

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет історії політології та міжнародних відносин
Кафедра міжнародних відносин та суспільних комунікацій

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Обов'язкова

Освітньо-професійна програма	«Міжнародні економічні відносини»
Спеціальність	292 «Міжнародні економічні відносини»
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Факультет	Економічний
Мова навчання	українська

Розробники: Макар Віталій Юрійович, д.політ.н., завідувач Кафедри міжнародних відносин та суспільних комунікацій

Профайл викладача:

[http://www.interrel.chnu.edu.ua/index.php?page=ua/02personnel&data\[3082\]\[caf_pers_id\]=464&commands\[3082\]=item](http://www.interrel.chnu.edu.ua/index.php?page=ua/02personnel&data[3082][caf_pers_id]=464&commands[3082]=item)

Контактний тел. +380505230200
E-mail: v.makar@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=4121>

Консультації

Очні консультації: згідно розкладу

Дистанційні консультації: по електронній пошті, Viber.

1. Анотація навчальної дисципліни. В умовах незалежної Української державності, становлення громадянського суспільства та правової держави, її входження як рівноправного партнера до європейського та світового співтовариства, набуття глобального характеру тенденції щодо співробітництва держав та спілкування людей, надзвичайно важливого значення набуває дотримання певних протокольних і церемоніальних звичаїв та правил. Це обумовило необхідність викладання студентам економічного факультету спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» належить до обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми зі спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини». Загальна кількість годин та кредитів: 120/4.

2. Метою вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є ознайомлення з становленням, еволюцією та особливостями дипломатичного протоколу, набуття і поглиблення знань студентів з основних норм дипломатичного протоколу. Заслуговує на увагу, в процесі вивчення предмету, формування знань студентів стосовно особливостей та організації роботи сучасної дипломатичної та консульської служби України та зарубіжних країн із дотриманням норм протоколу та етикету.

Завдання дисципліни:

- окреслити етапи становлення та розвитку сучасної дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу;
- розглянути структуру дипломатичного і консульського представництва, охарактеризувати методи і засоби дипломатичної комунікації;
- висвітлити функції сучасних дипломатичних представництв та основні засоби їх здійснення при дотриманні норм дипломатичного протоколу та етикету.

3. Пререквізити. Навчальна дисципліна є обов'язковою компонентою ОП «Міжнародні економічні відносини» та вивчається паралельно із такими дисциплінами як «Глобальна економіка», «Стратегічний менеджмент», «Управління комунікаціями, конфліктами та бізнес-етика», «Комунікативний практикум зі спеціальності».

4. Результати навчання. Відповідно до ОПП «Міжнародні економічні відносини» другого (магістерського) рівня вищої освіти завданнями навчальної дисципліни є здобуття здобувачами вищої освіти таких:

Спеціальних компетенцій:

СК 1. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо налагодження міжнародних економічних відносин на всіх рівнях їх реалізації.

СК 8. Здатність прогнозувати тенденції розвитку міжнародних ринків з урахуванням кон'юнктурних змін.

СК 10. Здатність організувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори на різних рівнях дипломатії

СК 11. Здатність розробляти, аналізувати та оцінювати дипломатичні документи в сфері міжнародних економічних відносин

Програмних результатів навчання

ПРН 1. Мати необхідні для професійної діяльності знання та навички з ділових комунікацій у сфері міжнародних економічних відносин, а також ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою/іноземними мовами.

ПРН 15. Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних економічних відносин, зовнішньо-економічної політики, поважати опонентів та їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

ПРН 16. Організувати протокольне забезпечення дипломатичних та міжнародних заходів на різних рівнях реалізації міжнародних економічних відносин

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 1. Дипломатичний протокол як важливий інструмент дипломатії					
Тема 1. Зовнішня політика України і дипломатія	6	1				5
Тема 2. Поняття та історія дипломатичного протоколу	6	1				5
Тема 3. Дипломатичний корпус. Дуаєн. Дипломатичний список	10	2	2			6
Тема 4. Старшинство в дипломатичному корпусі	8		2			6

Тема 5. Дипломатичні візити і бесіди	8	2				6
Тема 6. Дипломатичне листування	8		2			6
Тема 7. Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні	9	1	2			6
Тема 8. Дипломатичні прийняття	7	1				6
Разом за ЗМ1	62	8	8			46
Теми лекційних занять	Змістовий модуль 2. Роль дипломатичного протоколу у міждержавному спілкуванні					
Тема 1. Міжнародна ввічливість держав	8	2				6
Тема 2. Протокол міжнародних організацій та конференцій	8		2			6
Тема 3. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу сучасного дипломата	8	2				6
Тема 4. Протокольна діяльність дипломатичного представництва	9	1	2			6
Тема 5. Особливості дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах (Велика Британія, Франція, Німеччина)	6	1				5
Тема 6. Особливості дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах (Італія, дипломатія малих європейських країн)	7	1	1			5
Тема 7. Особливості дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах (Північна та Південна Америка)	6		1			5
Тема 8. Особливості дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах (країни Азії та Близького Сходу)	6		1			5
Разом за ЗМ 2	58	7	7			44
Усього годин	120	15	15			90

5.2. Зміст завдань для самостійної роботи

1.	Поняття дипломатичного протоколу, етикету, церемоніалу.
2.	Принципи дипломатичного протоколу та етикету.
3.	Міжнародно-правова база дипломатичного протоколу.
4.	Поняття «дуаєн» та розкрити функції згідно міжнародної протокольної практики.
5.	Протокольні особливості акредитації нового посла в країні перебування.
6.	Складові програми протокольного візиту.
7.	Етапи становлення дипломатичного протоколу та церемоніалу в Україні.
8.	Суть ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.
9.	Поняття та структура дипломатичного корпусу.
10.	Протокольні особливості державних візитів глав іноземних держав.
11.	Види дипломатичних прийомів та їх особливості («сніданок», «обід», «вечеря»).
12.	Складові програми офіційного візиту.
13.	Види дипломатичних прийомів та їх особливості («бокал шампанського», «бокал вина», «а ля фуршет», «журфікс»).
14.	Організаційна підготовка дипломатичного прийому.
15.	Особливості зовнішнього вигляду дипломата відповідно до протокольних норм.
16.	Суб'єкти дипломатичного протоколу.
17.	Приклади схем розсадки на дипломатичних прийомах.
18.	Особливості англійської дипломатії.

19.	Етикет поведінки за столом на дипломатичних прийомах.
20.	Порядок функціонування робочих та офіційних мов на міжнародних конференціях.
21.	Питання класів і рангів дипломатичних представників.
22.	Особливості протокольної відповіді на запрошення.
23.	Особливості етикету телефонної розмови.
24.	Особливості культури мови під час телефонної розмови.
25.	Протокольні особливості урочистих церемоній.
26.	Особливості оформлення візитних карток.
27.	Протокольні вимоги до дипломатичних документів.
28.	Особливості нотного листування.
29.	Приватні листи напівофіційного характеру.
30.	Протокольні особливості підготовки і проведення особистих бесід дипломатів.
31.	Особливості протокольної програми офіційного візиту.
32.	Особливості протокольного старшинства.
33.	Почесні місця під час протокольних заходів.
34.	Поняття «персонал дипломатичного представництва».
35.	Класифікувати види дипломатичних візитів.
36.	Особливості протокольних подарунків під час візитів.
37.	Протокольне реагування на події у зарубіжних країнах.
38.	Багатостороння дипломатія та її форми.
39.	Протокольні особливості міжнародних угод.
40.	Особливості дипломатичного імунітету і привілею.
41.	Протокольні особливості титулування офіційних світських осіб.
42.	Розкрити протокольні особливості титулування офіційних релігійних осіб.
43.	Розкрити протокольні особливості старшинства в консульському корпусі.
44.	Розкрити протокольні особливості агреману і прибуття нового глави дипломатичного представництва.
45.	Розкрити протокольні особливості вручення вірчих грамот.
46.	Протокольні особливості візиту новоприбулого глави представництва в країні прибуття.
47.	Розкрити протокольні особливості початку і припинення діяльності дипломатичної місії.
48.	Розкрийте особливості французької дипломатії.
49.	Розкрити протокольні особливості дипломатичної прерогативи ввічливості.
50.	Розкрийте особливості німецької дипломатії.
51.	Розкрийте особливості італійської дипломатії.
52.	Розкрийте особливості дипломатії малих європейських країн..
53.	Розкрийте особливості дипломатії країн Північної та Південної Америки.
54.	Особливості Американської дипломатії.
55.	Визначте перелік завдань, що доводиться виконувати дипломату.
56.	Визначте складові дипломатичної діяльності держави.
57.	Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.

* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

6. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Методи навчання

МН 1 - вербальні методи (лекція, бесіда, диспут, пояснення, розповідь тощо);

МН 3 - наочні методи (демонстрація, ілюстрація);

МН 4 - пояснювально-ілюстративні методи;

МН 6 - кейс-метод;

МН 8 - ситуаційні завдання;

МН 9 - робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;

МН 10 - самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;

МН 11 - дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

Методи оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути:

МО 1 - фронтальне опитування;

МО 2 - індивідуальне опитування;

МО 3 - презентація результатів виконання індивідуальних завдань (творчих, розрахункових, аналітичних);

МО 7 – реферати;

МО 8 – есе.

7. Контроль та оцінювання результатів навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни

Відвідування занять. Відвідування занять - обов'язкова умова виконання навчального плану дисципліни. За відсутності здобувача на практичному занятті він втрачає можливість отримати бали як результат його оцінювання по конкретній темі. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Дедлайни та перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (мінус 1 бал за кожен день порушення дедлайну). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, участь у конференції, студентській олімпіаді тощо).

Академічна доброчесність. Здобувачі повинні самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання. В разі використання чужих ідей, розробок, тверджень, обов'язковим є посилання на джерела інформації. Списування під час контрольних заходів має наслідком отримання незадовільної оцінки за відповідний вид роботи.

Критерії оцінювання. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати в процесі вивчення дисципліни протягом семестру, становить 100 балів, з яких 60 балів студент набирає при поточних видах контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (заліку). Максимальна кількість балів складає: за перший і другий модулі – по 30 балів (разом – 60 балів).

Проведення підсумкового контролю здійснюється у формі заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою дисципліни і в терміни, передбачені графіком навчального процесу. Загальна підсумкова оцінка з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного і модульного контролю та результатів заліку (як можливість отримання додаткових балів, якщо набрані протягом семестру бали не влаштовують студентів). У випадку отримання менше 50 балів за результатами загального підсумкового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академічної заборгованості. Якщо здобувач вищої освіти набрав менше 35 балів, він не допускається до складання заліку.

8. Рекомендована література

8.1. Базова (основна)

1. Балабанов К., Трофименко М. Дипломатична та консульська служба, Донецьк, 2013.
2. Галушко В. Діловий протокол та ведення переговорів. Навчальний посібник, Вінниця, 2002.
3. Гуменюк Б. Основи дипломатичної та консульської служби, Київ, 1998.
4. Гуменюк Б. І, Щерба О. В., Сучасна дипломатична служба: Навчальний посібник, Київ, 2001.
5. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу та дипломатичної практики в історії України, Львів, 2000.

-
6. Репецький В. Дипломатичне і консульське право, Львів, 2002.
 7. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет, Київ, 2005.

7.2. Допоміжна

1. Блажей В. Правові засади організації дипломатичної служби України, Науковий вісник дипломатичної академії України, Київ, 1998, Вип. 1, С. 178-185.
2. Гуменюк Б. Дипломатична консульська служба: правове регулювання, Київ, 2007.
3. Дипломатія сучасної України, Київ, 1997.
4. Гуменюк Б.І. Болонський процес і фах дипломата, Зовнішні справи, № 12, 2009, [Електронний ресурс], Режим доступу : www.uaforeignaffairs.com
5. Український дипломатичний словник, ред. М.Мальський, Ю.Мороз, Київ, Знання, 2014, 814 с.
6. Ю. Макар. Українській Дипломатії 100 років. Історико-політичні проблеми сучасного світу, Збірник наукових статей, Чернівці, Чернівецький національний університет, 2017, Т. 35-36, С.77-94.
7. Українська дипломатична енциклопедія. У 2-х томах, Київ, 2004.