

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІК

Оксана КОВАЛЬ

«29» вересня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІНОТ

Святослав ПИТЕЛЬ

«29» вересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. проректора з  
науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«29» вересня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**з дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»**

**ступінь вищої освіти – магістр**

**галузь знань – 05 Соціальні та поведінкові науки**

**спеціальність – 053 Психологія**

**освітньо-професійна програма – «Психологія перемовин та медіація»**

**кафедра психології та соціальної роботи**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПІЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	2	30	15	5	6	94	150	2
Заочна	1	2	8	4	-	-	138	150	2

Тернопіль – ЗУНУ, 2023

Робочу програму склала:

доктор філософії, директор школи міжнародного співробітництва навчально-наукового інституту комунікацій, **Вікторія ІВАНЮК**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри психології та соціальної роботи, протокол № 3 від «29» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри психології та соціальної роботи, д.психол.н., професор



**Андрій ГІРНЯК**

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Психологія» протокол №2 від «29» вересня 2023 р.

Керівник групи забезпечення спеціальності, д.психол.н., професор



**Андрій ГІРНЯК**

Гарант ОП «Психологія перемовин та медіація», д.психол.н., професор



**Сергій ШАНДРУК**

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

**1. Опис дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»**

Дисципліна «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»	Галузь знань, спеціальність, ОПП, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання - українська
Кількість залікових модулів – 3	спеціальність 053 – «Психологія»	Рік підготовки Денна – 1 Заочна - 1 Семестр: Денна 2 Заочна -2
Кількість змістових модулів – 3	освітньо-професійна програма – «Психологія перемовин та медіація»	Лекції: Денна – 30 Заочна - 8 Практичні заняття: Денна -15 Заочна - 4
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – магістр	Самостійна робота: Денна - 94 Заочна – 138 Індивідуальна робота – 5, тренінг - 6
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю: залік

**2. Мета і завдання дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»**

**2.1. Мета вивчення дисципліни:**

Метою дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» є формування необхідних компетентностей у сфері міжнародних перемовин, міжнародного дипломатичного права в частині ознайомлення з основними поняттями дипломатичного протоколу, ділового етикету і церемоніалу, а також сукупності специфічних норм, правил і умовностей здійснення дипломатичних взаємодій між офіційними представниками держав і міжнародних організацій.

**2.2. Завдання вивчення дисципліни:** набуття студентами необхідних теоретичних і практичних знань щодо основних аспектів застосування дипломатичного інструментарію у сфері зовнішньополітичної діяльності, особливостей дипломатичного протоколу та ділового етикету, техніки проведення переговорів, протокольних особливостей міждержавних взаємин, етнокультурних особливостей дипломатичного протоколу та ділового етикету в зарубіжних країнах, а також щодо специфіки роботи служби протокольного забезпечення.

**Завдання лекційних занять** полягає в наданні студентам ґрунтовних теоретичних знань щодо ролі дипломатичного протоколу як «політичного інструменту дипломатії», особливостей дипломатичного церемоніалу та норм ділового етикету, основних принципів і правил культури дипломатичного спілкування, специфіки підготовки й проведення дипломатичних візитів і бесід, а також норм протоколу та етикету під час дипломатичних

прийомів у міждержавних взаєминах, під час дипломатичних прийомів та участі в глобальних проектах і переговорах у рамках багатосторонньої дипломатії.

**Завдання практичних занять полягає у засвоєнні:**

- основних термінів і понять, які використовуються в процесі вивчення курсу, усвідомленні ролі дипломатичного протоколу як «політичного інструменту дипломатії», ознайомленні з особливостями дипломатичного церемоніалу та міжнародно-правовою базою дипломатичного протоколу в історичній ретроспективі;

- суті дипломатичного корпусу, його функції та складу, усвідомленні основних принципів і міжнародно-правових засад сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів;

- норм ділового етикету, особливостей вибору одягу, аксесуарів для різних подій, правил вітань за нормами ділового етикету й усвідомленні основних принципів та правил культури дипломатичного спілкування;

- специфіки підготовки й проведення дипломатичних візитів і бесід, правил підготовки й проведення ділової зустрічі, основних принципів ведення бесіди під час ділової зустрічі;

- норм протоколу та етикету під час дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах, протокольних характеристик різних видів дипломатичних прийомів, методів їх підготовки і проведення, особливостей зовнішнього вигляду під час дипломатичних прийомів та правил застільного етикету,

- ролі візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах і протокольних характеристик візитів, протокольних і церемоніальних питань прийому іноземних делегацій, правил підготовки й проведення візитів.

# ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

### Діловий етикет та дипломатичний протокол у міжнародних відносинах

#### **Тема 1. Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах**

Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол». Значення і принципи дипломатичного протоколу. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії». Дипломатичний протокол як «політичний інструмент дипломатії». Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу.

Історія дипломатичного протоколу. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України. Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р.

#### **Тема 2. Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів**

Дипломатичний корпус. Дуаен, способи його обрання, функції. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот. Протокольні візити дипломатів.

Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

#### **Тема 3. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування**

Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини. Поняття зовнішнього вигляду та його складові. Діловий чоловічий та жіночий одяг. Етикет носіння державних нагород та відзнак.

Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань. Потискання рук, уклін, поцілунок руки, обійми. Офіційні і протокольні форми рекомендування, представлення. Етикет звернень при офіційних контактах. Офіційне титулування. Правила дворянського титулування. Звертання до духовних осіб.

Культура мови. Етикет телефонної розмови. Проведення переговорів по телефону. Етикет публічних виступів. Етикет дарування та прийняття подарунків, квітів. Класифікація подарунків. Етикет дарування квітів. Сувеніри. Оформлення подарунку, сувеніра. Правила особистого вручення, протокольного вручення та прийняття подарунку. Подяка за отриманий подарунок.

#### **Тема 4. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід**

Значення дипломатичних візитів і бесід. Приватні візити. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди. Невербальні засоби спілкування.

Підготовка й проведення ділової зустрічі. Домовленість про ділову зустріч. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі. Мистецтво бесіди під час ділової зустрічі. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах. Класифікація візитних карток. Стандарти, розміри та друк візитних карток. Правила оформлення візитних карток. Умовності та написи на візитних картках. Етикет візитної картки.

#### **Тема 5. Протокол та етикет дипломатичних прийомів**

Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах. Класифікація дипломатичних прийомів. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів. Список запрошених. Підготовка запрошень. Особливості запрошення на прийом високого гостя. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. Поведінка господарів й гостей під час дипломатичних прийомів. Зовнішній вигляд під час дипломатичних прийомів. Застільний етикет. Подяка за гостинність, виявлену під час прийому.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.**

### **Протокольні особливості міждержавних взаємодій**

#### **Тема 6. Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування**

Канали дипломатичної комунікації. Роль МЗС у здійсненні дипломатичної комунікації між державами. Взаємодія МЗС зі своїми та іноземними дипломатичними місцями. Налаштування, відновлення дипломатичних відносин. Висловлення протесту. Дипломатична комунікація між державами, що не мають дипломатичних відносин. Залучення консульських установ для дипломатичних контактів. Дипломатична комунікація без залучення МЗС.

Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування у зовнішньополітичній діяльності держави. Види документів дипломатичного листування. Сучасні засоби здійснення комунікації.

#### **Тема 7. Міжнародна ввічливість держав**

Державний Герб, Державний Гімн та Державний Прапор - символи суверенітету держави. Протокольні норми використання державної символіки. Етикет державного прапора. Історія символів Української державності. Державні символи України. Діючі законодавчі норми використання державної символіки. Символіка в дипломатичних представництвах і консульських установах.

Національні свята держав світу. Реагування на святкові події в іноземній країні. Святкові листи, телеграми, їх надсилання та вручення. Виступ з нагоди національного свята. Обмін поздоровленнями з нагоди інтернаціональних свят. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави. Реагування у випадку трауру в країні, смерті високої особи, акредитованого посла.

## **Тема 8. Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні**

Роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація і протокольні характеристики візитів. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Підготовка й проведення візитів. Програма візиту, її складові. Особливі церемоніальні почесті. Схеми та правила розсадки в автотранспорті. Кортєж. Використання елементів державної символіки на автомобілях. Протокольне старшинство в державі. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Протокольні подарунки під час візитів.

## **Тема 9. Протокол багатосторонньої дипломатії**

Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях. Протокольний відділ Секретаріату ООН. Акредитація представників держав при міжнародних організаціях. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях.

Представницька робота постійних представництв країн-членів при міжнародних організаціях. Протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН. Розміщення делегацій в залах засідань. Символіка міжнародних організацій. Офіційні і робочі мови міжнародних організацій. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів 1973 р.

## **Тема 10. Протокольне забезпечення міжнародних переговорів**

Зустріч іноземної делегації. Програма перебування делегації. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції). Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів. Підготовка та порядок проведення переговорів. Протокол конференцій та нарад. Схеми розміщення делегацій під час переговорів. Підписання документів. Протокольні заходи.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ**  
з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»  
для студентів денної форми навчання

№ п/п	Тема	Кількість годин					Контрольні заходи
		Лекції	Практичні заняття	СРС	Тренінги	ІРС	
<b>Змістовий модуль 1.</b>							
1.	Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах	4	2	10	3	2	Поточне опитування
2.	Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів	2	2	9			Поточне опитування, кейси
3.	Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування	2	1	9			Поточне опитування, кейси
4.	Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід	2	1	10			Поточне опитування
5.	Протокол та етикет дипломатичних прийомів	4	2	9			Поточне опитування, кейси
<b>Змістовий модуль 2.</b>							
6.	Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування	4	2	9	3	3	Поточне опитування, кейси
7.	Міжнародна ввічливість держав	2	1	9			Поточне опитування
8.	Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні	4	1	10			Поточне опитування, кейси
9.	Протокол багатосторонньої дипломатії	2	1	10			Поточне опитування, кейси
10.	Протокольне забезпечення міжнародних перемовин	4	2	9			Поточне опитування, кейси
	<b>Всього</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>94</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	

**СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ**  
з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»  
для студентів заочної форми навчання

№ п/п	Тема	Кількість годин		
		Лекції	Практичні заняття	СРС
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
1.	Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах	2	4	14



2.	Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів	-	-	13
3.	Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування	-	-	14
4.	Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід	-	-	14
5.	Протокол та етикет дипломатичних прийомів	2	-	14
<b>Змістовий модуль 2.</b>				
6.	Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування	-	-	13
7.	Міжнародна ввічливість держав	2	-	14
8.	Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні	-	-	14
9.	Протокол багатосторонньої дипломатії	2	-	14
10.	Протокольне забезпечення міжнародних переговорів	-	-	14
	<b>Всього</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>

**5. Тематика практичних занять з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»**

**Денна форма навчання**

**Практичне заняття № 1**

**Тема: Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах**

**Мета: Ознайомитись із основами дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах**

**Питання для обговорення:**

1. Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол».
2. Значення і принципи дипломатичного протоколу.
3. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії».
4. Поняття дипломатичного церемоніалу.
5. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.
6. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів.
7. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.
8. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України.

**Практичне заняття № 2**

**Тема: Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів**

**Мета: Дослідити поняття, функції та склад дипломатичного корпусу, міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів**

**Питання для обговорення:**

1. Дуаен, способи його обрання, функції.
2. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
3. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях.
4. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.
5. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
6. Протокольні візити дипломатів.
7. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

**Практичне заняття № 3**

**Тема: Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини, культура дипломатичного спілкування. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід.**

**Мета: Ознайомитись із значенням дотримання норм дипломатичного етикету як складової іміджу дипломата, політика та ділової людини, культури дипломатичного спілкування; вивчити протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід**

**Питання для обговорення:**

1. Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини. Поняття зовнішнього вигляду та його складові.
2. Етикет носіння державних нагород та відзнак.
3. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань.
4. Етикет звернень при офіційних контактах. Офіційне титулування.
5. Правила особистого вручення, протокольного вручення та прийняття подарунку.
6. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів.
7. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах.

#### **Практичне заняття № 4**

**Тема: Протокол та етикет дипломатичних прийомів**

**Мета: Встановити особливості протоколу та етикету дипломатичних прийомів**

**Питання для обговорення:**

1. Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах. Класифікація дипломатичних прийомів.
2. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів.
3. Список запрошених. Підготовка запрошень. Особливості запрошення на прийом високого гостя.
4. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
5. Застільний етикет. Подяка за гостинність, виявлену під час прийому.

#### **Практичне заняття № 5**

**Тема: Протокольні аспекти дипломатичної комунікації, дипломатичне листування**

**Мета: вивчити протокольні аспекти дипломатичної комунікації, дипломатичне листування**

**Питання для обговорення:**

1. Канали дипломатичної комунікації. Роль МЗС у здійсненні дипломатичної комунікації між державами. Взаємодія МЗС зі своїми та іноземними дипломатичними місіями.
2. Налагодження, відновлення дипломатичних відносин. Висловлення протесту.
3. Дипломатична комунікація між державами, що не мають дипломатичних відносин.
4. Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування у зовнішньополітичній діяльності держави.
5. Види документів дипломатичного листування. Сучасні засоби здійснення комунікації.

#### **Практичне заняття № 6**

**Тема: Міжнародна ввічливість держав. Протокольне забезпечення візитів па вищому державному рівні**

**Мета: Ознайомитись із особливостями міжнародної ввічливості держав, протокольним забезпеченням візитів па вищому державному рівні**

**Питання для обговорення:**

1. Державний Герб, Державний Гімн та Державний Прапор - символи суверенітету держави. Протокольні норми використання державної символіки. Етикет державного прапора.
2. Діючі законодавчі норми використання державної символіки. Символіка в дипломатичних представництвах і консульських установах.
3. Національні свята держав світу. Реагування на святкові події в іноземній країні.

4. Роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація і протокольні характеристики візитів.
5. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій.
6. Підготовка й проведення візитів. Програма візиту, її складові.
7. Схеми та правила розсадки в автотранспорті.

### **Практичне заняття № 7**

**Тема: Протокол багатосторонньої дипломатії**

**Мета: Ознайомитись із протоколом багатосторонньої дипломатії**

**Питання для обговорення:**

1. Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях.
2. Акредитація представників держав при міжнародних організаціях. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях.
3. Представницька робота постійних представництв країн-членів при міжнародних організаціях.
4. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів 1973 р.

### **Практичне заняття № 8**

**Тема: Протокольне забезпечення міжнародних переговорів**

**Мета: Ознайомитись із протокольним забезпеченням міжнародних переговорів**

**Питання для обговорення:**

1. Зустріч іноземної делегації.
2. Програма перебування делегації.
3. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції).
4. Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів.
5. Підготовка та порядок проведення переговорів.
6. Схеми розміщення делегацій під час переговорів. Підписання документів. Протокольні заходи.

### **Заочна форма навчання**

#### **Практичне заняття № 1**

**Тема: Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах**

**Мета: Ознайомитись із основами дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах**

**Питання для обговорення:**

1. Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол».
2. Значення і принципи дипломатичного протоколу.
3. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії».
4. Поняття дипломатичного церемоніалу.
5. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.
6. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів.
7. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція проконсульські зносини 1963 р.
8. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України.

## 6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) - форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. КПЗ виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів, це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних занять.

### Види КПЗ з навчальної дисципліни

#### «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»:

- підготовка наукової статті або тез наукової доповіді до друку;
- виступ на наукових конференціях;
- участь у інтернет-конференціях;
- конспект з теми за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат за темою або з вузької проблематики;
- розв'язання та складання практичних, ситуативних задач і завдань різного рівня з теми, модуля або курсу;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу);
- виготовлення схем, розроблення структурно-функціональних схем структури, діяльності різних міжнародних міжурядових організацій;
- написання есе, творчих завдань тощо.

#### Варіанти КПЗ з навчальної дисципліни «Психологія міжнародних перемовин. Дипломатичний етикет» у вигляді написання контрольного завдання (есе) на тему:

1. Дипломатичний корпус.
2. Дуаєн, способи його обрання, функції.
3. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
4. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях.
5. Відносини дипломатичних представництв з МЗС із зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.
6. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування.
7. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
8. Протокольні візити дипломатів.
9. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади.
10. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.
11. Значення дипломатичних візитів і бесід.
12. Приватні візити.
13. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів.
14. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів.
15. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Підготовка й проведення ділової зустрічі.
18. Домовленість про ділову зустріч.
19. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі. Мистецтво бесіди під час ділової зустрічі.
20. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах.

21. Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах.
22. Класифікація дипломатичних прийомів.
23. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів.
24. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів.
25. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя.
26. Відповідь на запрошення.
27. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
28. Зовнішній вигляд під час дипломатичних прийомів.
29. Зустріч іноземної делегації.
30. Програма перебування делегації.
31. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції).
32. Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів.
33. Підготовка та порядок проведення переговорів.
34. Протокол конференцій та нарад.
35. Схеми розміщення делегацій під час переговорів.

*Вимоги до оформлення виконаного завдання (есе):*

Обсяг виконаного контрольного завдання - 10-12 сторінок тексту з наступними параметрами сторінки формату А4: верхнє поле - 25 мм; нижнє поле - 25 мм; лівє поле - 35 мм; правє поле - 15 мм. Півтора інтервал, розмір шрифту 14, гарнітура Times New Roman, виноски друкуються 10 шрифтом.

Нумерація сторінок проводиться у верхній частині листка (по центру або праворуч). 1-а сторінка - титульний листок - не нумеруються. Не допускаються вставки на полях і між рядків.

*Вимоги до структури виконаного контрольного завдання (есе):*

Структура виконаного контрольного завдання включає:

- титульний листок;
- зміст (зміст);
- теоретичне питання, кожне з питань виноситься в заголовок окремо;
- список літератури, використаної в процесі виконання контрольного завдання.

Список літератури є обов'язковою складовою частиною виконаного контрольного завдання. У нього включаються нормативні правові акти та інші джерела, які були використані при написанні роботи (навчальні видання, монографії, збірники статей, публікації в періодичних виданнях). При складанні списку літератури спочатку наводиться список нормативних правових актів (по ієрархії), офіційних актів судових органів, матеріалів судової практики, а потім - спеціальна і наукова література в алфавітному порядку прізвищ авторів або назв (якщо джерело є колективною працею або збіркою).

*Вимоги до змісту виконаного контрольного завдання (есе):*

Виконане контрольне завдання має бути структурно чітко вибудоване, демонструвати логічну послідовність викладеного матеріалу, стислість і чіткість формулювань. Воно повинно відобразити власне розуміння магістром суті питання, здатність самостійно використовувати літературні джерела, вміння пов'язувати теоретичні положення з їх практичним застосуванням і формулювати висновки.

Текст виконаного контрольного завдання повинен бути об'ємним і містити стислий і, разом з тим, досить повний виклад суті теми. При цьому робота не повинна полягати в дослівному переписуванні літературних джерел, простому переказі підручників, навчальних посібників, механічній компіляції літературних джерел.

## 7. Самостійна робота з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

Самостійна робота як основна форма засвоєння слухачем навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових занять та без участі викладача, передбачає особистісну орієнтовану організацію самоосвіти слухача.

№ п/п	Тема
1.	Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах
2.	Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів
3.	Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування
4.	Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід
5.	Протокол та етикет дипломатичних прийомів
6.	Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування
7.	Міжнародна ввічливість держав
8.	Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні
9.	Протокол багатосторонньої дипломатії
10.	Протокольне забезпечення міжнародних переговорів

## 8. Тренінг з дисципліни

### Організація і проведення тренінгу

**Тренінг** (англ. *training*) - це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі.

#### *Порядок проведення тренінгу:*

**Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

**Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

**Практична частина** реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

**Підведення підсумків.** Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

#### **Тематика тренінгу:**

1. Застільний етикет під час дипломатичних прийомів.
2. Організація і проведення дипломатичних перемовин.

### 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При вивченні навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» використовуються наступні методи навчання: лекції, семінарські заняття, індивідуальні заняття, виконання наукових робіт під керівництвом викладача.

### 10. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюють конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, війсьний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції інституту.

### Методи оцінювання.

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне опитування;
- підсумкова контрольна робота по кожному змістовому модулю;
- оцінювання виконання КПІЗ;

### 11. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час занять (5 тем по 5 балів = 25 балів). 2. Письмова робота 75 балів	1. Усне опитування під час занять (5 тем по 5 балів = 25 балів). 2. Письмова робота 75 балів	1. Написання КПІЗ = 60балів 2. Захист КПІЗ = 30балів 3. Оцінка за тренінг = 10балів

### Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)



35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Найменування	Номер теми
1.	Проектор	1-10
2.	Комп'ютер	1-10
3.	Презентації	1-10
4.	Кейси	1-10

**РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
2. Конфлікти, що змінили світ / Н. Іщенко, І. Попов, П. Щелін та ін. – Харків: Фоліо, 2020. – 192 с.
3. Конфліктологія: загальна та юридична : підручник / Л. М. Герасіна, М.П. Требін, О.М. Сахань, В. Д. Воднік ; за заг. ред. Л.М. Герасіної. – Харків : Право, 2021. – 224 с.
4. Патлашинська І.В. Аналіз шляхів мирного вирішення міжнародних спорів: відповідь на сучасні виклики. Юридичний науковий електронний журнал. 2022. № 9. С. 568-572.
5. Перепелиця Г., Бритов Д. Роль НАТО в урегулюванні міжнародних конфліктів у сучасних умовах. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2022. № 1 (55). С. 16-19
6. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
7. Положення про закордонні дипломатичні установи України від 15 березня 2021 року № 99/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>
8. Примуш М.В., Осмоловська А.О. Політико-правові аспекти міжнародних конфліктів крізь призму системності в міжнародних відносинах. Політичне життя. 2021. № 3. С. 109-114.
9. Романуха О. Роль крос-культурних комунікацій у менеджменті організацій. Економіка і суспільство. 2017. Вип. 9. URL: [http://www.economvandsocietv.in.ua/journal/9\\_ukr/103.pdf](http://www.economvandsocietv.in.ua/journal/9_ukr/103.pdf)
10. Мешко Н., Буланкіна О. Культурний менеджмент у корпоративних стратегіях міжнародних компаній. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/7op—l&z—1274KPOC-H>.
11. Несправа М. В. Н 55 Основи дипломатичного протоколу та етикету : навч.-метод. комплекс / М. В. Несправа. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 84 с.
12. Солошенко-Задніпровська Н.К. English for Students of Natural Sciences: Навчальний посібник. – Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2018. – 114 с.
13. Яхно Т. Конфліктологія та теорія переговорів / Т. Яхно, І. Куревіна. – К.: Центр учбової літератури, 2021. – 168 с.

Інформаційні Інтернет-ресурси:

14. Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

15. Сайт Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. URL:  
<http://www.ipiend.gov.ua/>
16. Сайт Українського незалежного центру політичних досліджень. URL: <http://www.ucipr.kiev.u>

