

- ✓ Розробити та презентувати план візиту, який включатиме:
 - програму перебування делегації (зустрічі, переговори, культурні заходи);
 - питання протоколу (трансфер, розміщення, харчування, охорона);
 - подарунки та сувеніри.
- ✓ Скласти кошторис візиту.
- ✓ Провести координацію з усіма задіяними сторонами (інші міністерства, посольство, служби безпеки).
- ✓ Вирішити будь-які непередбачені ситуації, які можуть виникнути під час візиту.

Під час розробки плану візиту здобувачам рекомендується:

- ✓ Ознайомитися з правилами протоколу, які діють в Україні.
- ✓ Дослідити досвід колег з проведення таких заходів.

✓ Вивчити особливості культури та звичаїв країни, з якої прибуває делегація.

✓ Передбачити всі можливі ризики та способи їх вирішення.

Важливо:

✓ Візит делегації має пройти на високому організаційному рівні.

✓ Всі протокольні правила та норми мають бути дотримані.

✓ Делегація має почуватися комфортно та мати позитивні враження від візиту.

Самостійна робота

1. Охарактеризуйте основні етапи підготовки офіційних візитів.

2. Які органи влади задіяні в підготовці візитів?

3. Назвіть протокольні правила та норми, які дотримуються під час підготовки та проведення візитів

4. Розкрийте особливості підготовки візитів до різних країн.

5. Важливі заходи щодо забезпечення безпеки під час візитів.

6. Протокольні заходи, які проводяться під час візитів перших осіб.

7. Особливості підготовки візитів спеціальних представників, міністрів та представників місцевих органів влади. Які питання обговорюються під час візитів цих представників?

8. Які протокольні заходи проводяться під час візитів цих представників?

9. Протокольна практика покладання вінків та квітів, а саме: в яких випадках покладаються вінки та квіти, правила та норми при покладанні вінків та квітів, хто має право покладати вінки та квіти?

10. Розкрийте особливості покладання вінків та квітів у різних країнах.

11. Як протокол може допомогти у налагодженні міжнародних відносин?

Завдання:

1. Проведіть порівняльний аналіз Закону «Про дипломатичну службу» України та держави ЄС. Здобувач самостійно обирає країну для дослідження.

2. Складіть глосарій за основними термінами, які використовуються в дипломатичній службі.

Література:

1. Алданов Ю. В., Забара І. М., Резніченко В. І. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : збірник документів / [упорядники]. Київ : Промінь, 2003. 784 с.

2. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / укладачі В. О. Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса : ДУ «Одеська політехніка», 2021. 47 с.

3. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для вузів. Донецьк, 2012. 437 с.

4. Україна на міжнародній арені : у 2 кн. Збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. Кн. 1 / Будяков В. В., Удовенко Г. Й. та ін. Київ : Юрінком Інтер, 1998. 734 с.
5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 223 с.
6. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник. Київ : Либідь, 2001. 255 с.
7. Джелалі В. О. Психологія вирішення конфліктів. Харків-Київ, 2006. 320 с.
8. Здоровенко В. В. Культура ділового спілкування : навч. посібник. Дрогобич : НВЦ "Каменярь", 2002. 147 с.
9. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. / Г. М. Калашник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
10. Козак Ю. Г., Ковалевський В. В. Міжнародні організації : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.
11. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Україна, 2001. 174 с.

Семінар 3.

Дипломатичні прийоми, їх призначення та організація проведення

Розуміння особливостей організації та проведення дипломатичних прийомів є ключовим для ефективного проведення зустрічей на високому дипломатичному рівні та створення позитивного враження про країну.

Обговорення наступних питань:

1. Відмінності в організації та проведенні дипломатичних прийомів.
2. Сучасні нюанси організації проведення дипломатичних прийомів.
3. Роль протокольних служб у проведенні дипломатичних прийомів.
4. Особливості обслуговування дипломатичних прийомів.
5. Назвіть процедури відкриття консульських установ.
6. Охарактеризуйте основні вимоги до створення консульських установ.
7. Статус консульських представників у різних країнах, наведіть приклади.
8. Міжнародно-правові акти регулюють статус консульських представників.
9. Наведіть приклади вирішення спорів, пов'язаних з консульськими відносинами.
10. Права та обов'язки консульських представників.
11. Проаналізуйте виклики, які стоять перед консульською службою в сучасному світі.
12. Співпраця консульської служби з іншими органами державної влади.
13. Міжнародно-правові акти регулюють діяльність консульських служб.

Підготувати:

1. Запрошення на дипломатичний прийом.
2. Підготувати схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
3. Підготувати міню дипломатичного прийому. Проаналізувати проблеми складання меню для сучасних дипломатичних прийомів.

Самостійна робота:

1. Проаналізуйте, як консульська служба захищає права та інтереси своїх громадян за кордоном.
2. Особливості здійснення консульських функцій у різних країнах.
3. Дослідіть та визначте особливості функціонування консульських установ в умовах збройного конфлікту.
4. Як вирішуються питання, пов'язані з розміщенням консульських установ?
5. Визначте основні положення Консульського статуту України.
6. Назвіть органи державної влади, які відповідають за реалізацію Консульського статуту України.
7. Як Консульський статут України захищає права та інтереси громадян України за кордоном?
8. Як вирішуються питання, пов'язані з порушенням консульських привілеїв та імунітетів?
9. Інститут почесних (нештатних) консулів.
10. Як почесні консули сприяють розвитку відносин між Україною та зарубіжними країнами?
11. Перспективи розвитку консульських відносин України із зарубіжними країнами.
12. Процедури завершення консульської місії.

Завдання:

1. Підготувати есе на тему «Еволюція методів організації та проведення дипломатичних прийомів».
2. Підготувати таблицю, яка складається із проблем, які можуть виникнути під час дипломатичних прийомів, та методів їх вирішення.
3. Провести дослідження на тему «Захист прав та інтересів громадян України за кордоном на основі Консульського статуту України» за такими рекомендаціями:
 - ✓ Оберіть кілька реальних випадків, коли українські громадяни за кордоном потребували консульської допомоги.
 - ✓ Проаналізуйте ці випадки з точки зору Консульського статуту України.
 - ✓ Визначте, які статті Консульського статуту України були застосовані у кожному конкретному випадку.

✓ Оцініть, як Консульський статут України допоміг захистити права та інтереси громадян України.

Література:

1. Алданов Ю. В., Забара І. М., Резніченко В. І. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : збірник документів / [упорядники]. Київ : Промені, 2003. 784 с.
2. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / укладачі В. О. Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса : ДУ «Одеська політехніка», 2021. 47 с.
3. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для вузів. Донецьк, 2012. 437 с.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 223 с.
5. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник. Київ : Либідь, 2001. 255 с.
6. Здоровенко В. В. Культура ділового спілкування : навч. посібник. Дрогобич : НВЦ «Каменярь», 2002. 147 с.
7. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 143 с.
8. Козак Ю. Г., Ковалевський В. В. Міжнародні організації : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.
9. Сардачук П. Д., Кулик, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Україна, 2001. 174 с.

Семінар 4.

Дипломатична мова та дипломатичні документи

Розуміння дипломатичної мови, мовленнєвого етикету та робота з документами є важливим практичним аспектом дипломатичної служби. Вони є підґрунтям комунікації між державами, а також засобами формулювання та фіксації міжнародних угод, зобов'язань та рішень, встановлення та підтримки дипломатичних контактів і можливості аналізувати широке коло тенденцій у міжнародних відносинах.

Обговорення наступних питань:

1. Роль невербальної комунікації у спілкуванні дипломатів.
2. Психологічні та демагогічні прийоми і техніки.
3. Етикетні мовленеві особливості світових держав.
4. Алгоритм складання міжнародних договорів.
5. Алгоритм виходу з міжнародних договорів.
6. Чим відрізняються дипломатичні представництва різних класів?
7. Назвіть дипломатичні представництва, які сприяють розвитку відносин між країнами.
8. Визначте виклики, які стоять перед дипломатичними представництвами в сучасному світі.

9. Які існують особливості постійного представництва при міжнародних організаціях?

10. Ключові функції постійного представництва при міжнародних організаціях.

11. Висвітліть, як організована робота постійного представництва при міжнародних організаціях?

12. Особливості протоколу в постійному представництві при міжнародних організаціях.

Завдання:

Написати дипломатичного листа. Здобувач самостійно оберає тему для дипломатичного листа. Це може бути актуальне питання міжнародних відносин, двосторонніх відносин між Україною та іншою країною, або будь-яка інша тема, що стосується дипломатії.

План:

✓ Визначити адресата листа. Це може бути міністр закордонних справ, посол, керівник міжнародної організації або будь-яка інша дипломатична особа.

✓ Провести дослідження обраної теми. Зібрати інформацію з офіційних джерел, таких як сайти МЗС України, посольств, міжнародних організацій, а також з наукових статей та книг.

✓ Сформулювати основні тези листа. Визначити, яку саме інформацію необхідно донести до адресата.

✓ Написати лист, використовуючи дипломатичну мову та формулювання. Важливо звернути увагу на структуру листа, вступ, основну частину, висновок та підпис.

Рекомендації:

✓ Використовувати офіційний стиль мови.

✓ Уникайте емоційно забарвлених слів та виразів.

✓ Бути чіткими та лаконічними.

✓ Використовувати дипломатичні формулювання, щоб не образити адресата.

✓ Дотримуватись правил дипломатичного протоколу.

Самостійна робота:

1. Основні документи дипломатичного представництва.

2. Правила доступу до дипломатичних документів.

3. Чи посол сприяє розвитку відносин між країнами? Відповідь обґрунтуйте.

4. Основні відділи посольства.

5. Форми роботи дипломатичного представництва.

6. Наведіть приклади, як дипломатичне представництво сприяє розвитку відносин між країнами.

7. Порядок визначення старшинства дипломатичних співробітників.
8. Головні правила дипломатичного протоколу.
9. Наведіть приклади вирішення питання дипломатичного етикету.
10. Як дипломатичні представництва співпрацюють з органами влади країни перебування?
11. Особливості протоколу для різних категорій дипломатичних представників.

Завдання:

1. Скласти діалоги із різними тонами мовлення та проаналізувати помилки використання лексичних конструкцій.

Література:

1. Лупандін О. І. Дипломатичні представництва, місії та консульські установи українських урядів 1917–1920 // Енциклопедія історії України : у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. ; Інститут історії України НАН України. Київ : Наук. думка, 2004. Т. 2 : Г–Д. С. 389. 518 с.
2. Мальський М., Мацяк М. Теорія міжнародних відносин : підручник. [2-ге вид., переробл. і доповн.]. Київ : Кобза, 2003. 528 с.
3. Матвієнко В. М. Дипломатичне представництво // Енциклопедія сучасної України: у 30 т. / ред. кол. І. М. Дзюба [та ін.]; НАН України, НТШ, Координаційне бюро енциклопедії сучасної України НАН України. Київ, 2003–2019.
4. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 356 с.
5. Панов А. Дипломатична і консульська служба : підручник. Ужгород : РА «Шарк-аутдор», 2015. 112 с.
6. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти // Вісник. Міжнародні відносини / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ, 2003. Вип. 25/28. С. 101–109.
7. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2006. 391 с.
8. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ : Вікар, 2003. 223 с.

Семінар 5. Дипломатичний етикет

Дипломатичний етикет є не лише набором правил і процедур, але й символом взаємного поваги, що сприяє створенню благоприємної атмосфери для дипломатичних переговорів та розвитку довіри між державами. Цей аспект стає невід'ємною частиною міжнародної дипломатії, в якій важливе місце відводиться не лише офіційним документам, але й невербальній комунікації, такі як жести, пози, тон голосу тощо. Дотримання дипломатичного етикету дозволяє уникнути непорозумінь та конфліктів, сприяючи побудові довгострокових та ефективних міжнародних відносин.

Обговорення наступних питань:

1. Етикетні особливості країн світу.
2. Еволюція дипломатичного етикету в цифрову еру.

3. Зачення етики у дипломатичному етикеті.
4. Особливості сучасного українського етикету.
5. Вплив глобалізації на формування дипломатичного етикету.
6. Основні принципи дипломатичного етикету.
7. Правила дарування та прийому подарунків главам делегацій.
8. Які речові подарунки вважаються доречними для дарування дипломатам?
9. Культурні особливості при даруванні речових подарунків.
10. Правила етикету телефонної розмови.
11. Особливості дипломатичного дресс-коду.
12. Визначте виклики, які стоять перед дипломатичним корпусом у сучасному світі.
13. Поясніть як дипломатичний корпус співпрацює з міжнародними організаціями.

Завдання:

Модифікується ситуація, при якій здобувач виступає у ролі посла України в одній з європейських країн. Він отримав запрошення на офіційний прийом з нагоди Дня Незалежності цієї країни. У запрошенні зазначено, що дрес-код – «вечірнє вбрання».

Завдання:

- ✓ Визначити, що таке «вечірнє вбрання» згідно з дипломатичним етикетом цієї країни.
- ✓ Підібрати відповідне вбрання для себе та своєї супутниці/супутника.
- ✓ Скласти план своїх дій на прийомі.
- ✓ Продумати можливі питання з боку гостей прийому та підготуйте відповіді на них.

Рекомендації:

Провести дослідження дипломатичного етикету країни, в якій здобувач буде перебувати.

Зверніть увагу на такі фактори, як кольорова гама вбрання, фасон вбрання, аксесуари, правила поведінки на прийомі.

Самостійна робота:

1. Особливості визначення складу дипломатичного корпусу.
2. Робота військового аташе.
3. Сучасні особливості протоколу для військового аташе.
4. Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв: завдання та функції.
5. Поясніть, як Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв сприяє розвитку відносин між Україною та іншими країнами.

6. Ключові правила протоколу щодо використання державного прапора та державних символів.

7. Як дипломатичні представництва України реагують на національні свята, пам'ятні дати та визначні події країни перебування?

8. Правила протоколу щодо участі дипломатів у святкових заходах.

9. Як дипломатичні представництва України співпрацюють з органами влади країни перебування щодо організації святкових заходів?

Завдання:

1. Скласти сценарії порушення дипломатичного етикету, та запропонувати етикетні методи виходу із таких ситуацій.

2. Скласти перелік одягу, що повинен бути у гардеробі сучасних дипломата та дипломатки.

3. Розглянути психологічні аспекти впливу дотримання етикету у дипломатичній діяльності.

Література:

1. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2005. 456 с.

2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посібник. Суми : ВТД "Університетська книга", 2001. 288 с.

3. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. Київ : УНВЦ "Рідна мова", 2003. 479 с.

4. Сардачук П. Д., Кулик, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Україна, 2001. 174 с.

5. Сардачук П. Д., Сагайдак, О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 295 с.

6. Станчев М. Г. Основи дипломатії : навчально-методичний посібник. Харків, 2015. 55с.

7. Султанський П. О. Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том. Київ, 1999. С. 182.

8. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія. Харків, ФІНН, 2011. 264 с.

9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / Шевчук С. В. – Київ : Літера ЛТД, 2004. – 400 с.

10. J. R. Wood, J. Serres / Diplomatic Ceremonial and Protocol. 1970. 385 p.

11. The Globalization of World Politics: An Introduction to International Relations / J. Baylis, S. Smith, P. Owens (eds.). The 7 th ed. Oxford: Oxford University Press, 2017. 610 p.

Семінар 6.

Дипломатичне листування: види і порядок підготовки

Дипломатичне листування є одним з основних інструментів взаємодії між державами та міжнародними організаціями. Воно використовується для обміну інформацією, висловлення позицій, вирішення спірних питань та досягнення домовленостей. Дипломатичне листування включає в себе ме-

тоди висловлення протесту, подання зауважень або повідомлення про прийняття рішень, що є невід'ємною складовою дипломатичних процесів у міжнародних відносинах.

Обговорення наступних питань:

1. Наведіть приклади вирішення проблем, пов'язані з багатомовністю на міжнародних конференціях.
2. Які реквізити має містити дипломатичний документ?
3. Правила зберігання та архівування дипломатичних документів.
4. Критерії класифікації дипломатичних документів.
5. У яких випадках використовується особиста нота?
6. Наведіть приклади використання особистої ноти.
7. Визначте відмінності вербальної ноти від особистої ноти.
8. Наведіть приклади використання вербальних нот.
9. Особливості складання та підписання колективних нот.
10. Чим ідентичні ноти відрізняються від колективних нот?
11. На що важливо звернути увагу при оформленні циркулярних нот.
12. У яких випадках використовуються особисті послання?

Завдання:

1. Розглянути приклади документів та скласти власні приклади:
 - ✓ Особиста нота.
 - ✓ Вербальна нота.
 - ✓ Нота протесту.
 - ✓ Пам'ятна записка.
 - ✓ Комюніке.
2. Підготувати довідку щодо стану двохсторонніх відносин.
3. Підготувати лист-запрошення на вечерю, ініційовану Президентом України.

Самостійна робота

1. Поясніть, чим декларації відрізняються від заяв.
2. Особливості прийняття та підписання декларацій.
3. Проаналізуйте приклади важливих декларацій в історії дипломатії.
4. У яких випадках використовуються спільні заяви та комюніке? Наведіть приклади.
5. Особливості оформлення та підписання договорів.
6. Правила документообігу в системі МЗС України.
7. Вимоги до оформлення інформаційно-аналітичної документації.
8. Як нові технології впливають на створення та обмін дипломатичними документами?

Завдання:

1. Підготувати приватний лист Послу в знак подяки на концерт Національного симфонічного оркестру.
2. Підготувати особисту ноту про вручення вірчої грамоти.
3. Розглянути складові таких документів та оформити у вигляді порівняльної таблиці:
 - ✓ Декларація.
 - ✓ Меморандум.
 - ✓ Міжнародний договір.

Література:

1. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2005. 456 с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посібник. Сми : ВТД «Університетська книга», 2001. 288 с.
3. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.
4. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Україна, 2001. 174 с.
5. Сардачук П. Д., Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 295 с.
6. Станчев М. Г. Основи дипломатії : навчально-методичний посібник. Харків, 2015. 55 с.
7. Султанський П. О. Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том. Київ, 1999. С. 182.
8. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія. Харків, ФІНН, 2011. 264 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / Шевчук С. В. – Київ : Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
10. J. R. Wood, J. Serres / Diplomatic Ceremonial and Protocol. 1970. 385 p.
11. The Globalization of World Politics: An Introduction to International Relations / J. Baylis, S. Smith, P. Owens (eds.). The 7 th ed. Oxford : Oxford University Press, 2017. 610 p.

Семінар 7.

Дипломатичні служби іноземних держав.

Специфіка етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах

Розуміння роботи дипломатичних служб іноземних держав надає розуміння особливостей їх взаємодії між собою. Розуміння протокольних норм іноземних держав є основою дипломатичної ввічливості та дотримання дипломатичних принципів. Уважне ставлення до етичних та культурних особливостей є обов'язковою передумовою успішної комунікації між державами та одним із трегерів до пошуку взаєморозуміння у вирішенні глобальних проблем.

Обговорення наступних питань:

1. Відмінності структури дипломатичних служб світових держав.
2. Значення етики у дипломатичному протоколі країн світу.
3. Головні та додаткові протокольні документи світових держав.
4. Особливості статусу співробітників міжнародної цивільної служби.
5. Структура та особливості кадрової політики дипломатичних служб Великої Британії та Франції.
6. Які історичні події вплинули на формування дипломатичних служб Великої Британії та Франції?
7. Особливості статусу та функцій дипломатичної служби Ватикану.
8. Як організована робота дипломатичних представництв Ватикану?
9. Яку роль відіграє дипломатія Ватикану в міжнародних відносинах?
10. Особливості співпраці Ново Європейської дипломатичної служби European External Action Service з Україною?
11. Які спільні риси дипломатичних служб малих європейських країн?
12. Які виклики та можливості стоять перед дипломатією малих країн?
13. Спільні та відмінні риси дипломатичних служб країн Азії та Африки.

Завдання:

Написати реферат на одну з запропонованих тем або з іншої країни за вибором здобувача:

1. Особливості дипломатичного протоколу та етикету США.
2. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Великої Британії.
3. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Японії.
4. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Німеччини.
5. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Чехії.
6. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Польщі.
7. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Австрії.
8. Особливості дипломатичного протоколу та етикету КНР.
9. Особливості дипломатичного протоколу та етикету США.
10. Особливості дипломатичного протоколу та етикету Італії.

Реферат складається з титульної сторінки (приклад оформлення наведено в Додатку А), змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел та додатків за необхідності.

Реферат виконується за наступним типовим планом:

Вступ. Коротко характеризуються актуальність теми, мета, завдання і методика дослідження, ступінь вивченості проблеми, використані джерела, теоретичне і практичне значення роботи. Обсяг – 1–2 сторінки.

Основний зміст. Має містити реферативне викладення матеріалу теми. Виклад матеріалу повинен бути чітким, логічним і послідовним.

Необхідно вживати терміни, властиві даній науці, уникати незрозумілих понять і складних граматичних зворотів. Обсяг до 20 сторінок.

Висновки. Повинні містити особисті короткі висновки про результати виконаної роботи, міркування стосовно досягнутої мети роботи. Обсяг до 2 сторінок.

В друкованому варіанті обсяг роботи повинен становити 25–30 стор., не враховуючи додатки.

Виконується реферат з додержанням усіх технічних вимог до письмових робіт. Текст має бути надрукований через 1,5 міжрядкових інтервали на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Шрифт Times New Roman, 14 пт. Текст розміщується на сторінці, яка обмежується полями: ліве – 30 мм, нижнє та верхнє – 20 мм, праве – 15 мм. Робота починається з титульного аркуша, за ним розміщуються послідовно зміст, основний текст (схеми, таблиці, графіки, карти, завдання з підзаголовками відповідно до змісту роботи), список використаних джерел (не менше 15).

Назви розділів друкують великими літерами перед текстом по центру сторінки, заголовки підрозділів – малими (крім першої великої) з абзацного відступу. Переноси слів у заголовках не дозволяються. Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Кожну структурну частину контрольної роботи (зміст, розділи, висновки, список використаних джерел, кожний додаток) необхідно починати з нової сторінки. Нумерація сторінок має бути наскрізною і подаватися арабськими цифрами вгорі праворуч сторінки.

При написанні реферату необхідно здійснювати посилання на всі використані джерела. У списку джерел вказують лише ті з них, що дійсно використовувались. Їх слід розташовувати в алфавітній послідовності та оформляти згідно з вимогами бібліографічного опису.

Рисунки і таблиці наводяться в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Рисунки нумеруються послідовно в межах роботи, за винятком ілюстрацій в додатках. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується над таблицею. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери.

При оцінці реферату враховується глибина опрацювання та широта охопту теми, уміння аналізувати зібраний матеріал, грамотність та стиль викладу, якість технічного оформлення роботи.

Форма проведення підсумкового оцінювання виконаної роботи – публічна доповідь (3–4 хвилини) з подальшим відкритим обговоренням.

Оцінювання знань, продемонстрованих під час захисту роботи, проводиться з урахуванням таких критеріїв:

- розуміння поставлених завдань, ступінь засвоєння методології їх вирішення;
- ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;

- знання рекомендованої літератури стосовно питань, які виносяться на захист;
- уміння захищати власну позицію та робити висновки на основі здобутих знань з дисципліни.

Самостійна робота:

1. Проаналізуйте виклики та можливості, які стоять перед дипломатією країн Азії та Африки.
2. Назвіть фактори, які вплинули на становлення дипломатичних служб країн Азії та Африки.
3. Визначте вплив історичних та культурних традицій на дипломатію країн Азії та Африки.
4. Проаналізуйте взаємодію дипломатичних служб країн Азії, Африки та Латинської Америки з Україною.
5. Видатні дипломати США, Канади, Австралії, Латинської Америки, країн Азії та Африки.
6. Проаналізуйте та порівняйте особливості протоколу Франції, Великої Британії, Німеччини, Іспанії та Італії.
7. Основні завдання та функції протокольної служби ООН.
8. Висвітліть, як протокольна служба ООН забезпечує організацію та проведення міжнародних конференцій та інших заходів.
9. Проаналізуйте правила та норми протоколу, що використовуються в роботі протокольної служби ООН.
10. Дослідіть як протокольна служба ООН співпрацює з протокольними службами інших міжнародних організацій.
11. Особливості правил розміщення учасників міжнародної конференції в залі.
12. Назвіть виклики, які стоять перед протокольною службою ООН в сучасному світі.
13. Ключові правила та норми протоколу, що використовуються при організації візитів керівника міжнародної організації.

Завдання:

Провести дослідження структури протокольної служби, протокольних установчих документів та норм однієї із світових держав.

Література:

1. Алданов Ю. В., Забара І. М., Резніченко В. І. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : Збірник документів / [Упорядники]. Київ : Промінь, 2003. 784 с.
2. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / укладачі В. О. Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса : ДУ «Одеська політехніка», 2021. – 47 с.
3. Україна на міжнародній арені : у 2 кн. : збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. Кн. 1 / Будяков В. В., Удовенко Г. Й. та ін. Київ : Юрінком Інтер, 1998. 734 с.

4. Козак Ю. Г., Ковалевський В. В. Міжнародні організації : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.
5. Мальський М., Мацях М. Теорія міжнародних відносин : підручник. [2-ге вид., переробл. і доповн.]. Київ : Кобза, 2003. 528 с.
6. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.
7. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Україна, 2001. 174 с.
8. Сардачук П. Д., Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 295 с.
9. Станчев М. Г. Основи дипломатії : навчально-методичний посібник. Харків, 2015. 55 с.
10. Султанський П. О. Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том. Київ, 1999. С. 182.

5. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Визначте, на що опираються норми дипломатичного протоколу та церемоніалу.
2. Види дипломатичних прийомів.
3. Поясніть основні відмінності офіційного прийому від неофіційного.
4. Особливості оформлення запрошення на дипломатичний прийом.
5. Особливості оформлення відповіді на запрошення на дипломатичний прийом.
6. Прийом а-ля фуршет.
7. Визначте, якою повинна бути візитна картка дипломата та поясніть свою відповідь.
8. Етикет обміну візитними картками.
9. Подарунки під час державного візиту.
10. Структура Департаменту державного протоколу України.
11. Етикет за столом під час офіційного прийому.
12. Підготовка державного візиту.
13. Підготовка офіційного візиту.
14. Підготовка делегації до державного візиту.
15. Підготовка делегації до офіційного візиту.
16. Протокол покладання вінків.
17. Правила вітання із святами.
18. Правила вітання з ювілеєм.
19. Дипломатичний імунітет.
20. Статус сім'ї голови дипломатичної місії в іншій державі.
21. Особливості дипломатії часів Макіавеллі.
22. Назвіть та охарактеризуйте основи дипломатії, які було закладено в часи Стародавньої Греції.
23. Тости на прийомі.

24. апої на офіційному прийомі.
25. Прийом «коктейль».
26. Поясніть, що таке *ius fetiale*.
27. Що таке публічна дипломатія?
28. Відмінності двосторонньої та багатосторонньої дипломатії.
29. Функції посольства.
30. Функції консульства
31. Основні види консульських послуг.
32. Назвіть та охарактеризуйте основні принципи, що лежать в основі роботи консульської служби.
33. Назвіть та охарактеризуйте основні принципи, які лежать в основі роботи дипломатичної служби.
34. Дипломатичні посади.
35. Дипломатичні ранги.
36. Мета встановлення дипломатичних контактів.
37. Розкрийте зміст «дипломатичної ізоляції» та поясніть, як вона може впливати на міжнародні відносини.
38. Назвіть основні положення Віденської конвенції про дипломатичні відносини 1961 року.
39. Якими можуть бути наслідки порушення дипломатичних норм та етикету?
40. Розкрийте, яким чином дипломатична та консульська служби можуть сприяти розв'язанню міжнародних конфліктів та криз.
41. Види мовленевих тональностей.
42. З чого складається особиста нота.
43. З чого складається вербальна нота.
44. З чого складається нота-протест.
45. З чого складається приватний лист напівофіційного характеру.
46. З чого складається меморандум.
47. Парафування міжнародних договорів.
48. Види міжнародних договорів
49. Особливості протоколу ООН.
50. Особливості етикету та протоколу у країнах із конституційною монархією.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Система оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти передбачає виставлення оцінок за усіма формами проведення занять.

Перевірка та оцінювання знань здобувачів вищої освіти може проводитися у таких формах:

- оцінювання роботи здобувачів під час практичних занять;
- оцінка за індивідуальну роботу здобувачів;
- проведення проміжного контролю;
- проведення підсумкового контролю.

Загальна оцінка з дисципліни визначається як сукупність балів, що здобувач отримує за змістовні модулі та модульний контроль.

Проміжний контроль знань здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проведення тестування з основних навчальних елементів змістовних тем. Сума балів, яку слухачі денної форми навчання можуть набрати за першим та другим розділами, дорівнює 60.

Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену. До екзамену допускаються здобувачі вищої освіти, які мають достатню кількість балів з поточного контролю та написання і захисту індивідуального завдання. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань становить 40.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю і самостійної роботи протягом семестру, та складає 100.

*Максимальні значення оцінювання діяльності студента
при вивченні навчальної дисципліни (денна форма навчання)*

Поточний контроль та самостійна робота							Разом	Екзамен	Сума
T 1, T 2, T 3	T 4, T 5, T 6	T 7, T 8	T 9, T 10	T 11, T 12	T 13	T 14, T 15			
12	12	8	8	8	4	8	60	40	100
(мінімум – 20)								(мінімум – 20)	(мінімум – 50)

T1, T2 ... – теми розділів.

Студент допускається до підсумкового семестрового контролю, якщо за результатами поточного контролю він набрав не менше 31 балу.

Структура та складові підсумкової оцінки з дисципліни

Поточний контроль – 60 балів.

Поточний контроль проводиться на кожному семінарському занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає

оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Усний виступ та виконання письмового завдання (есе, презентація, виступ з доповіддю)	Критерії оцінювання
4	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
3	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
2	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання

Доповнення виступу:

1 бал отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво

впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

0,5 бала отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

Суттєві запитання до доповідачів:

1 бал отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

0,5 бала отримують студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

Умови допуску студента до підсумкового семестрового контролю (екзамену): підготовка доповідей та робота на семінарських заняттях, за результатами яких він набрав не менше 31 балів.

Критерії оцінювання навчально-дослідного (індивідуального) завдання з дисципліни

№	Складові роботи	Бали
1.	Оформлення відповідно вимог стандарту	1
2.	Структурно-логічна побудова роботи, актуальність теми	1
3.	Висновки	1
4.	Захист індивідуальної роботи	1
5.	Разом	4

Підсумковий семестровий контроль

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу.

Підсумковий контроль оцінюється у 40 балів та представлений у вигляді тестових та/або відкритих питань.

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання екзамену, становить 50 балів.

За бажанням здобувач має можливість обрати тестову форму екзаменаційного білета (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожен вірну відповідь)

УВАГА! У разі використання заборонених джерел здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0). У разі настання / подовження дії обставин непоборної сили здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти підсумковий контроль в тестовій формі (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Дипломатичний протокол та консульська служба», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=6652>

Шкала оцінювання

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

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алданов Ю. В., Забара І. М., Резніченко В. І. Право зовнішніх зносин (Дипломатичне право. Дипломатичне право міжнародних організацій. Право спеціальних місій. Консульське право) : збірник документів / [упорядники]. Київ : Промінь, 2003. 784 с.

2. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / укладачі В. О. Бабіна, І. М. Чистякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса : ДУ «Одеська політехніка», 2021. 47 с.

3. Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для вузів. Донецьк, 2012. 437 с.

4. Україна на міжнародній арені : у 2 кн. : збірник документів і матеріалів 1991–1995 рр. Кн. 1 / Будяков В. В., Удовенко Г.Й. та ін. Київ : Юрінком Інтер, 1998. 734 с.

5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 223 с.

6. Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба : навч. посібник. Київ : Либідь, 2001. 255 с.

7. Дипломатичний протокол та етикет : навчальний посібник. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. 236 с.

8. Джелалі В. О. Психологія вирішення конфліктів. Харків-Київ, 2006. 320 с.
9. Здоровенко В. В. Культура ділового спілкування : навч. посібник. Дрогобич : НВЦ «Каменярь», 2002. 147 с.
10. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посіб. Київ : Знання, 2007. 143 с.
11. Козак Ю. Г., Ковалевський В. В. Міжнародні організації : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2003. 288 с.
12. Либідь К. Міжнародні відносини та зовнішня політика (1980–2000 рр.): підручник / Л. Ф. Гайдуков, В. Г. Кремень, Л. В. Губерський та ін. 2001. 624 с.
13. Лупандін О. І. Дипломатичні представництва, місії та консульські установи українських урядів 1917–1920 // Енциклопедія історії України : у 10 т. / редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. ; Інститут історії України НАН України. Київ : Наук. думка, 2004. Т. 2 : Г–Д. С. 389. 518 с.
14. Мальський М., Мацяк М. Теорія міжнародних відносин : підручник. [2-ге вид., переробл. і доповн.]. Київ : Кобза, 2003. 528 с.
15. Мартиню О. М. Особливості дипломатичного листування (на матеріалі французької мови) // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2019. № 38. Том 2. С. 111–114.
16. Матвієнко В. М. Дипломатичне представництво // Енциклопедія сучасної України : у 30 т / ред. кол. І. М. Дзюба [та ін.] ; НАН України, НТШ, Координаційне бюро енциклопедії сучасної України НАН України. Київ, 2003–2019.
17. Матяш І. Б. Дипломатична та консульська служба у вимірі особистості / ІВЦ Планета; ГДП, 2016. 428 с.
18. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 356 с.
19. Панов А. Дипломатична і консульська служба : підручник. Ужгород : РА «Шарк-аутдор», 2015. 112 с.
20. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти // Вісник. Міжнародні відносини / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ, 2003. Вип. 25/28. С. 101–109.
21. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : [навч. посіб.]. Київ : Знання, 2017. 380 с.
22. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2006. 391 с.
23. Хандогій В. Д. Дипломатичні сюжети. Невигадані історії кар'єрного дипломата. Київ : Саміт-книга, 2017. 608 с.
24. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник: 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ : Вікар, 2003. 223 с.

Допоміжна література

1. Гончарук-Чолач Т. В. Соціокультурні та політичні пріоритети української нації в умовах глобалізації : монографія / за ред. проф. О. М. Рудакевича. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. 338 с.
2. Грачевська Т. О. Погляди англійського дипломата Е. Сатоу на дипломатичну практику та дипломатичний інструментарій. Філософія та політологія в контексті сучасної культури. 2020. 12(1), 170–178. URL: <https://doi.org/10.15421/352020>
3. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління : навч. посібник / Центр навч. літератури, 2005. 456 с.
4. Єфремова К. В. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. Право та інноваційне суспільство. 2020. № 2(15). С. 35–39.
5. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посібник. Суми : ВТД «Університетська книга», 2001. 288 с.
6. Пелех І. В., Свіденко А. Особливості здійснення окремих дипломатичних процедур за протоколом у міжнародному праві // Юридичний науковий електронний журнал. № 3. 2019. С. 250–253.
7. Петюр Р. К. Дипломатичний протокол як інструмент багатосторонньої дипломатії. Міжнародні відносини: науковий журнал. Серія «Політичні науки». 2015. № 09. С. 66–79.
8. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.
9. Ржевська Н. Ф. Культурна дипломатія України: сучасний стан та перспективи // Міжнародні відносини. Серія «Політичні науки». 2018. № 18–19. URL: <http://journals.iir.kiev.ua>
10. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Україна, 2001. 174 с.
11. Сардачук П. Д., Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 295 с.
12. Станчев М. Г. Основи дипломатії : навчально-методичний посібник. Харків, 2015. 55 с. URL: http://karazinbook.univer.kharkov.ua/sites/default/files/stanchev_2_dipl7.pdf
13. Султанський П. О. Дипломатичне представництво // Юридична енциклопедія: 2 том. Київ, 1999. С. 182
14. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія. Харків, ФІНН, 2011. 264 с.
15. Ціватий В. Г. Дипломатичний протокол і етикет міжнародної зв'язності в міжнародних відносинах і світовій політиці XXI століття: інноваційний, історико-інституціональний та політико-системний дискурси //

International scientific conference. Riga, the Republic of Latvia. August 30–31, 2022. P. 60–66.

16. Ціватий В. Г. Теорія, історія і практика венеціанської дипломатії раннього Модерного часу: модель, інституціоналізація, міжнародні актори // International scientific conference «Scholarly disputes in philosophy, sociology, political science, and history amidst globalization and digitalization»: conference proceedings (December 28–29, 2021. Venice, Italy). Riga, Latvia: Publishing House «Baltija Publishing», 2022. С. 37–41.

17. Ціватий В. Г. Навчання державних службовців: особливості формування професійних компетентностей із міжкультурної комунікації та діаспорології (інституціональний дискурс) // Освітньо-професійна програма за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»: відповідь на виклики сьогодення : збірник наукових статей. Київ : НАДУ, 2021. С. 112–114.

18. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ : Літера ЛТД, 2004. 400 с.

19. Edition Corneliu Bjola and Markus Kornprobst Understanding International Diplomacy. Theory, Practice and Ethics. Second. First edition published by Routledge 2013. Second edition published 2018. 305 p.

20. Hachkevych A., Nykolyshyn M. AI Toolkit for Diplomats // International Science Journal of Jurisprudence & Philosophy, 2(3). 2023. 45–54. <https://doi.org/10.46299/j.isjpp.20230203.03>

21. Robert Hutchings, Jeremi Suri. Modern Diplomacy in Practice. Springer Nature Switzerland AG, 2020. 260 p.

22. J. R. Wood, J. Serres / Diplomatic Ceremonial and Protocol. 1970. 385 p.

23. Protocol for the Modern Diplomat / Transition Center Foreign Service Institute U.S. Department of State Washington, DC 2005. 37p

24. J. Baylis, S. Smith, P. Owens (eds.). The Globalization of World Politics: An Introduction to International Relations. The 7th ed. Oxford: Oxford University Press, 2017. 610 p.

25. Protocol for the modern diplomat. URL: <https://2009-2017.state.gov/documents/organization/176174.pdf>

26. Diplomatic Protocol Handbook I. Privileges and Immunities. URL: https://www.mzv.cz/file/1768340/Handbook___Privileges_and_Immunities.Pdf

27. Tomalin B. Diplomatic protocol: Etiquette, statecraft and trust (a review). Training, Language and Culture. 2018. 2(1). P. 101–104. doi: 10.29366/2018tlc.2.1.8

28. Zelinska O. M. Diplomatic protocol as a political tool of modern international relations. The actual problems of regional economy development. 2023. Vol. 1. No. 19. P. 46–54.

29. Jiali Zhou, Guobin Zhang A Study of Diplomatic Protocol and Etiquette. From Theory to Practice. World Affairs Publishing House 2019. Foreign Language Teaching and Research Publishing Co., Ltd 2022. 274 p.

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

1. Дипломатична академія МЗС України www.dipacadem.kiev.ua
2. Довідник МЗС України з протокольних питань https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol/uaprotocolguide072022.pdf
3. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу. Міністерство закордонних справ України. Березень 2019 р. URL: https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf
4. Європейський Союз (ЄС) <http://europa/index.htm/>
5. Зовнішні справи www.uaforeignaffairs.com
6. Інститут міжнародних відносин Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка www.iir.kiev.ua
7. Міністерство закордонних справ України <https://mfa.gov.ua/>
8. Міністерство закордонних справ України www.mfa.gov.ua
9. Організація Північноатлантичного договору (НАТО) <http://www.nato.int/>
10. Організація об'єднаних націй (ООН) <http://www.un.org/>
11. Рада Європи <http://www.coe.int/>
12. Сайт International Studies Association (ISA) <http://www.isanet.org/>
13. Сайт Асоціації держав Південно-Східної Азії (АСЕАН): <http://www.asean.or.id/>
14. Указ Президента України Про Державний Протокол та Церемоніал України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>
15. Центр інформації та документації НАТО в Україні www.nato.int
16. Щорічник ОБСЄ. Щорічник з питань організації та співробітництва в Європі. <https://ifsh.de/en/publications/osce-yearbook>
17. Foreign Policy <http://www.foreignpolicy.com/>
18. The Economist <http://www.economist.com/>
19. The Governance World Watch <http://www.unpan.org/>
20. World Citizen Web <http://www.worldcitizen.org/>
21. World Politics http://www.muse.jhr.edu/journals/world_politics/

***Зразок оформлення титульного аркушу науково-дослідного
(індивідуального) завдання***

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

РЕФЕРАТ

з дисципліни: «Дипломатичний протокол та консульська служба»

**на тему: «ОСОБЛИВОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ
ТА ЕТИКЕТУ США»**

Виконав:

Студент(ка) 3-го курсу
спеціальності 291 «Міжнародні
відносини, суспільні комунікації
та регіональні студії».

групи УК-31

ПІБ

Перевірив:

к.екон.н., доц. Сідоров М.В.

Кількість балів _____