



Міжнародний гуманітарний університет
Факультет менеджменту, готельно-ресторанної справи та туризму и
Кафедра менеджменту

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Галузь знань
Спеціальність
Назва освітньої програми
Рівень вищої освіти

24 Сфера обслуговування
241 Готельно-ресторанна справа
Готельно – ресторанна справа
перший (бакалаврський) рівень

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
доцент кафедри менеджменту к. пед. н., доцент Удовиця Олег Федорович	067-270-53-06	udovitsaoleg @gmail.com

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

«Дипломатичний протокол та етикет» – навчальна дисципліна є однією із складових комплексної підготовки фахівців за бакалаврським рівнем вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, освітньої програми «Готельно-ресторанна справа».

Завдання дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» виклад структури та основних функцій вітчизняних та зарубіжних дипломатичних органів, розкриття змісту діяльності дипломатичних місій і дипломатичного корпусу, характеру дипломатичної переписки, а також висвітлення правил поведінки дипломатів, інших форм протоколу, що є загальноприйнятими в міжнародній практиці. Предметом вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи, міжнародні організації у міжнародному спілкуванні.

Метою навчальної дисципліни є надання студентам цілісної й логічно послідовної системи знань щодо використання принципів та інструментів забезпечення відповідних протокольних вимог щодо організації і діяльності дипломатичних представництв; протокольних особливостей візитів до країн світу; протокольні вимоги дипломатичних прийомів. Також після вивчення даного навчального курсу майбутні

фахівці готельно – ресторанного бізнесу мають дотримуватися основних норм та правил дипломатичного й державного протоколу, церемоніалу, дипломатичного та ділового етикету, зокрема під час різних офіційних заходів, які проводяться в державних установах України та закордонних дипломатичних представництвах нашої країни.

Основними завданнями вивчення дисципліни є підготовка фахівців, здатних виконувати кваліфіковану роботу в сфері надання готельно – ресторанного сервісу в державних й дипломатичних установах України, міжнародних організаціях, неурядовому й приватному секторі України та дружніх країн згідно із правилами, традиціями протоколу та стандартами міжнародної офіційної комунікації.

результаті засвоєння матеріалу навчального модуля «Дипломатичний протокол та етикет» студент має знати теоретичний матеріал усіх тем, основні категорії курсу;

Передумови для вивчення дисципліни - даний курс «Дипломатичний протокол та етикет» є складовою циклу вибіркових дисциплін професійної та практичної підготовки фахівців за бакалаврським рівнем вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, та корельовано з дисциплінами «Культурна спадщина України», «Кулінарні традиції України», «Етнічні кухні».

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» формуються наступні компетентності, що передбачені освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності й характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні (фахові) компетентності :

СК 02. Здатність організовувати сервісно - виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 08 Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), що передбачені освітньою програмою:

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 22. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання.

1. Нормативно – правової міжнародної та національної бази дипломатичного протоколу та етикету, історію її формування; базові принципи дипломатичного протоколу, його складові; основні поняття, терміни та категорії, що складають сутність дипломатичного протоколу та етикету.
2. Технологій церемоніалу, складових державного протоколу і церемоніалу як засобів презентації держави на міжнародному рівні.
3. Методів та засобів дипломатичної комунікації, специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, організацій).
4. Особливостей протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і дипломатів.
5. Основних норм і засобів протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України.
6. Основних національних особливостей української культури задля дипломатичного спілкування та етикету із офіційними представниками країн світу

Уміння.

7. Моделювати схеми проведення різного роду протокольних заходів.
8. Оформляти зразки документів, що пов'язані із дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийоми в т. ч. на території закладів готельно – ресторанної сфери.
9. Розробляти програми візитів іноземних партнерів, із урахуванням обов'язкових протокольних заходів: сніданку, обіду, вечері.;
10. Моделювати схеми розсадки гостей під час переговорів, офіційних та неофіційних прийомів.

Навички.

11. Засвоєння технології підготовки та оформлення основних дипломатичних документів.
 12. Підготовки та проведення протокольного церемоніалу відносно ролі і місця нашої держави міжнародної із дотриманням правил ввічливості в сучасній дипломатії.
 13. Урахування значення церемоніальної сторони при проведенні різноманітних актів державного характеру.
 14. Дотримування норм поведінки, які прийняті нашим суспільством, а також у міжнародному діловому світі.
- Знання цих правил сприятиме зростанню іміджу як самої людини, так і держави Україна, яку вона представлятиме.

3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення / заочне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
6	180	30 / 10	30 / 10	120 / 160	2	4	вибіркова

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Змістовий модуль 1. Дипломатичний протокол – основа механізму міждержавних політичних й ділових відносин.								
Тема 1. Предмет, мета та завдання дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».	12	2	2	8	14	2	2	10
Тема 2. Історія дипломатії та формування сучасного дипломатичного протоколу у країнах світу та в Україні.	12	2	2	8	12	1	1	10
Тема 3. Роль і місце дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах.	12	2	2	8	12	1	1	10
Тема 4. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення і відкликання глави та членів дипломатичного представництва.	12	2	2	8	11	0,5	0,5	10
Змістовий модуль 2. Національні особливості дипломатичного проколу та етикету в країнах світу.								
Тема 5. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	12	2	2	8	11	0,5	0,5	10
Тема 6. Особливості спілкування на дипломатичному рівні в окремих країнах світу.	12	2	2	8	11	0,5	0,5	10
Тема 7. Сучасні особливості проведення Україною дипломатичних протоколів та етикету.	12	2	2	8	11	0,5	0,5	10
Тема 8. Головні міжнародні правові нормативні акти, які визначають зміст та принципи дипломатичного протоколу.	12	2	2	8	11	0,5	0,5	10
Тема 9. Протокол та етикет проведення дипломатичних прийомів.	12	2	2	8	11	0,5	0,5	10
Змістовий модуль 3. Дотримання норм дипломатичного проколу та етикету – основа культури міжнародного спілкування.								

Тема 10. Центральні зовнішньополітичні відомства й органи зовнішніх дипломатичних зносин України та зарубіжних країн.	24	4	4	16	24	1	1	22
Тема 11. Джерела зовнішньополітичної інформації. Особисті візити і бесіди дипломатів.	24	4	4	16	26	1	1	24
Тема 12. Дипломатичні прийоми: їх призначення, види, організація проведення.	24	4	4	16	26	1	1	24
Усього годин	180	30	30	120	180	10	10	160
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЕКЗАМЕН								

5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи он-лайн навчання на базі Moodle. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

6. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Предмет, мета та завдання дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет». 1. Предмет дипломатичного протоколу. Визначення понять: міжнародна ввічливість, етикет, церемоніал. 2. Дипломатичний протокол, його основні принципи. 3. Протокольна робота в міжнародних організаціях і компаніях. 4. Нормативна база протоколу.	2	2
2	Тема 2. Історія дипломатії та формування сучасного дипломатичного протоколу у країнах світу та в Україні. 1. Зародки первісної, примітивної дипломатії, міжнародні відносини древніх Єгипту, Індії, Китаю, Греції, Риму Візантії. 2. Дипломатія та дипломатичний протокол у часи Української козацької держави. 3. Міжнародне визнання держави Б. Хмельницького. Ритуали прийому зарубіжних делегацій за часів Б. Хмельницького. 4. Дипломатична діяльність та дипломатичний протокол у новітні часи історії України.	2	1
3	Тема 3. Роль і місце дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах. 1. Дипломатичний протокол: його основні риси і характеристики. Роль і значення дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах. 2. Дипломатичний корпус. Дипломатичний список. Класи глав дипломатичних представництв та дипломатичні ранги. Місце дипломатичного корпусу на офіційних державних церемоніях.	2	1

4	Тема 4. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення і відкликання глави та членів дипломатичного представництва. 1. Зносини дипломатичних представництв з МЗС та зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами. 2. Протокольні особливості процедури акредитації нового посла в країні перебування. 3. Згода (агреман) на призначення глави дипломатичного представництва. 4. Протокольні традиції, що пов'язані із початком (завершенням) діяльності дипломатичного представника у країні перебування. 5. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.	2	0,5
5	Тема 5. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету. 1. Становлення дипломатичного протоколу і церемоніалу України. 2. Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і їх представництв в Україні. 3. Положення "Про Державний Протокол і Церемоніал України" 2002 р. 4. Основні завдання і функції Міністерства закордонних справ України. Представництва Центрального апарату МЗС на території закордонних країн. 5. Поняття і норми моралі в міждержавних відносин країн світу. 6. Права і обов'язки дипломатів щодо країни перебування.	2	0,5
6	Тема 6. Особливості спілкування на дипломатичному рівні в окремих країнах світу. 1. Дипломатичний етикет спілкування в деяких європейських країнах, особливості і відповідні рекомендації. 2. Ментальність у спілкуванні представників Японії, Китаю, Південної корей. 3. Норми етикету, дипломатичного протоколу, звичаї та традиції арабських держав. 4. Особливості дипломатичних комунікацій з Австралією та США.	2	0,5
7	Тема 7. Сучасні особливості проведення Україною дипломатичних протоколів та етикету. 1. Місце і роль державних візитів на найвищому рівні. 2. Протокол державних візитів. 3. Візити українських офіційних делегацій до зарубіжних країн.	2	0,5
	Тема 8. Головні міжнародні правові нормативні акти, які визначають зміст та принципи дипломатичного протоколу. 1. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. 2. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент «Положення щодо дипломатичних агентів». ол 1818 р. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. 3. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р., 4. Конвенція про спеціальні місії (прийнята ГА ООН у 1969 р.). 5. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.	2	0,5
	Тема 9. Протокол та етикет проведення основних дипломатичних заходів. 1. Призначення дипломатичних візитів і бесід. 2. Класифікація дипломатичних візитів.	2	0,5

3. Протокольні візити або візити ввічливості. 4. Ділові візити. Приватні візити. 5. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних візитів. 6. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів		
Тема 10. Центральні зовнішньополітичні відомства й органи зовнішніх дипломатичних зносин України та зарубіжних країн. 1. Конституційні політичні і конвенційні спеціалізовані органи зовнішніх зносин України. 2. Центральне зовнішньополітичне відомство нашої країни. 3. Дипломатичні представництва України за кордоном.	4	1
Тема 11. Джерела зовнішньополітичної інформації. Особисті візити і бесіди дипломатів. 1. Основні джерела зовнішньополітичної інформації. 2. Візити до глави держави і глави уряду, керівництва МЗС. 3. Вивчення законодавчих актів країни перебування. 4. Інформація від працівників іноземних посольств. 5. Зустрічі з політичними і громадськими діячами країни перебування. 6. Систематичний огляд зарубіжної преси. 7. Прийом громадян з особистих питань та ознайомлення з їхніми листами.	4	1
Тема 12. Дипломатичні прийоми: їх призначення, види, організація проведення. 1. Прийом як важливий чинник дипломатичного протоколу. 2. Особливості офіційних та неофіційних прийомів. Прийоми денні і вечірні, з розміщенням за столом і без нього. 3. Головні види дипломатичних прийомів: "а ля фуршет", "бокал шампанського", "сніданок", "чай-кава", "обід", "жур - фікс", "вечеря" та ін. 4. Основні правила підготовки до офіційного прийому і порядок його проведення. 5. Етикет запрошення та відмова від нього. Загальні вимоги до запрошень. 6. Зовнішній вигляд, одяг дипломатів на прийомах. 7. Проведення прийомів: розсадка гостей, проголошення тостів, музика на прийомах. 8. Складання меню та сервірування столу. 9. Основні методи подання страв на прийомах. Напої на прийомах. 10. Організація вживання національних страв та напоїв.	4	1
Всього	30	10

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.

4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Предмет, мета та завдання дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет». 1.Поняття дипломатичного протоколу та його загальна характеристика. 2. Дипломатичний протокол як система поведінки, що регламентує діяльність дипломата в організації і здійсненні ним контактів з іноземними колегами. 3.Роль дипломатичного церемоніалу і протоколу в міжнародних відносинах.	8	10
2	Тема 2. Історія дипломатії та формування сучасного дипломатичного протоколу у країнах світу та в Україні. 1. Еволюція становлення та характеристика української та зарубіжної дипломатії. 2. Сучасні особливості проведення Україною дипломатичних та ділових протоколів	8	10
3	Тема 3. Роль і місце дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах. 1. Міжнародна ввічливість. 2. Державні прапор, герб і гімн. 3.Національні свята. 4.Реагування на обрання глави держави. 5. Офіційний траур та реагування на стихійне лихо в країні перебування.	8	10
4	Тема 4. Встановлення дипломатичних відносин. Призначення і відкликання глави та членів дипломатичного представництва. 1. Визнання держав та встановлення дипломатичних відносин. 2. Заснування дипломатичних представництв. 3. Призначення та відкликання дипломатичного представника. 4. Вручення вірчих грамот. 5. Деякі особливості церемоніалу вручення вірчих грамот у зарубіжних країнах.	8	10
5	Тема 5. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету. 1. Знання культури, звичаїв і традицій іноземних країн – одна з вимог дипломатичної професії. 2. Національні особливості протокольної практики й ділового спілкування. 3. Релігійні традиції країни перебування.	8	10
6	Тема 6. Особливості спілкування на дипломатичному рівні в окремих країнах світу. 1. Стереотипи національної (ментальної) поведінки громадян країни перебування. 2 Специфіка вербальних та невербальних засобів спілкування. 3. Особливості спілкування з партнерами з європейських країн.	8	10

	4. Особливості спілкування з партнерами з країн Північної та Південної Америки. 4. Особливості спілкування з партнерами країн Азії та Близького Сходу, Африки. 5. Відмінності та специфіка державного протоколу різних країн світу.		
7	Тема 7. Сучасні особливості проведення Україною дипломатичних протоколів та етикету. 1. Основний нормативно-правовий акт, який регулює здійснення політичної та економічної дипломатії в Україні - Положення про Державний протокол та Церемоніал України. 2. Офіційні переговорно-діалогові інструменти врегулювання військового конфлікту в Україні на міжнародному рівні.	8	10
8	Тема 8. Розвиток лідерських якостей керівника підприємства. 1. Поведінка керівника команди на етапах її розвитку. 2. Самооцінка лідера команди. 3. Оцінювання лідера членами команди.	8	10
9	Тема 9. Протокол та етикет проведення основних дипломатичних заходів. 1. Проведення брифінгів та інтерв'ю. 2. Організація прес-конференцій і дискусій "круглого столу". 3. Розповсюдження інформаційно-довідкової та політичної літератури, підготовка прес-релізів. 4. Робота з делегаціями, підготовка для них інформаційно-довідкових матеріалів, матеріалів до бесід, проєктів промов. 5. Участь у переговорах і консультаціях, супровід і забезпечення усних перекладів. 6. Підтримка контактів з МЗС і представниками влади країни перебування, парламентарями, політичними і громадськими діячами, представниками ділових кіл, підтримка і закріплення таких контактів з метою обміну інформацією.	8	10
10	Тема 10. . Центральні зовнішньополітичні відомства й органи зовнішніх дипломатичних зносин України та зарубіжних країн. 1. Державні органи зовнішніх зносин країн. 2. Повноваження і компетенція центральних органів зовнішніх зносин України: глави держави - Президента, вищого законодавчого органу влади – Верховної Ради, уряду - Кабінету Міністрів України – та його керівника - Прем'єр-міністра. 3. Постійні і тимчасові, дипломатичні і недипломатичні представництва за кордоном. Види представництв: посольство і місія, їхні завдання і функції.	16	22
11	Тема 11. Джерела зовнішньополітичної інформації. Особисті візити і бесіди дипломатів. 1. Протокол дипломатичних контактів. 2. Протокольні, ділові та неофіційні візити. 3. Дипломатична бесіда: її зміст та форми, етикет і такт. 4. Письмове оформлення дипломатичної бесіди.	16	24
12	Тема 12. Дипломатичні прийоми: їх призначення, види, організація проведення. 1. Основні правила підготовки до офіційного прийому і порядок його проведення.	16	24

	2. Вибір виду прийому. 3. Список запрошених гостей. 4. Розсилання запрошень. 5. Старшинство на офіційному прийомі. 6. Види протокольного етикету в питаннях відповіді на запрошення. 7. Правила поведінки за столом. 8. Уміння правильно вживати їжу і напої.		
	ТЕМИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТІВ 1. Міжнародне право і дипломатичний протокол. 2. Основи дипломатичного права – основа церемоніалу та етикету. 3. Дипломатичний протокол і етикет у діяльності дипломатів. 4. Історичні витоки української дипломатії. 5. Дипломатичний протокол та етикет середньовічної Європи. 6. Дипломатичні зносини часів Івана Мазепи та Пилипа Орлика. 7. Дипломатичні відносини — основна форма підтримання офіційних відносин між державами 8. Державні візити, як одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності країни. 9. Дипломатична служба та протокол у часи Української національної революції 1917-1921 років. 10. Сутність, роль та основні принципи дипломатичного протоколу. 11. Видатні дипломати України. 12. Дипломатична діяльність за межами країни. 13. Дипломатичний корпус, обов’язки та функції. 14. Офіційні контакти дипломатів. Візити, прийоми, переговори. 15. Дипломатична документація. 16. Дипломатичний церемоніал та етикет дипломатичних прийомів. 17. Особливості дипломатичного протоколу та етикету англійської дипломатії. 18. Особливості дипломатичного протоколу та етикету французької дипломатії. 19. Особливості дипломатичного протоколу та етикету німецької дипломатії. 20. Особливості дипломатичного протоколу та етикету італійської дипломатії. 21. Особливості дипломатичного протоколу та етикету дипломатії США. 22. Особливості дипломатичного протоколу та етикету дипломатії країн Латинської Америки. 23. Особливості дипломатичного протоколу та етикету японської та китайської дипломатії. 24. Головні види дипломатичних прийомів. 25. Протокол перебування іноземних офіційних делегацій в Україні, їх прийом Президентом, у Верховній Раді, в Уряді.		
	Всього	120	160

8. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
поточний контроль , який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	50%
підсумковий контроль , який здійснюється у ході проведення іспиту (заліку).	50%

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, іспит (залік)
--	---

Питання до іспиту

1. Предмет дипломатичного протоколу.
2. Визначення понять: міжнародна ввічливість, етикет, церемоніал.
3. Діловий протокол і його основні принципи.
4. Протокольна робота в організаціях і компаніях.
5. Нормативна база протоколу, його джерела.
6. Функції, типи та принципи дипломатичних переговорів.
7. Протокол і етикет, їх відмінність один від одного.
8. Поняття і норми моралі в міждержавних відносинах.
9. Етика ділових стосунків.
10. Етикет вітання і знайомств.
11. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету.
12. Особливості ділового спілкування в окремих країнах.
13. Еволюція становлення та характеристика української дипломатії.
14. Сучасні особливості проведення Україною дипломатичних та ділових протоколів.
15. Визначення термінів «дипломатія» і «дипломати».
16. Види дипломатичних прийомів.
17. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.
18. Організація прийомів.
19. Роль візиту в дипломатичній практиці. Візити посла і дипломатів.
20. Офіційні контакти дипломатів. Дипломатичні бесіди.
21. Сутність поняття "міжнародна ввічливість".

22. Вшанування державних символів та національних свят.
23. Дипломатична діяльність за межами країни.
24. Дипломатичний корпус, обов'язки та функції.
25. Офіційні контакти дипломатів. Візити, прийоми, переговори.
26. Протокол дипломатичних контактів.
27. Протокольні, ділові та неофіційні візити.
28. Дипломатична бесіда: її зміст та форми, етикет і такт.
29. Основні правила підготовки до офіційного прийому і порядок його проведення.
30. Види протокольного етикету в питаннях відповіді на запрошення.
31. Загальний характер роботи дипломата під час прийому.

9. ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ/ ЗАЛІКУ

Денна форма навчання			
Поточний контроль			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних занять	25
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)			
1.3. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до розкладу занять і графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе)	10
1.4. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	5
Разом балів за поточний контроль			50

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

Підсумковий контроль екзамен / залік	50
Всього балів	100

Заочна форма навчання			
Поточний контроль			
Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи під час аудиторних занять			
1.1. Підготовка до аудиторних занять	Відповідно до розкладу	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час аудиторних занять	15
За виконання контрольних робіт (завдань)			
1.2. Підготовка контрольних робіт	-//-	Перевірка контрольних робіт (завдань)	15
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ² , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	5
2.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	5
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль екзамен / залік			50
Всього балів підсумкової оцінки			100

10. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ (для іспиту / заліку)

Рівень знань оцінюється:

² Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки.

При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «задовільно» / «зараховано» Е - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» Fx – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100 (10-12)	A	Відмінно	зараховано
82-89 (8-9)	B	Добре	
74-81(6-7)	C		
64-73 (5)	D	Задовільно	
60-63 (4)	E		
35-59 (3)	Fx	незадовільно	не зараховано
1-34 (2)	F		

1. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. / В.П.Галушко. – 1-е видання. Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. 226 с.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г. М. Калашник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
3. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 240 с.
4. Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ., 2003. 479 с.
5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Київ., Знання, 2006 р. 380с.
6. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: Навч. посібник. Київ: 2011. 165 с.
7. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. / Т. І. Шинкаренко. Київ. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2007. 296 с.

Допоміжна

8. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ.: ЦУЛ, 2017. 344 с.
9. Дипломатична та консульська служба / Турчин Я.Б. та ін. Київ: Патерик, 2014. 224 с.
10. Дейвіс Н. Європа. Історія: Пер. с англ. Київ, 2000 р. 820с.
11. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Київ.: Патерик, 2017. 222 с.
12. Радченко С.Г. Етика бізнесу. ОКЛ. Київ.: Патерик, 2015. 80 с.
13. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. Київ.: Україна, 2001. 250с.
14. Сорока М. Світ відкриває Україну: Статті, документи, коментарі. Київ., 2000. 345с.

Інформаційні ресурси

15. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>. (дата звернення: 02.09.2020).
16. Он-лайн бібліотека. URL: <http://www.lib.com.ua>. (дата звернення: 02.09.2020).
17. European Business Association. URL: <https://eba.com.ua> (дата звернення: 02.09.2020).
18. Верховна Рада України. URL: [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua) (дата звернення: 02.09.2020).