НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра філософії та міжнародної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
_____ Інна САВИЦЬКА
“ ” _____ 2023 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри філософії та міжнародної комунікації
Протокол № 10 від 18.05.203 р.
Завідувач кафедри
_____ Валентина КУЛЬТЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Гарант ОП
_____ Сергій БІЛАН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Спеціальність: 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітня програма: «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Гуманітарно-педагогічний факультет
Розробник: канд. філос. наук, доцент, доцент кафедри філософії та міжнародної комунікації Аліна СУПРУН

Київ – 2023

1. Опис навчальної дисципліни

«Дипломатичний протокол та етикет»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Перший рівень вищої освіти	
Спеціальність	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії	
Освітня програма	Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	3	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	4
Семестр	2	1
Лекційні заняття	15 год	2
Практичні, семінарські заняття	15 год.	2
Самостійна робота	90 год.	106
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Мета: метою вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є вивчення характерних особливостей дипломатичного протоколу і етикету, які відіграють визначальну роль у формуванні міжнародних відносин з різними країнами світу; оволодіння сучасними методами ефективного проведення бесід, візитів, переговорів; розуміння етичних основ дипломатії, організація заходів, набуття умінь, навичок зовнішньополітичної діяльності, прийняття адекватних рішень в ході ділових та дипломатичних переговорів.

Завдання: запропонована програма має дати студентам цілісний виклад основних проблем у галузі дипломатичного протоколу та етикету, розглядаючи їх історію та сучасний стан; сприяти підготовці висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців у галузі міжнародних відносин, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними структурами; сформувати загальні та фахові компетентності для здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (державною та іноземними мовами).

Основними завданнями курсу є:

• розкрити специфіку історичного та сучасного розуміння дипломатичного протоколу та етикету;

• надати загальні теоретичні знання про структурні елементи дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету, про функції протокольних підрозділів органів державної влади в Україні;

• окреслити можливості протокольного забезпечення візитів на вищому та найвищому рівні, формування іміджу держави через особистий імідж дипломата;

• прищепити культуру дипломатичного спілкування, ознайомити з етичними нормами дипломатії;

• сформувати здатність до самостійного аналізу та прийняття рішень під час дипломатичних перемовин;

• оволодіти навичками використання дипломатичного спілкування та листування;

• оволодіти методологією підготовки та проведення дипломатичних заходів, прийомів та зустрічей.

Предметом курсу є вивчення взаємовідносин «дипломатичний протокол -церемоніал -етикет – імідж держави».

Запропонована програма має дати студентам цілісний виклад основних проблем дипломатичного протоколу та етикету на рівні об'єктивного, ідеологічно незаангажованого сучасного бачення, ознайомити студентів із наявними концепціями дипломатичного протоколу та етикету в їх поліфонічному звучанні, яке допомагає сформувати альтернативне сприйняття нашої держави на міжнародній арені.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК-1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України;

ЗК-3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК-4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК-7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

Спеціальні (фахові) компетентності

СК-4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

СК-5. Здатність аналізувати вплив світової економіки, міжнародного права та внутрішньої політики на структуру й динаміку міжнародних відносин та зовнішньої політики держав.

СК-6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК-7. Здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті, та місце в них України.

СК-8. Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені.

СК-9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем

Програмні результати навчання

ПРН-3. Знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародним акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці.

ПРН-4. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень.

ПРН-13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точки зору

3. **Програма та структура навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для повного терміну денної та заочної форми навчання**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	Денна форма					Заочна форма			
	тижні	усього	лекції	практ.	с.р.	усього	лекції	практ	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	2	2	106
Змістовий модуль 1. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ЯК ВАЖЛИВИЙ ІНСТРУМЕНТ ДИПЛОМАТІЇ									
Тема 1. Поняття та історія дипломатичного протоколу, церемоніалу і етикету	1	7	1		6	8		1	7
Тема 2. Норми й традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників	2	7	1		6	10	1		7

Тема 3. Дипломатичні візити і бесіди. Протокол ділової зустрічі	3	9	1	2	6	10			7
Тема 4. Діловий етикет і культура спілкування	4	7	1		6	8			7
Тема 5. Дипломатичні прийоми	5	9	1	2	6	8			8
Тема 6. Дипломатичне листування	6	7	1		6	10			8
Тема 7. Національне законодавство про дипломатичний протокол та етикет. Державний протокол та церемоніал України	7	9	1	2	6	7			7
Разом за змістовим модулем 1.	55		7	6	42	61	1	1	51
Змістовий модуль 2. РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ У МІЖДЕРЖАВНОМУ СПІЛКУВАННІ									
Тема 8. Дипломатичні візити	8	7	1		6	7			7
Тема 9. Протокол багатосторонньої дипломатії	9	9	1	2	6	9			7
Тема 10. Протокольні засади встановлення дипломатичних відносин і відкриття дипломатичного представництва. Вірчі грамоти.	10	7	1		6	7	1		7
Тема 11. Акредитація у державі перебування. Привілеї та імунітети дипломатичного корпусу	11	9	1	2	6	7		1	7
Тема 12. Етикет дарування та прийняття подарунків. Візитні картки	12	7	1		6	9			7
Тема 13. Етикет під час прийомів. Зовнішній вигляд дипломатів	13	9	1	2	6	7			7

Тема 14. Протокольні функції дипломатичного представництва	14	9	1	2	6	7			7
Тема 15. Протокол у міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях і нарадах	15	8	1	1	6	6			6
Разом за змістовим модулем 3.	33		4	5	24	29	1	1	55
Усього годин	120		15	15	90	120	2	2	106

Змістовий модуль 1. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ЯК ВАЖЛИВИЙ ІНСТРУМЕНТ ДИПЛОМАТІЇ

Тема 1. Поняття та історія дипломатичного протоколу, церемоніалу і етикету

Поняття «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол», етимологія термінів. Предмет, значення, принципи дипломатичного протоколу. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії». Дипломатичний протокол – «політичний інструмент дипломатії». Протокольна демонстрація. Складові дипломатичного протоколу. Особливості дипломатичного протоколу. Поняття «дипломатичний церемоніал». Спільне і відмінне між дипломатичним протоколом і дипломатичним церемоніалом. Поняття «етикет». Різновиди етикету. Дипломатичний етикет. Історія дипломатичного протоколу. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Становлення дипломатичного протоколу і церемоніалу України.

Тема 2. Норми й традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників

Протокольне старшинство (старшинство дипломатичне). Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Протокольні особливості процедури акредитації нового посла в країні перебування. Вірчі грамоти. Відкличні грамоти. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот. Дипломатичне старшинство – основа дипломатичного протоколу. Класи і ранги дипломатичних працівників. Дипломатичні імунітети та привілеї.

Тема 3. Дипломатичні візити і бесіди. Протокол ділової зустрічі

Значення дипломатичних візитів і бесід. Класифікація дипломатичних візитів. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних візитів. Опрацювання та оформлення «етикету візитної картки». Аналіз таблиці форм звернень до різних категорій осіб під час різного формату дипломатичних, протокольних заходів

Тема 4. Діловий етикет і культура спілкування

Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу сучасного дипломата, ділової людини, політика. Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини. Діловий чоловічий та жіночий одяг. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань. Офіційні і протокольні форми рекомендування, представлення. Службове старшинство. Етикет відносин керівника і підлеглого.

Тема 5. Дипломатичні прийоми

Важливість дипломатичних прийомів у міждержавних відносинах. Значення дипломатичних прийомів у роботі зовнішньополітичного відомства, дипломатичної місії. Класифікація дипломатичних прийомів. Вибір дипломатичного прийому залежно від мети та протокольних норм. Підготовка дипломатичного прийому. Складання списку запрошених. Складання та розсилка запрошень. Особливості запрошення на дипломатичні прийоми високого гостя. Особливі запрошення на прийом на честь високого гостя. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. Правила поведінки за столом.

Тема 6. Дипломатичне листування

Поняття «дипломатичного листування». Протокольні вимоги до дипломатичних документів. Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Види документів дипломатичного листування. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів.

Тема 7. Національне законодавство про дипломатичний протокол та етикет. Державний протокол та церемоніал України

Місце Управління державного протоколу (УДП) у структурі МЗС України. Правова основа, на яку спирається УДП в своїй діяльності. Структура УДП МЗС України. Завдання УДП МЗС України. Забезпечення єдиної протокольної практики в Україні. Функції УДП МЗС України. Видавнича та інформаційна роль УДП МЗС України. Дипломатичні, консульські та службові картки. Робота з дипломатичним корпусом.

Роль і значення церемоній у протокольній практиці країни. Історичні корені церемоніальних традицій в Україні. Класифікація церемоніалів. Церемонія зустрічі та проводів в місцях прибуття під час візитів на високому та найвищому рівнях. Церемонія вручення вірчих та відкличних грамот. Церемонія зустрічі і проводів у державних резиденціях. Церемонія зустрічі на дипломатичних прийомах. Церемонія покладання квітів, корзин з квітами, вінків до національних святинь. Церемонія підняття та опускання Державного прапора. Церемонія підписання угод. Траурні церемонії.

Змістовий модуль 2. РОЛЬ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ У МІЖДЕРЖАВНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 8. Тема 8. Дипломатичні візити

Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Значення дипломатичних візитів й бесід. Класифікація і протокольні характеристики різних дипломатичних візитів. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Особливі церемоніальні почесті. Підготовка й проведення візитів. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів. Програма візиту.

Тема 9. Протокол багатосторонньої дипломатії

Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях. Особливості протокольного забезпечення діяльності неурядових міжнародних організацій. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях, під час міжнародних конференцій.

Тема 10. Протокольні засади встановлення дипломатичних відносин і відкриття дипломатичного представництва. Вірчі грамоти.

Протокольні засади відкриття дипломатичного представництва. Протокол визнання держави суб'єктом міжнародного права. Протокол вручення вірчих і відкличних грамот. Акредитація у державі перебування. Оформлення дипломатичних карток. Протокол отримання агреману і екзекватури. Склад і функції дипломатичної протокольної служби зовнішньо-політичного відомства, посольства. Документування працівників дипломатичного представництва. Протокол державного гімну і державного прапору. Протокол національних свят країни акредитації і країни перебування.

Тема 11. Акредитація у державі перебування. Привілеї та імунітети дипломатичного корпусу

Привілеї та імунітети дипломатичного корпусу. Питання привілеїв і імунітетів щодо адміністративно-господарського складу дипломатичних представництв, членів сімей дипломатичного корпусу, працівників посольств, громадян країни перебування. Привілеї і імунітети щодо помешкання дипломатичного представництва, листування, архівів, приватної власності. Протокольні особливості автопарку дипломатичного представництва. Охорона дипломатичних представництв. Право надання притулку в дипломатичному представництві.

Тема 12. Етикет дарування та прийняття подарунків. Візитні картки

Класифікація подарунків. Етикет дарування квітів. Особливості кольорової гами та виду квітів в деяких країнах світу. Особливості кількості квітів у букеті. Одна квітка. Надсилання квітів через кур'єра. Дарування квітів чоловікам. Дарування квітів високій особі-жінці, дружині високої особи, жінкам-членам делегації. Речові подарунки. Вартість подарунка. Подарунок главі делегації, членам делегації. Сувеніри. Оформлення подарунка. Правила вручення та прийняття подарунка. Надсилання подарунка через кур'єра. Подяка за подарунок, переданий через третю особу.

Поняття "візитна картка". Призначення та місце візитних карток у роботі дипломата. Класифікація візитних карток. Стандарти і роміри візитних карток дипломата та членів його сім'ї. Правила оформлення візитних карток. Спільна візитна картка. Умовності та написи на візитних картках. Етикет візитної картки. Використання візитних карток.

Тема 13. Етикет під час прийомів. Зовнішній вигляд дипломатів

Повсякденний одяг для чоловіка та жінки. Вечірній одяг. Святковий одяг. Зачіска, аксесуари, парфуми, макіяж. Правила етикету носіння коштовностей та ювелірних прикрас для чоловіків і жінок.

Етикет носіння державних нагород, відзнак. Деякі особливості носіння фраку та смокінгу. Вибір одягу з урахуванням індивідуальних особливостей людини. Осанка та хода. Культура мови, гучність та темп.

Тема 14. Протокольні функції дипломатичного представництва

Протокольні особливості акредитуючої країни. Протокольний відділ або відповідальний за дипломатичний протокол у дипломатичному представництві. Реагування на події у країні перебування на рівні посла, міністра закордонних справ, глави направляючої держави. Календар дат і подій у країні перебування. Збір та узагальнення інформації про офіційних осіб, глав дипломатичних місій у країні акредитації. Прибуття новопризначеного посла та від'їзд попередника з країни. Підготовка та вручення вірчої грамоти. Протокольні візити.

Облік візитів, бесід, контактів. Ведення щоденникових записів у дипломатичному представництві, обробка їх, використання в подальшій діяльності дипломатичного представництва. Забезпечення візитів на вищому та високому рівнях представників направляючої держави.

Тема 15. Протокол у міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях і нарадах

Протокол у міжнародних організаціях. Протокольні підрозділи в міжнародних організаціях. Реєстрація документів. Видача посвідчень, карток. Забезпечення імунітетів і привілеїв. Посередництво між місіями держав в організації та представництвом країни, на території якої знаходиться міжнародна організація. Забезпечення протокольних заходів для керівника міжнародної організації, його заступників. Оформлення прийому нових членів до міжнародних організацій. Підняття державних прапорів країн-учасниць міжнародних організацій. Вручення повноважень нових членів організації. Розміщення делегацій країн-учасниць у залах засідань, зібрань міжнародних організацій за жеребкуванням. Зустрічі в місцях прибуття високих гостей до міжнародних організацій. Зустріч з керівником міжнародної організації високих гостей. Організація та проведення прийомів. Протокол на міжнародних конференціях. Регламент. Список виступаючих. Головуючий. Секретаріат. Протокол на міжнародних нарадах. Синхронний переклад. Офіційні та робочі мови.

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття та історія дипломатичного протоколу, церемоніалу і етикету.	2
2.	Норми й традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників.	2
3.	Дипломатичні візити і бесіди. Протокол ділової зустрічі.	2
4.	Дипломатичні прийоми.	2
5.	Дипломатичне листування	2
6.	Діловий етикет і культура спілкування. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу сучасного дипломата, ділової людини, політика.	2
7.	Візити на високому та найвищому рівнях.	2
8.	Протокол багатосторонньої дипломатії.	1
	Разом	15

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Міжнародні документи, що передували Віденським конвенціям 1961 і 1963 рр.	6
2.	Протокол в історії розвитку Стародавньої Греції та Риму.	6
3.	Дипломатичний протокол Київської Русі. Принцип гостинності у Договорі 911 р. Олега з Константинополем.	6
4.	Віденський регламент 1815 р. Аахенський протокол 1818 р.	6
5.	Конвенція про привілеї і імунітети ООН 1946 р.	6
6.	Віденська конвенція про представництво держав в їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.	6
7.	Дипломатичний протокол сучасної України. Протокольна служба МЗС України. Договірно-правові засади дипломатичного протоколу та етикету в Україні.	6

8.	Система загальноприйнятих правил дипломатичної поведінки.	6
9.	Дипломатичний протокол Франції і США, Японії та Китаю.	6
10.	Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.	6
11.	Термін "дуаєн" та можливі випадки його обрання згідно з міжнародною протокольною практикою.	6
12.	Делегація на міжнародну нараду, конференцію.	6
13.	Група осіб, що є обов'язково присутньою на церемонії зустрічі високого гостя в місці прибуття, під час Державного візиту в країну.	6
14.	Складові жіночого протоколу.	6
15.	Церемоніал та етикет штандарта (прапора).	6
	Разом	90

6. Зразки контрольних питань, тестів для вивчення рівня засвоєння знань студентами.

1. Поняття «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол», етимологія термінів.
2. Предмет, значення, принципи дипломатичного протоколу. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності».
3. Дипломатичний протокол – «політичний інструмент дипломатії». Протокольна демонстрація.
4. Складові дипломатичного протоколу.
5. Поняття «дипломатичний церемоніал». Спільне і відмінне між дипломатичним протоколом і дипломатичним церемоніалом.
6. Поняття «етикет». Різновиди етикету. Дипломатичний етикет.
7. Протокольне старшинство (старшинство дипломатичне).
8. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
9. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування.
10. Вірчі грамоти. Відкличні грамоти. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
11. Значення дипломатичних візитів і бесід.
12. Класифікація дипломатичних візитів.
13. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних візитів.
14. Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини.
15. Діловий чоловічий та жіночий одяг.
16. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань.
17. Офіційні і протокольні форми рекомендування, представлення.
18. Службове старшинство. Етикет відносин керівника і підлеглого.
19. Класифікація дипломатичних прийомів.
20. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів.
21. Правила поведінки за столом.
22. Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави.
23. Протокольні вимоги до дипломатичних документів.
24. Види документів дипломатичного листування.
25. Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
26. Класифікація і протокольні характеристики візитів.
27. Підготовка й проведення візитів.
28. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій.
29. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах.
30. Договірно-правові засади дипломатичного протоколу та етикету в Україні.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС: бакалавр Напрям підготовки: Міжнародні відносини, суспільні комунікації, регіональні студії	Кафедра філософії та міжнародної комунікації 2022-2023 навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ **БІЛЕТ № 1** з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»	«Затверджую» Зав. кафедри філософії та міжнародної комунікації: _____ В.Культенко

Екзаменаційні питання
1. Консульські установи, їх види і функції.
2. Склад і функції дипломатичної протокольної служби зовнішньополітичного відомства, посольства.

	Питання 1. Як називається сукупність загальноприйнятих у міжнародній практиці правил шанобливості та поваги **(відповідь впишіть двома словами)**
	Питання 2. **Які категорії аташе існують:**
1	Аташе військові
2	Аташе спеціальні
3	Аташе з питань преси
4	Аташе дипломатичні
5	Аташе почесні

	Питання 3. Виберіть правильне визначення поняття «дипломат»:		
1	Посадовець держави, що	А	заключає економічні договори з міжнародними компаніями
2		Б	рішення
3	Особлива відмітка, що проставляється дипломатичним представництвом і означає визнання дипломатичного статусу особі, на паспорт яких ставиться	В	односторонняя заява
4	Посадовець держави, який веде роботу по здійсненню офіційних відносин цієї держави з іншими	Г	чистий бланк
4	Офіційний документ, що засвідчує повноваження новопризначеного дипломатичного представника		

	Питання 7.Виберіть правильне визначення поняття «промульгація»:
1	Метод вирішення конфлікту за умови визнання поразки другої сторони
2	Обнародування міжнародного договору в середині країни шляхом публікації
3	Метод вирішення конфлікту за участі третьої сторони
4	Прийняття рішення щодо конфлікту власною країною
5	Одноосібне обнародування рішення
	Питання 8. Яке визначення є хибним?
1	Скріплення – обовязковий підпис під законами
2	Референт – посадовець, доповідач, консультант
3	Ратифікація- утвердження міжнародного договору
4	Преамбула-вступна частина важливого документу
5	Нотифікація – офіційне повідомлення , поширене в дипломатичній практиці
	Питання 9.Виберіть правильне визначення поняття «сатисфакція»:
1	Метод вирішення конфлікту за умови визнання поразки другої сторони
2	Спосіб врегулювання конфлікту силою
3	Форма міжнародно-правової відповідальності
4	Прийняття рішення щодо конфлікту власною країною
5	Одноосібне прийняття рішення
	Питання 10. Тимчасова угода, що укладається за обставин, що не дозволяють досягти тривалої угоди називається …. (відповідь впишіть одним словом)

7. Методи навчання.

Під час викладання курсу передбачено використання методики проблемного навчання, технології дистанційного навчання та модульно-рейтингова системи навчання. Реалізація компетентнісного підходу до навчання передбачає використання в навчальному процесі активних та інтерактивних форм проведення занять:

1. Пояснювально-ілюстративний метод або інформаційно-рецептивний. (рецепція -сприйняття).

Студенти одержують знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник в "готовому" виді: сприймають і осмислюють факти, оцінки, висновки й залишаються в рамках репродуктивного (відтворюючого) мислення.

2. Репродуктивний метод (репродукція - відтворення)

Застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність студентів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкціями, приписаннями, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях. Організовується діяльність студентів за кількаразовим відтворенням засвоюваних знань. Для цього використовуються різноманітні вправи, лабораторні, практичні роботи, програмований контроль, різні форми самоконтролю. Застосовується у взаємозв'язку з інформаційно-рецептивним методом (який передує репродуктивному). Разом вони сприяють формуванню знань, навичок і вмінь в студентів, формують основні розумові операції (аналіз, синтез, узагальнення, перенос, класифікація.

3. Метод проблемного викладу.

Педагог до викладу матеріалу ставить проблему, формулює пізнавальне завдання на основі різних джерел і засобів. Показує спосіб рішення поставленого завдання. Спосіб досягнення мети - розкриття системи доказів, порівняння точок зору, різних підходів. Студенти стають свідками й співучасниками наукового пошуку. Перевагою методу є те, що студенти не тільки сприймають, усвідомлюють і запам'ятовують готову інформацію, але й стежать за логікою доказів, за рухом думки педагога.

4. Частково-пошуковий, або евристичний, метод.

Полягає в організації активного пошуку рішення висунутих у навчанні (або сформульованих самостійно) пізнавальних завдань. Пошук рішення відбувається під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок.

Процес мислення здобуває продуктивний характер. Процес мислення поетапно направляється й контролюється педагогом або самими учнями на основі роботи над програмами (у тому числі й комп'ютерними) і навчальними посібниками. Метод дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на лекційних і практичних заняттях.

5. Дослідницький метод.

Проводиться аналіз матеріалу, постановки проблем і завдань і короткого усного або письмового

інструктажу студентів. Студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри й виконують інші дії пошукового характеру. Завдання, які виконуються з використанням дослідницького методу, повинні містити в собі всі елементи самостійного дослідницького процесу (постановку завдання, обґрунтування, припущення, пошук відповідних джерел необхідної інформації, процес рішення завдання). У даному методі найбільш повно проявляються ініціатива, самостійність, творчий пошук у дослідницькій діяльності. Навчальна робота безпосередньо переростає в наукове дослідження.

Ще одна класифікація методів навчання Перовського С.І., Голанта Є.Я., побудована на основі виділення джерел передачі змісту:

- Словесні: джерелом знання є усне або друковане слово (розповідь-пояснення, бесіда, лекція)
- Практичні методи: Студенти одержують знання й уміння, виконуючи практичні дії (досліди, вправи, лабораторні роботи, реферати тощо).
- Наочні методи: джерелом знань є спостережувані предмети, явища, наочні приклади (ілюстрація, демонстрація).

8. Форми контролю.

Для ефективної перевірки рівня засвоєння студентами знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни використовують різні методи і форми контролю.

Найпоширенішими методами контролю є: усний контроль, письмовий, тестовий, графічний, програмований контроль, практична перевірка, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Усний контроль (усне опитування). Його використання сприяє опануванню логічним мисленням, виробленню і розвитку навичок аргументувати, висловлювати свої думки грамотно, образно, емоційно, обстоювати власну думку. Здійснюють його на семінарських, практичних і лабораторних заняттях, а також колоквіумах, лекціях і консультаціях.

Усне опитування передбачає таку послідовність: формулювання запитань (завдань) з урахуванням специфіки предмета і вимог програми; підготовка студентів до відповіді і викладу знань; коригування викладених у процесі відповіді знань; аналіз і оцінювання відповіді.

За рівнем пізнавальної активності запитання для перевірки можуть бути: *репродуктивними* (передбачають відтворення вивченого); *реконструктивними* (потребують застосування знань і вмінь у дещо змінених умовах); *творчими* (застосування знань і вмінь у значно змінених, нестандартних умовах, перенесення засвоєних принципів доведення (способів дій) на виконання складніших завдань).

За актуальністю запитання для усної перевірки поділяють на основні, додаткові й допоміжні. *Основні запитання* передбачають самостійну розгорнуту відповідь (наприклад, запитання семінарського заняття), *додаткові* - уточнення того, як студент розуміє певне питання, формулювання, формулу тощо, *допоміжні* - виправлення помилок, неточностей. Усі запитання мають бути логічними, чіткими, зрозумілими і посильними, а їх сукупність - послідовною і системною.

Письмовий контроль. Його метою є з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками з предмета, визначення їх якості - правильності, точності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці.

Тестовий (англ. test - іспит, випробування, дослід) ***контроль***. Для визначення рівня сформованості знань і вмінь з навчальної дисципліни користуються методом тестів. Виокремлюють тести відкритої форми (із вільно конструйованими відповідями) і тести закритої форми (із запропонованими відповідями).

Тести відкритої форми передбачають короткі однозначні відповіді, які ґрунтуються переважно на відтворенні вивченого матеріалу, або складні (комплексні) відповіді, які потребують розвинутого логічного мислення, вміння аналізувати. *Тести закритої форми* передбачають вибір відповіді з певної кількості варіантів. Серед таких тестів виокремлюють *тест-альтернативу, тест-відповідність: Тест-альтернатива* вимагає вибору однієї з двох запропонованих відповідей. Застосовують його під час контролю таких показників засвоєння, як уміння визначати використання фактів, законів, підводити під поняття, встановлювати причину якогось явища. *Тест-відповідність,* як правило, складається з двох частин, між якими слід встановити відповідність. Застосовують його для виявлення таких результатів засвоєння, як уміння визначати використання речовин, апаратів, процесів, встановлювати зв'язок між абстрактним і конкретним поняттями, класифікувати їх тощо.

Тестовий контроль використовують з метою актуалізації знань перед викладанням нової теми, виведенням підсумкових оцінок, на групових заняттях, на заліку чи іспиті, а також перед практичними і лабораторними роботами. Крім того, тести можуть слугувати засобом внутрішнього контролю для порівняння, визначення рівнів успішності окремих груп студентів, порівняльної характеристики різних форм і методів викладання. Доцільним є проведення тестової перевірки кожної теми навчальної дисципліни з усіх основних її питань.

Програмований контроль. Реалізується він шляхом пред'явлення усім студентам стандартних вимог, що забезпечується використанням однакових за кількістю і складністю контрольних завдань, запитань. При цьому аналіз відповіді, виведення і фіксація оцінки можуть здійснюватися за допомогою індивідуальних автоматизованих засобів.

Метод самоконтролю. Його суттю є усвідомлене регулювання студентом своєї діяльності задля забезпечення таких її результатів, які б відповідали поставленим завданням, вимогам, нормам, правилам, зразкам. Мета самоконтролю – запобігання помилкам і виправляння їх. Показником сформованості самоконтролю є усвідомлення студентом правильності плану діяльності та її операційного складу, тобто способу реалізації цього плану.

Форми контролю. Під час навчальних занять у вищому навчальному закладі використовують індивідуальну та фронтальну перевірки знань, умінь і навичок студентів, а також підсумкові форми контролю.

Індивідуальна перевірка. Стосується вона конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом певних знань, умінь і навичок, рівня формування професійних рис, а також визначення напрямів роботи.

Фронтальна перевірка. Ця форма контролю спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання (йдеться про усну співбесіду за матеріалами розглянутої теми на початку нової лекції з оцінюванням відповідей студентів) або письмову роботу на початку чи в кінці лекції (10—15 хв.) (відповіді перевіряються і оцінюються викладачем у поза-лекційний час). Фронтальний безмашинний стандартизований контроль знань студентів за кількома темами лекційного курсу (5 - 20 хв.) здійснюється найчастіше на початку семінарських занять, практичних чи лабораторних робіт.

Ефективною формою перевірки знань, умінь і навичок студентів є *консультації.* Існує два види консультацій з контрольними функціями: консультації, на яких викладач перевіряє конспекти першоджерел, самостійну роботу над допоміжною літературою, допомагає студентам оформляти необхідні узагальнення, і консультації, на яких студенти відпрацьовують пропущені лекції, семінарські заняття тощо.

Поширеною формою перевірки знань, умінь і навичок студентів є *колоквіуми.* Ця форма традиційна в організації наукової роботи, але ефективна і в навчальному процесі. Колоквіуми проводяться як співбесіди з окремих питань, визначених викладачем заздалегідь. При підготовці до них студентам повідомляють основну та додаткову літературу для опрацювання.

Підсумкові форми контролю. До них відносять заліки, іспити, курсові роботи, дипломні проекти, державні іспити.

Іспити складають за екзаменаційними білетами, затвердженими кафедрою. На консультаціях перед іспитом викладач ознайомлює студентів з ними.

9. **Розподіл балів, які отримують студенти.** Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України (від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Таблиця 1

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

10. **Навчально-методичне забезпечення**

1. Положення про екзамени та заліки у НУБіП України URL: https://nubip.edu.ua/node/12654
2. Положення про навчально-інформаційний портал НУБіП України URL: https://nubip.edu.ua/node/12654
3. Пложення про електронне оцінювання залишкових знань студентів НУБіП України URL: https://nubip.edu.ua/node/13300
4. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України URL: https://nubip.edu.ua/node/12654
5. Правила внутрішнього розпорядку НУБіП України URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u18/pravila_rozporyadku.pdf
6. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII URL: http://zakon.rada.gov.ua
7. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII URL: http://zakon.rada.gov.ua
8. Статут НУБіП України URL: https://nubip.edu.ua/node/13300

Допоміжна

1.Указ президента України від 22 серпня 2002 р. про Державний Протокол й Церемоніал України. Положення про Державний Протокол і Церемоніал України.
2.Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / О.П. Галушко. – Вінниця: Нова Книга, 2021. – 226 с.
3.Зубенко Л.Г., Нємцов В.Д. Культура ділового спілкування. – К., 2020.
4.Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб.. – К. : Знання, 2007.
5.Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування. – Суми: Університетська книга , 2021.
6.Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. – Львів, 2020.
7.Машир Н. П. Сучасний етикет та секрети гостинності: навч. пос. для вузів / Н.П. Машир. – Київ: Кондор, 2010. – 215 с.
8.Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2018.
9.Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: Навч. посіб. / О.Г. Подворна. – Острог: Видав. Наці. Унів «Острозька академія», 2014. – 236 с.
10.Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К., 2022.
11.Сардачук П.Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. – К., 2011.

Інформаційні ресурси

1. Навчально-інформаційний портал НУБіП України. Електронний навчальний курс «Дипломатичний протокол та етикет» https://elearn.nubip.edu.ua/mod/page/view.php?id=373213
2. Національна бібліотека України імені І. В. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.nplu.kiev.ua.
4. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ellib.ua.
5. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.pidruchniki.com.ua.
6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р.// Електронний ресурс. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_048
7. Указ президента України від 22 серпня 2002 р. про Державний Протокол й Церемоніал України. Положення про Державний Протокол і Церемоніал України. [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/746/2002
8. Закон України «Про дипломатичну службу» [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19 .
9. Офіційний сайт Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти https://naqa.gov.ua/
10. Офіційний сайт НУБіП України https://nubip.edu.ua/