

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет політичних наук

Кафедра міжнародних відносин та зовнішньої політики

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

Котляр Ю.В.

“30” серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ ДИПЛОМАТІЇ (ДИПЛОМАТИЧНА ТА КОНСУЛЬСЬКА СЛУЖБА, ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ)

Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Розробник

Вовчук Л.А.

Завідувач кафедри розробника

Шевчук О.В.

Завідувач кафедри спеціальності

Шевчук О.В.

Гарант освітньої програми

Габро І.В.

Декан факультету /директор інституту (до якого відносяться спеціальності)

Хмель А.О.

Начальник НМВ

Шкірчак С.І.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Основи дипломатії (дипломатична та консульська служба, дипломатичний протокол та етикет)	
Галузь знань	29 «Міжнародні відносини»	
Спеціальність	291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Міжнародні відносини (з вивченням двох іноземних мов)	
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	1	
Навчальний рік	2024-2025	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	1, 2	-
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	8 кредитів / 240 годин	
Структура курсу: лекції семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	51	-
	69	-
	120	
Відсоток аудиторного навантаження	50 %	-
Мова викладання	українська	-
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю	I семестр – залік II семестр - іспит	

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Метою курсу є ознайомлення студентів відділення міжнародної відносини з основними характеристиками, особливостями та організацією сучасної дипломатії, дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету України та зарубіжних країн, а також розвинути у студентів початкові знання і вміння роботи в центральних державних органах у сфері реалізації дипломатії України, навички професійної дипломатичної діяльності в закордонних органах зовнішніх зносин держави.

Завданнями курсу є формування у студентів дипломатичної і політичної свідомості, становленню професійного мислення. Складові частини курсу розкривають сутність дипломатії, дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, особливості становлення сучасних міжнародних відносин, місце провідних держав у сучасних міжнародних відносинах, основні принципи та напрямки їх дипломатії, тощо.

Очікувані результати навчання.

Студент повинен знати:

- Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя (ЗК 2);
- природу та механізми міжнародних комунікацій (РН 5);
- нормативно-правову, національну та міжнародну базу, яка забезпечує та регулює діяльність дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету;
- основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету як однієї з базових навчальних дисциплін напряму освіти «міжнародні відносини»;
- конституційну діяльність державних органів як законодавчої, так і виконавчої влад, що здійснюють роботу в сфері реалізації зовнішньополітичної та зовнішньоекономічної діяльності;
- механізм роботи міністерства закордонних справ України, його центральних та закордонних структурних підрозділів;
- основні принципи форми та методи організації роботи дипломатичних та консульських представництв, визначення критеріїв ефективності їх діяльності;
- головні функції дипломатичного та консульського представництв у відносності із Віденськими конвенціями про дипломатичні та консульські зносини (1961 р. і 1963 р.);
- базові блоки дипломатичних привілеїв, імунітетів та підходів щодо користування ними;
- елементи техніки ведення дипломатичних переговорів;
- специфічні галузі дипломатичної діяльності (релігійної, культурної, спортивної тощо дипломатії);
- форми та принципи діяльності багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);
- методи та засоби дипломатичної комунікації, основних видів документів дипломатичного листування;
- спеціальні місії як особливої форми дипломатії згідно із Конвенцією 1969 року про Спеціальні місії;
- головні політико-правові передумови відкриття дипломатичних представництв та завершення роботи дипломатичних місій;

- специфіку консульської служби, організації роботи консульства, особливостей консульських привілеїв та імунітетів;
- основні та базові принципи дипломатичного протоколу та етикету.

Студент повинен вміти:

працювати в міжнародному контексті (ЗК 5);

- застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 7);
- спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 10);
- спілкуватися іноземною мовою (ЗК 11);
- здатність до міждисциплінарної взаємодії, налагодження та здійснення комунікаційної діяльності із зовнішнім середовищем, спілкування з експертами з інших галузей (ЗК 15);
- здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної і автономної праці, 10 використання системного підходу до розроблення та реалізації проектів (ЗК 17);
- турбуватися про якість, виконувати професійну діяльність у відповідності до стандартів якості (ЗК 18);
- аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному (СК 2);
- застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами) (СК 6);
- вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів (СК 10);
- вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору (СК 13);
- розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо (РН 15);
- розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності (РН 16).

3. Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Поняття дипломатії та дипломатичної служби. Становлення дипломатичної служби України.	2	4	6
2	Державні органи зовнішніх зносин та дипломатична служба.	2	2	6
3	Встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв.	2	2	6
4	Дипломатичне представництво: структура, персонал, функції. Дипломатичні привілеї та імунітети.	4	4	6
5	Встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ	2	2	6
6	Консульська установа: структура, персонал, функції. Консульські привілеї та імунітети.	4	4	6
7	Спеціальні місії як форма дипломатії: різновиди, функції. Привілеї та імунітети.	4	4	6
8	Практика багатосторонньої дипломатії: представництва при міжнародних організаціях, робота міжнародних конференцій та нарад.	2	4	6
9	Історія дипломатичного протоколу та етикету	2	4	6
10	Візиту на високому та найвищих рівнях. Особисті візити та бесіди дипломатів. Етикет телефонної розмови. Візитні картки.	4	4	6
11	Переговори як засіб дипломатії. Теорія і практика проведення дипломатичних переговорів.	4	4	6
12	Листування: види, особливості.	2	4	6

13	Міжнародна ввічливість. Етикет Державної символіки.	2	2	8
14	Національні особливості спілкування країн Європи, Азії, Африки, Америки	6	6	6
15	Протокольне реагування на окремі події	2	4	6
16	Дипломатичні прийоми.	2	4	6
17	Етикет дарування та прийняття подарунків. Зовнішній вигляд офіційної особи, дипломата, політика	2	4	6
18	Форми та правила вітань, представлень.	3	2	6
19	Культура мовлення.	-	2	6
20.	Ділове спілкування	-	3	6
	Всього за курсом	51	69	120

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. План лекцій для очної форми навчання

№	Тема заняття / план
1	Тема 1. Поняття дипломатії та дипломатичної служби. Становлення дипломатичної служби України (2 год.) План: - Визначення понять «дипломатія», «дипломат», «дипломатична служба». - Форми та методи дипломатії. - Виникнення та формування основних історичних типів дипломатії. - Становлення та розвиток української дипломатії та дипломатичної служби.
2	Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин та дипломатична служба (2 год.) План: - Поняття та особливості державних органів зовнішніх зносин, їх роль та місце в структурі державної влади. - Центральні (внутрішні) органи зовнішніх зносин: - Закордонні органи зовнішніх зносин: постійні та тимчасові. - Міністерство закордонних справ України. Його структура та функції.
3	Тема 3. Встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв (2 год.) План: - Міжнародно-правові підстави для встановлення дипломатичних відносин. Дипломатичні відносини де-факто та де-юре. Дипломатичні класи. - Призначення глави дипломатичного представництва. - Поняття "поновлення дипломатичних відносин". Політико-правові умови його реалізації. - Завершення дипломатичної місії.
4	Тема 4. Дипломатичне представництво: структура, персонал, функції. Дипломатичні привілеї та імунітети (4 год.) План: Тема 4.1.

5	1. Структурні частини і підрозділи посольств і місій. 2. Внутрішня організація роботи дипломатичних представництв. 3. Планування роботи дипломатичних представництв. Тема 4.2. 4. Категоризація персоналу дипломатичних представництв. 5. Внутрішня охорона посольства: функціональні обов'язки та правовий статус. 6. Функції дипломата. 7. Привілеї та імунітети.
6	Тема 5. Встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ (2 год.) План: 1. Юридичні підстави встановлення консульських відносин. Консульські класи. 2. Встановлення консульської установи. Консульський округ. 3. Призначення глави консульської установи.
7	Тема 6. Консульська установа: структура, персонал, функції. Консульські привілеї та імунітети (4 год.) План: Тема 6.1. 1. Структура консульської установи. 2. Категоризація представників консульської установи. 3. Функції консула.
8	Тема 6.2. 4. Консульські привілеї та імунітети. 5. Почесні консули.
9	Тема 7. Спеціальні місії як форма дипломатії: різновиди, функції. Привілеї та імунітети (4 год.) План: Тема 7.1. 1. Спеціальні місії: історія становлення. 2. Види спеціальних місій. 3. Структура та склад спеціальних місій.
10	Тема 7.2. 4. Функції спеціальних місій. 5. Привілеї та імунітети.
11	Тема 8. Практика багатосторонньої дипломатії: представництва при міжнародних організаціях, робота міжнародних конференцій (2 год.) План: 1. Представництва при міжнародних організаціях. 2. Персонал та функції. 3. Привілеї та імунітети. 4. Міжнародні конференції: різновиди, призначення. 5. Протокольні особливості організації міжнародних конференцій. 6. Склад делегації.
12	Тема 9. Історія дипломатичного протоколу та етикету (2 год.) План: 1. Формування дипломатичного протоколу та етикету в країнах Європи (XV-XIX ст.). 2. Формування дипломатичного протоколу та етикету в країнах Азії (XV-XIX ст.).

	3. Елементи дипломатичного протоколу в історії України (XVII ст. – 1921 р.). 4. Дипломатичний протокол України (1991-2023 рр.).
13	Тема 10. Візити на високому та найвищих рівнях. Особисті візити та бесіди дипломатів. Етикет телефонної розмови. Візитні картки (4 год.) План: Тема 10.1. 1. Різновиди візитів. 2. Протокольні характеристики організації візитів.
14	Тема 10.2. 3. Етикет телефонної розмови. 4. Візитні карти: різновиди, призначення.
15	Тема 11. Переговори як засіб дипломатії. Теорія і практика проведення дипломатичних переговорів (4 год.) План: Тема 11.1. 1. Різновиди переговорів. 2. Етапи переговорного процесу. 3. Склад делегації. 4. Протокольні особливості організації переговорного процесу.
16	Тема 11.2. 5. Протокольні правила розміщення за столом переговорів. 6. Некоректна поведінка та реакція на неї. 7. Невербальні засоби спілкування.
17	Тема 12. Листування: види, особливості (2 год.) План: 1. Різновиди внутрішнього дипломатичного листування. 2. Протокольні особливості внутрішнього дипломатичного листування. 3. Різновиди зовнішнього дипломатичного листування. 4. Протокольні особливості зовнішнього дипломатичного листування
18	Тема 13. Міжнародна ввічливість. Етикет Державної символіки (2 год.) План: 1. Міжнародна ввічливість. 2. Етикет державного прапора і штандарту. 3. Етикет державного гімну.
19	Тема 14. Національні особливості спілкування країн Європи, Азії, Африки, Америки (6 год.) План: Тема 14.1. 1. Національні особливості спілкування Німеччини. 2. Національні особливості спілкування Франції. 3. Національні особливості спілкування Іспанії та Італії. 4. Національні особливості спілкування нордичних країн.
20	Тема 14.2. 5. Національні особливості спілкування країн США та Канади. 6. Національні особливості спілкування Бразилії та Аргентини. 7. Національні особливості спілкування Мексики.
21	Тема 14.3. 8. Національні особливості спілкування країн Японії. 9. Національні особливості спілкування Китаю. 10. Національні особливості спілкування Південної Кореї. 11. Національні особливості спілкування країн Африки.

22	Тема 15. Протокольне реагування на окремі події (2 год.) План: 1. Державні церемонії. 2. Державні свята. 3. Особистої нагоди. 4. Офіційна жалоба.
23	Тема 16. Дипломатичні прийоми (2 год.) План: 1. Дипломатичні прийоми: різновиди, значення. 2. Різновиди та характеристики денних дипломатичних прийомів. 3. Різновиди та характеристики вечірніх дипломатичних прийомів. 4. Етикет на дипломатичних прийомах.
24	Тема 17. Етикет дарування та прийняття подарунків. Зовнішній вигляд офіційної особи, дипломата, політика (3 год.) План: 1. Подарунки з нагоди державних свят: вибір, вручення, прийняття. 2. Особисті подарунки: вибір, вручення, прийняття. 3. Етикет дарування квітів: вибір, вручення, прийняття. 4. Дрес-код ділової жінки. 5. Дрес-код ділового чоловіка.
25	Тема 18. Форми та правила вітань, представлень (2 год.) План: 1. Різновиди вітань: руко потискання, кивок головою, поцілунок. 2. Особливості очного представлення. 3. Заочне представлення.

1.3. План семінарських занять (очна форма навчання)

№	Тема заняття / план
1	Тема 1. Історія становлення та розвитку української дипломатії та дипломатичної служби (4 год.) Тема 1.1. 1. Становлення зовнішньополітичної служби України в період Центральної Ради УНР (березень 1917 р. – квітень 1918 р.). 2. Становлення зовнішньополітичного апарату української держави гетьмана П. Скоропадського (квітень-грудень 1918 р.). 3. Розвиток зовнішньополітичної служби в період Директорії (грудень 1918 – листопад 1920 рр.). Тема 1.2. 4. Особливості зовнішньополітичного курсу та формування міжнародного відомства (НКЗС) Радянської України (1918-1923 рр.). 5. Дипломатична служба України упродовж 40-80-х рр.. XX ст.. 6. Дипломатія України упродовж 90-х рр.. XX ст.. – XXI ст..
3	Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин (2 год.) 1. Центральні (внутрішні) органи зовнішніх зносин: їх компетенція, завдання та функції. 2. Закордонні органи зовнішніх зносин: їх види та особливість роботи. 3. МЗС України: структура та функції.
4	Тема 3. Встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв (2 год.) 1. Міжнародне визнання.

	2. Дипломатичні представництва: постійні, тимчасові. 3. Акредитація глав дипломатичного представництва. 4. Припинення дипломатичної місії.
5	Тема 4. Дипломатичне представництво: структура, персонал, функції. Дипломатичні привілеї та імунітети (4 год.) Тема 4.1. 1. Класична структура дипломатичного представництва. 2. Категоризація персоналу дипломатичних представництв. 3. Дипломатичні ранги. 4. Військовий аташе.
6	Тема 4.2. 5. Внутрішня охорона посольства та її правовий статус. 6. Функції дипломатичного представництва та дипломатичного представника. 7. Дипломатичні привілеї та імунітети (ДПП): представництва, особисті, обмежені.
7	Тема 5. Встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ (2 год.) 1. Основні умови та принципи встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ. 2. Класифікація консульських установ. Порядок призначення глави консульської установи. 3. Функції консульської установи. 4. Припинення діяльності консульської установи.
8	Тема 6. Консульська установа: структура, персонал, функції. Консульські привілеї та імунітети (4 год.) Тема 6.1. 1. Структура консульської установи. 2. Категоризація персоналу консульської установи. 3. Функції консульства.
9	Тема 6.2. 4. Функції консула. 5. Привілеї, пільги та імунітети консульських службовців. 6. Почесні консули.
10	Тема 7. Спеціальні місії як форма дипломатії: різновиди, функції. Привілеї та імунітети (4 год.) Тема 7.1. 1. Зародження та історія розвитку інституту спеціальних місій як особливого виду дипломатії. 2. Класифікація спеціальних місій. 3. Характерні риси дипломатії спеціальних місій.
11	Тема 7.2. 4. Порядок призначення глави і членів персоналу спеціальної місії. 5. Повноваження, функції спеціальної місії і засоби їх виконання.
12	Тема 8. Практика багатосторонньої дипломатії: представництва при міжнародних організаціях (4 год.) Тема 8.1. 1. Характерні риси дипломатії представництв при міжнародних організаціях. 2. Категоризація персоналу. 3. Привілеї та імунітети.
13	Тема 8.2. 4. Представництва України при ООН, ЮНЕСКО (місце розташування, глава представництва, функції).

	5. Представництва України при ЄС, СОТ (місце розташування, глава представництва, функції). 6. Представництва України при НАТО, ОБСЄ (місце розташування, глава представництва, функції).
14	Тема 9. Історія дипломатичного протоколу та етикету (4 год.) Тема 9.1. 1. Визначення поняття «дипломатичний протокол», «дипломатичний етикет». 2. Історичні етапи формування дипломатичного протоколу.
15	Тема 9.2. 3. Елементи дипломатичного протоколу в історії України (XVII ст. – 1921 р.). 4. Дипломатичний протокол України (1991-2023 рр.).
16	Тема 10. Візити на високому та найвищих рівнях. Особисті візити та бесіди дипломатів. Етикет телефонної розмови. Візитні картки (4 год.) Тема 10.1. 1. Класифікація візитів та їх протокольні характеристики. 2. Протокольні характеристики бесіди.
17	Тема 10.2. 3. Запис усної та телефонної бесіди. Візитні картки: історія заснування, 4. функціональна складова, різновиди.
18	Тема 11. Переговори як засіб дипломатії. Теорія і практика проведення дипломатичних переговорів (4 год.) Тема 11.1. 1. Класифікація переговорів. 2. Підготовка та проведення дипломатичних переговорів.
19	Тема 11.2. 3. Протокольні правила розміщення за столом переговорів. 4. Підписання документів.
20	Тема 12. Листування: види, особливості (4 год.) Тема 12.1 1. Документи внутрішнього листування. 2. Зовнішньодипломатичне листування.
21	Тема 12.2. 3. Основні умови успішного ведення дипломатичного листування. 4. Роль архівної служби у веденні дипломатичної документації. 5. Історико-архівне управління МЗС України: його структура та функції.
22	Тема 13. Міжнародна ввічливість. Етикет Державної символіки (2 год.) 1. Сутність міжнародної ввічливості. 2. Етикет державної символіки: герб, прапор, гімн. 3. Дипломатичні казуси порушення етикету державної символіки.
23	Тема 14. Національні особливості спілкування країн Європи, Азії, Африки, Америки (6 год.) Тема 14.1. 1. Національні особливості спілкування країн Східної Європи. 2. Національні особливості спілкування країн Західної Європи. 3. Національні особливості спілкування Нордичних країн.
24	Тема 14.2. 4. Національні особливості спілкування Китаю. 5. Національні особливості спілкування Японії. 6. Національні особливості спілкування Південної Кореї. 7. Національні особливості спілкування Індії.
25	Тема 14.3. 8. Національні особливості спілкування США та Канади.

	9. Національні особливості спілкування Єгипту. 10. Національні особливості спілкування Алжиру. 11. Національні особливості спілкування Бразилії. 12. Національні особливості спілкування Аргентини.
26	Тема 15. Протокольне реагування на окремі події (4 год.) Тема 15.1. 1. Державні церемонії. 2. Державні свята.
27	Тема 15.2. 3. Офіційна жалоба. 4. Особисті нагоди.
28	Тема 16. Дипломатичні прийоми (4 год.) Тема 16.1. 1. Денні дипломатичні прийоми: види, протокольні характеристики. 2. Вечірні дипломатичні прийоми: види, протокольні характеристики. 3. Неофіційні дипломатичні прийоми (денні).
29	Тема 16.2. 4. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. 5. Етикет на дипломатичних прийомах
30	Тема 17. Етикет дарування та прийняття подарунків. Зовнішній вигляд офіційної особи, дипломата, політика (4 год.) Тема 17.1. 1. Подарунки з нагоди державних свят: вибір, вручення, прийняття. 2. Особисті подарунки: вибір, вручення, прийняття. 3. Етикет дарування квітів: вибір, вручення, прийняття.
31	Тема 17.2 4. Дрес-код для чоловіків дипломатів для офіційних церемоній (денні, вечірні). Зовнішній вигляд, ювелірні вироби. 5. Дрес-код для чоловіків дипломатів для неофіційних заходів. Зовнішній вигляд, ювелірні вироби. 6. Дрес-код для жінок дипломатів для офіційних церемоній (денні, вечірні). Зовнішній вигляд, ювелірні вироби. 7. Дрес-код для жінок дипломатів для неофіційних заходів. Зовнішній вигляд, ювелірні вироби.
32	Тема 18. Форми та правила вітань, представлень (2 год.) 1. Різновиди вітань: руко потискання, кивок головою, поцілунок. 2. Особливості очного представлення. 3. Заочне представлення.
33	Тема 19. Культура мовлення (2 год.) 1. Теми мовлення та гучність. 2. Чистота мови та вимови. 3. Правила спілкування через перекладача. 4. Проведення офіційних переговорів по телефону.
34	Тема 20. Ділове спілкування (3 год.) 1. Психологічні типи та ділове спілкування. 2. Інтер'єр офісу. 3. Вибір форми стола. 4. Запис ділової розмови

1.5. Завдання для самостійної роботи

Відповідь на семінарському занятті – це активна участь у обговоренні всіх питань, що виносяться на семінар, підкріплення доповіді цитатами та посиланнями на літературу. Вільне володіння матеріалом доповіді, що дозволяє задавати та відповідати на питання по темі.

Опрацювання однієї Віденської конвенції «Про дипломатичні зносини» від 18 квітня 1961 р. Студенти повинні подати їх короткий конспект і усно захистити.

Загалом такий вид роботи має підтвердити вміння студента самостійно: визначати наукову проблему; узагальнювати та аналізувати дану інформацію; використовувати набуті в процесі навчання теоретико-методологічні знання й практичні навички в аналізі реальних політичних проблем.

Самостійна робота – це невелике за обсягом завдання, яке безпосередньо стосується теми поточного семінару і може виконуватися як під час його проведення, так і бути підготоване заздалегідь самостійно.

Підсумкова контрольна робота – завдання, яке виконується безпосередньо за темами лекційних і семінарських занять. В ній мають бути розкриті відповідні аспекти кожного питання. Питання до кожного варіанту рівнозначні по своїй складності. Контрольна робота складається із 2-х питань. За кожну правильну відповідь студент може отримати до 5 балів. Разом за контрольну роботу студент може отримати до 10 балів.

Підсумкова контрольна робота для студентів очної форми навчання (1 семестр)

I Варіант

1. Міжнародне визнання.
2. Класична структура великого посольства.

II Варіант

1. Призначення глави дипломатичного представництва
2. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин.

III Варіант

1. Відкриття консульської установи. Консульський округ.
2. Представництво України при ООН.

Підсумкова контрольна робота (2 семестр)

I Варіант

1. Денні дипломатичні прийоми.
2. Запис бесіди.

II Варіант

1. Візитні карти: різновиди, призначення.
2. Вечірні дипломатичні прийоми.

III Варіант

1. Візити: різновиди, протокольна характеристика.
2. Дрес-код дипломата.

Приклади підсумкових тестових завдань для очної форми навчання (1 семестр)**ВАРІАНТ №1**

1. Звідки походить поняття «дипломатія»?

- а. Стародавньої Греції; б. Стародавнього Риму; в. Далекого Сходу; г. Китаю.

2. Історію сучасної, тобто класичної, дипломатії можна поділити на три великі етапи, кожен з яких, у свою чергу, ділиться на окремі періоди та підперіоди. Початком першого етапу вважається..

- а. Віденський конгрес 1815 р. та Аахенський протокол 1818 р.;
б. завершенням Першої світової війни 1914-1918 рр.;
в. друга половина XX ст.;
г. кінець XVIII ст..

3. Головними функціями парламентів у галузі зовнішніх зносин є вирішення таких питань:

- а. миру і війни; б. територіальних змін; в. ратифікація міжнародних угод;
г. всі варіанти правильні.

4. Хто керує групами з питань зовнішньої політики, внутрішньої політики й економіки ?

- а. посол; б. радник-посланник посольства; в. секретар посла; г. консул.

5. Який з цих видів дипломатичних представництв належить до найвищого класу?

- а. посольство; б. місії; в. дипломатичні представництва; г. консульські представництва.

6. Хто очолює дипломатичні місії?

- а. послы; б. посланники; в. повірені у справах; г. всі правильні.

7. Який з цих етапів акредитації є найголовнішим?

- а. підбір кандидатури посла або посланника; в. запит на агреман;
б. видача вірчих грамот; г. видання акта внутрішнього права, що законодавчо оформляє призначення.

8. У якому році була підписана Віденська конвенція «Про дипломатичні зносини»?

- а. 1961; б. 1963; в. 1969; г. 1970.

9. Що є необхідним атрибутом дипломатичних засобів пересування?

- а. колір авто; б. номерні знаки; в. марка авто; г. написи на машині.

10. Для встановлення консульських відносин повне міжнародно-правове визнання є

- а. де-факто; б. де-юре; в. визнання не є обов'язковим.

Приклади підсумкових тестових завдань для очної форми навчання (II семестр)

ВАРІАНТ №1

1. Який міжнародний документ визначає функції, права та імунітети дипломатичних представників?
 - а. Віденська конвенція 1961 р.;
 - б. Віденський протокол 1915 р.
 - в. Паризький договір;
 - г. віденська конвенція 1969 р.
2. Верховний комісар може займати посаду дуасна у наступних країнах..
 - а. Австралія, Канада, Китай, В'єтнам;
 - б. Австралія, Канада, Пакистан, Камбоджа;
 - в. Канада, Австралія, Цейлон, Індія і Пакистан;
 - г. не має правильної відповіді.
3. Що не прийнято робити нідерландським консулам при зустрічі?
 - а. просте вітання;
 - б. потиск руки;
 - в. кивок головою;
 - г. не має правильної відповіді.
4. О котрій годині підіймається національний прапор іноземної держави на будівлі канцелярії та резиденціях?
 - а. 8.00;
 - б. 7.00;
 - в. 10;
 - г. він і не опускається взагалі після того як був піднятий уперше.
5. Що таке агреман?
 - а. згода на прийом дипломатичного представництва;
 - б. відмова у прийомі на посаду дипломатичного представника;
 - в. організація прийому;
 - г. протокольні визначення офіційного документа.
6. Що означає підпис «P.R.» на візитній карточці, який зроблений вручну диппредставником?
 - а. привітання;
 - б. вітання зі святом;
 - в. вираження співчуття;
 - г. вираження подяки.
7. Які види офіційних нот використовують англійські дипломатичні представники?
 - а. особові та вербальні ноти;
 - б. тільки особові ноти;
 - в. тільки вербальні ноти;
 - г. пам'ятні записки та листи напівофіційного характеру.
8. У якому році та місті вперше в історії було використано термін «дипломатичний корпус»?
 - а. Парижі, 1756 р.;
 - б. у Відні 1754 р.;
 - в. Мадриді, 1801 р.
 - г. Марселі, 1916 р.
9. За законами гостинності ініціатива ведення бесіди під час візиту залишається
 - а. за господарем;
 - б. дружиною господаря;
 - в. головним гостем;
 - г. це не має ніякого значення.
10. Німецькі дипломати відрізняються від інших
 - а. темпераментом;
 - б. толерантністю;
 - в. пунктуальністю;
 - г. стриманістю.

1.6. Забезпечення освітнього процесу

Використання проектора.

2. Підсумковий контроль (I семестр і 2 триместр)

Перелік запитань до заліку (I семестр)

1. Українська дипломатична (консульської) служба: здобутки, завдання та перспективи.
2. Ad hoc дипломатія.
3. Визначення поняття «дипломатія», «дипломат», «дипломатичний корпус».
4. Роль дипломатії на початку XXI ст. у вирішенні глобальних проблем сучасності.
5. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року.
6. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 року.
7. Віденська конвенція 1975р. про представництво держав у їхніх стосунках із міжнародними організаціями універсального характеру.
8. Віденська конвенція про Спеціальні місії 1969 р.
9. Віденський регламент 1815 року і Аахенський протокол 1818 року.
10. Військова дипломатія.
11. Військові аташе: їх статус і функції.
12. Внутрішня охорона посольства. Функції, завдання, правовий статус.
13. Внутрішня структура посольства.
14. Дипломатичний корпус.
15. Дипломатичні кур'єри. Функції, обов'язки, привілеї та імунітети.
16. Економічна дипломатія.
17. Завершення дипломатичної місії.
18. Завершення консульської місії.
19. Завершення спеціальних місій.
20. Закон України про дипломатичні ранги.
21. Закон України про дипломатичну службу.
22. Закордонні органи зовнішніх зносин: їх види та особливості діяльності.
23. Інститут почесних (нештатних) консулів.
24. Класи глав дипломатичних представництв та дипломатичні ранги.
25. Класифікація спеціальних місій.
26. Консульська екзекватура.
27. Консульська легалізація та засвідчення документів.
28. Консульський округ.
29. Консульський патент.
30. Консульський статут України.
31. Консульські привілеї та імунітети.
32. Консульські привілеї та імунітети, їх відмінність від дипломатичних.
33. Координуюча роль МЗС України в системі державних органів зовнішніх зносин.
34. Критерії оцінки діяльності посольства.
35. Міжнародні (міжурядові) конференції як форма багатосторонньої дипломатії. Правовий статус, функції, компетенція.
36. Недоторканність приміщення дипломатичного представництва.
37. Нетрадиційні види дипломатії (релігійна, спортивна, народна тощо).
38. Організація роботи міжнародних конференцій.
39. Основні етапи формування сучасної дипломатичної служби.
40. Основні нормативно-правові джерела, які забезпечують діяльність української дипломатичної (консульської) служби.
41. Основні функції дипломатичних представництв і засоби їх виконання.

42. Особисті привілеї та імунітети консульських співробітників.
43. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва.
44. Персонал дипломатичних представництв. Категоризація та питання чисельності.
45. Політико-правові основи для встановлення дипломатичних відносин між державами. Дипломатичні відносини де-факто та де-юре.
46. Закон України про дипломатичну службу.
47. Поняття «persona grata» та «persona non-grata».
48. Поняття «вірчі», «відкличні» грамоти.
49. Поняття «дипломатична», «консульська» картки.
50. Поняття «родина дипломата».
51. Поняття дво- і багатосторонньої дипломатії.
52. Порядок призначення дипломата в закордонне представництво.
53. Постійні представництва держав при міжнародних організаціях структура, персонал та особливості діяльності.
54. Представницька функція.
55. ДІП дипломатичних представництв.
56. Привілеї та імунітети постійних представництв при міжнародних міжурядових організаціях.
57. Привілеї та імунітети спеціальних місій.
58. Привілеї та імунітети спеціальних місій.
59. Процедура нотифікації.
60. Процедура призначення глави консульської установи.
61. Свобода зносин посольств і консульств зі своєю державою.
62. Свобода пересування дипломатів і консулів по території країни перебування.
63. Система державних органів зовнішніх зносин - загальні принципи її організації.
64. Система підготовки кадрів для дипломатичної служби України.
65. Спеціалізовані органи зовнішніх зносин держави поняття і особливості функціонування цих органів.
66. Спеціальні місії як форма дипломатії.
67. Становлення і розвиток української дипломатичної служби.
68. Функції дуаена дипломатичного корпусу.
69. Функція ведення переговорів.
70. Функція захисту.

ЗАЛІКОВИЙ БІЛЕТ № 0

1. Внутрішня структура посольства.
2. Привілеї та імунітети спеціальних місій.

Перелік запитань до іспиту (II семестр, 3, 4, триместри)

1. Суть поняття «дипломатичний протокол» та «дипломатичний етикет».
2. Загальна характеристика та роль дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах.
3. Історичні етапи формування дипломатичного протоколу.
4. Становлення дипломатичного протоколу України.
5. Зовнішні дипломатичні документи
6. Внутрішні дипломатичні документи.
7. Вербальна нота. Вимоги до її складання.
8. Особиста нота.
9. Дипломатичні прийоми.
10. Робота дипломатів під час прийому.
11. Підготовка дипломатичного прийому.

12. Класифікація, місце та роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці.
13. Протокольні функції МЗС.
14. Місце і роль візитів на вищому рівні в міжнародних відносинах.
15. Класифікація візитів та особливості їх підготовки.
16. Класифікація і роль особистих візитів у дипломатичній практиці.
17. Підготовка та проведення візитів.
18. Протокольні функції дипломатичного представництва.
19. Символи суверенної держави та міжнародний етикет стосовно них.
20. Протокольні обов'язки співробітників дипломатичного представництва у зв'язку з візитами на вищому рівні.
21. Протокольні обов'язки співробітників представництва у повсякденній службовій практиці.
22. Дипломатичний етикет. Поведінка дипломата в країні перебування.
23. Одяг на дипломатичних прийомах.
24. Схема та правила розсаджування гостей на дипломатичних прийомах.
25. Протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні.
26. Протокольні реакції на траурні події.
27. Основні вимоги до складання документів дипломатичного листування.
28. Подарунки. Протокольні особливості дарування подарунків.
29. Національні свята та протокольна практика щодо них.
30. Неофіційні дипломатичні прийоми
31. Дипломатична бесіда. Запис бесіди.
32. Міжнародна ввічливість.
33. Етикет державної символіки.
34. Національні особливості України.
35. Національні особливості Великобританії.
36. Національні особливості Франції.
37. Національні особливості Німеччини
38. Національні особливості Італії.
39. Національні особливості Іспанії.
40. Національні особливості Швеції.
41. Національні особливості Данії.
42. Національні особливості Норвегії.
43. Національні особливості китайської дипломатії.
44. Національні особливості японської дипломатії.
45. Особливості дипломатії Індії.
46. Національні особливості Австралії.
47. Національні особливості Канади.
48. Національні особливості Єгипту.
49. Національні особливості Мексики.
50. Національні особливості Бразилії.
51. Національні особливості Аргентини.
52. Дипломатія арабських країн.
53. Особливості американської дипломатії.
54. Принципи дипломатичного протоколу.
55. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
56. Візитні картки дипломатів та їх застосування.
57. Міжнародні форми вияву особистої поваги.
58. Правила спілкування через перекладача.
59. Проведення офіційних переговорів по телефону.
60. Психологічні типи та ділове спілкування.
61. Протокольні характеристики бесіди.
62. Дипломатичні казуси порушення етикету державної символіки.

63. Роль архівної служби у веденні дипломатичної документації. Історико-архівне управління МЗС України: його структура та функції.
64. Різновиди вітань: руко потискання, кивок головою, поцілунок.
65. Особливості очного представлення.
66. Заочне представлення.
67. Теми мовлення та гучність.
68. Особисті подарунки: вибір, вручення, прийняття.
69. Етикет дарування квітів: вибір, вручення, прийняття.
70. Подарунки з нагоди державних свят: вибір, вручення, прийняття.

ІСПИТОВИЙ БІЛЕТ № 0

1. Становлення дипломатичного протоколу України.
2. Різновиди вітань: руко потискання, кивок головою, поцілунок.

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

Денна форма

Графік контрольних заходів та рейтингова шкала оцінювання (І семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Усні відповіді на семінарських заняттях (за одне заняття можна отримати 5 балів. Тому, $5 \cdot 7 = 35$ б.)	35
2	Контрольна робота (складається з двох питань. Правильна відповідь на кожне становить 5 балів. Отже $5 \cdot 2 = 10$ балів)	10
3	Написання тестів (за правильну відповідь на питання 1 бал, тест складається з 10 питань, отже $1 \cdot 10 = 10$ б.)	10
4.	Опрацювання Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. (Написання конспекту – 10 б., захист – 15 б.)	25
4.	Залік	30
	Всього (атестація)	100

Графік контрольних заходів та рейтингова шкала оцінювання (ІІ семестр)

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Усні відповіді на семінарських заняттях (за одне заняття можна отримати 3 бали. У середньому студент має можливість відповісти на 10 семінарах. Отже, $3 \cdot 10 = 30$ б.)	30
3	Контрольна робота (складається з двох питань. Правильна відповідь на кожне становить 5 балів. Отже $5 \cdot 2 = 10$ балів)	10
4	Написання тестів (за правильну відповідь на питання 2 бали, отже $2 \cdot 10 = 20$ б.)	20

5	Іспит	40
	Всього	100

Студент може бути допущений до іспиту за умови набирання мінімального балу 20. Обов'язковою умовою є відвідування лекційних та семінарських занять, написання підсумкової контрольної роботи.

Курс «Основи дипломатії» включає в себе лекції, семінарські заняття, систему контролю та обліку знань. Передбачає написання підсумкової контрольної роботи, тестів, складання заліку, іспиту.

Іспит є підсумковою формою контролю знань студентів і проводиться в усній формі. Робота студентів оцінюється за підсумками виконання основних видів завдань. Якщо студент не відвідував курс лекцій, семінарські заняття і не виконав контрольні заходи, а, отже, не набрав необхідної кількості балів, то він, за рішенням кафедри, не допускається до складання іспиту.

Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід в його організації.

Оцінюватися може виконання студентами будь-яких навчальних завдань, під час роботи над якими студенти демонструють власне історичне мислення: розгорнуті і стислі усні відповіді, письмові роботи, доповіді, реферати, виступи в дискусіях тощо.

При цьому враховується:

- розуміння студентами взаємозв'язків між історичними подіями, уміння порівнювати, пояснювати, аналізувати та критично оцінювати історичні факти;
- самостійність мислення;
- використання різних джерел історичних знань, з розумінням їх особистостей, умінням їх характеризувати і оцінювати;
- правильність і достатність добору історичних фактів для розв'язування поставлених викладачем завдань;
- чіткість і завершеність викладу;
- мовна грамотність.

Критерії оцінки усної відповіді студента для очної форми навчання (1, 2 семестри):

Оцінка 5 балів ставиться у випадку:

- студент вільно володіє, визначеними програмою, знаннями й уміннями;
- правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти;
- висловлює власне ставлення до навчального матеріалу;
- відповідь чітка і завершена;
- мова добра.

Оцінка 4 бали ставиться у відповідності з попередніми вимогами, але:

- студент має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь;
- при доборі фактів припускається незначних помилок;
- власне ставлення студентом висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності;
- мова добра.

Оцінка 3 бали ставиться в такому випадку:

- студент користується лише окремими знаннями й уміннями;
- порушує логіку викладу;
- відповідь недостатньо самостійна;
- аргументація слабка;
- є суттєві помилки в знанні фактичного матеріалу та висновках;
- мова спрощена.

Оцінка 0-2 бали ставиться в разі незнання більшої частини матеріалу, відсутності будь-якої логіки викладу, а саме:

- студент не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями;
- головного фактичного матеріалу не знає.

**Критерії оцінки письмової відповіді студента очної форми навчання (контрольна робота)
(1, 2 семестри):**

Висока оцінка ставиться у випадку (10-8 балів):

- студент вільно володіє, визначеними програмою, знаннями й уміннями;
- правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти;
- висловлює власне ставлення до навчального матеріалу;
- відповідь чітка і завершена;
- мова добра.

Оцінка добре ставиться у відповідності з попередніми вимогами (7-5 балів), але:

- студент має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь;
- при доборі фактів припускається незначних помилок;
- власне ставлення студентом висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності;
- мова добра.

Оцінка задовільно ставиться в такому випадку (4-1 балів):

- студент користується лише окремими знаннями й уміннями;
- порушує логіку викладу;
- відповідь недостатньо самостійна;
- аргументація слабка;
- є суттєві помилки в знанні фактичного матеріалу та висновках;
- мова спрощена.

Оцінка не задовільно ставиться в разі незнання більшої частини матеріалу, відсутності будь-якої логіки викладу, а саме:

- студент не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями;
- головного фактичного матеріалу не знає.

Критерії оцінки тестових завдань (очна форма навчання 1, 2 семестр)

Тест містить 10 питань. Усі питання є закритого характеру. Кожне питання має одну правильну відповідь. Максимально за тести можна отримати 10 балів. Тобто, за правильну відповідь на питання студент отримує один бал, отже $1 \cdot 10 = 10$ балів.

Критерії оцінки роботи з Віденською конвенцією (очна та заочна форми навчання)

1. Конспект

Оцінка 10-9 балів ставиться, якщо студент законспектував усі аспекти даної роботи, відсутність граматичних помилок, присутня аналітична думка.

Оцінка 8-7 балів ставиться, якщо у конспекті відсутні деякі аспекти роботи, відсутність граматичних помилок, присутня аналітична думка.

Оцінка 6-5 балів ставиться, якщо у конспекті відсутні деякі аспекти роботи, наявність граматичних помилок, аналітична думка є неповною.

Оцінка 4-3 балів ставиться, якщо у конспекті відсутні деякі аспекти роботи, наявність граматичних помилок, аналітична думка - відсутня.

Оцінка 2-1 балів ставиться, якщо у конспекті містить всього 30% інформації з монографії, наявність граматичних помилок, аналітична думка - відсутня.

2. Захист конвенції (1 семестр)

Захист конвенції відбувається методом запитань. Викладач задає студенту 5 питань по конвенції, правильна відповідь на кожне оцінюється у 3 бали. У результаті, відповівши на усі питання студент може отримати максимально 15 балів ($5 \times 3 = 15$).

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

9. Список рекомендованої літератури

Базова

1. Афанасьєв І. А. Діловий етикет. К., 2000.
2. Балинська Д. Діловий дрес-код. Як правильно одягнутися на бізнес-заходи // Life. 2021. URL: <https://cutt.ly/KLqm9Q0>
3. Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. К., 2010.
4. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби. К, 1998.
5. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. К., 2001.
6. Єфремова К.В., Лобко М.С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації // Право та інноваційне суспільство. 2020. № 2 (15). URL: <https://cutt.ly/ALqm66Z>
7. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: Навч. посібник. К.: Знання, 2007.
8. Кулик О., Сардачук П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000.
9. Расщупкін С. Особливості обмеження щодо одержання подарунків у країнах західної Європи // Підприємство, господарство і право. Сер. Міжнародне право. 2019. Вип. 12. С. 366-371.
10. Репецький В. Дипломатичне і консульське право. Львів, 2002.
11. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. К.: Знання, 2006.
12. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. К., 2001.
13. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посібник. К.: КНУТШ, 2007.