

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА  
ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ  
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

**ОБГОВОРЕНО**

на засіданні кафедри  
міжнародних відносин  
протокол № 5 від 10 грудня 2021 р.  
Завідувач кафедри  
міжнародних відносин

**Ірина АЛЕКСЄЄНКО**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Навчально-методичною радою  
університету  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Ректор Дніпропетровського  
державного університету  
внутрішніх справ

**Андрій ФОМЕНКО**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ОСНОВИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ»**

Для здобувачів вищої освіти – першого (бакалаврського) рівня  
Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»  
Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації  
та регіональні студії»

**Дніпро  
2022**

УДК 341.75/76  
Н 55

*Рекомендовано науково-методичною радою  
Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
(протокол № 6 від 17 лютого 2022 р.)*

### **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.

### **РОЗРОБНИК:**

**Микола Несправа** – доктор філософських наук, професор кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Олександр Висоцький**, професор кафедри міжнародних відносин Дніпропетровського національного університету ім. О. Гончара, доктор політичних наук, професор;

**Артур Маргулов**, професор кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор історичних наук, доцент.

Навчально-методичний комплекс з дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» призначений для здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту права та інноваційної освіти ДДУВС, які навчаються на спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» першого (бакалаврського) рівня. Містить виклад основного змісту семінарських занять, практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи методичні поради, рекомендовану літературу та інші матеріали.

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1. Основні терміни та поняття .....	6
2. Значення дипломатичного протоколу та етикету для фахівця з міжнародних відносин .....	25
3. Методологія дипломатичного протоколу та етикету для фахівця з міжнародних відносин .....	27
4. Зміст курсу «Основи дипломатичного протоколу та етикету» .....	29
5. Теми та плани семінарських занять .....	32
6. Загальні рекомендації для підготовки до семінарських занять .....	39
7. Теми та плани практичних занять .....	45
8. Загальні рекомендації для підготовки до практичних занять .....	55
9. Завдання для самостійної роботи .....	56
10.Завдання для індивідуальної роботи .....	59
11.Рекомендації щодо виконання самостійної та індивідуальної роботи .....	54
12.Рекомендована література .....	70
13.Форми контролю знань .....	72
14.Критерії та засоби оцінювання успішності навчання .....	73
15.Питання до підсумкового контролю знань .....	74
16.Рекомендації щодо виконання самостійної та індивідуальної роботи .....	77

## ВСТУП

**Актуальність вивчення курсу «Основи дипломатичного протоколу та етикету».** Одною з головних ланок урядової структури в Україні є розбудова та удосконалення дипломатичної служби, оскільки дипломатія є дуже важливою складовою кожної сучасної розвиненої держави. Дипломатична та консульська служба згідно з нормами міжнародного права сприяє зміцненню незалежності України, формуванню її позитивного іміджу на міжнародній арені.

Правильне дотримання правил і норм дипломатичного протоколу та етикету може сприяти поліпшенню відносин між державами, ефективному вирішенню конфліктних питань в обстановці взаємоповаги. Дипломатичний протокол є формою, в яку втілюється кожна зовнішньополітична акція держави, її внутрішнього або зовнішнього представництва чи представника. Саме в цьому полягає політичний зміст і значення дипломатичного протоколу.

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» покликана допомогти здобувачам вищої освіти в опануванні особливостей дипломатичного протоколу та етикету, у вивченні правил і навичок його застосування на сучасному етапі розвитку міжнародних відносин.

**Мета вивчення курсу «Основи дипломатичного протоколу та етикету»** – набуття системи знань про специфіку роботи протокольної служби у відомстві зовнішніх зносин та в дипломатичному представництві за кордоном, вироблення вмінь застосовувати дипломатичний протокол та етикет на сучасному етапі розвитку міжнародних відносин.

**Основними завданнями вивчення даної дисципліни** є теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти із питань:

- визначення принципів здійснення протокольного виміру дипломатичної діяльності центральних і закордонних органів зовнішніх зносин;
- набуття вмінь реалізації загальних вимог щодо здійснення дипломатичних відносин;
- розвинення навичок дипломатичного листування, організації і проведення візитів, бесід та дипломатичних прийомів, міжнародної ввічливості;
- розуміння специфіки роботи протокольної служби як у структурі

відомства зовнішніх зносин, так і у складі дипломатичного представництва;

- застосування сучасних рекомендацій щодо зовнішнього вигляду дипломатичних працівників.

**Об'єктом навчальної дисципліни** є міжнародні суспільні відносини, які формуються між країнами та міжнародними організаціями в сучасному мінливому світі.

**Предметом навчальної дисципліни** є сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи, міжнародні організації в міжнародному спілкуванні.

**Пререквізити курсу:** передбачено попереднє оволодіння дисциплінами «Основи дипломатичної та консульської служби», «Вступ до спеціальності», «Історія міжнародних відносин».

**Постреквізити курсу:** здобуті здобувачем вищої освіти знання при вивченні дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» будуть використовуватися при вивченні дисциплін: «Основи світової політики», «Зовнішня політика країн Азії, Африки та Латинської Америки», «Зовнішня політика країн Європи», «Зовнішня політика країн Північної Америки».

Зміст матеріалу навчально-методичного комплексу відповідає робочій програмі навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету». Обсяг навчально-методичного комплексу й окремих його розділів відповідає кількості годин, відведених навчальним планом для вивчення цієї навчальної дисципліни.

## 1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

**Агент дипломатичний** – глава представництва або член дипломатичного персоналу представництва.

**Агрегація інтересів** – об'єднання форм діяльності різних груп інтересів, підсумок інтересів з ціллю надання їм певних сукупних якостей.

**Агреман** – у міжнародному праві згода уряду приймаючої держави на призначення особи, запропонованої акредитуючою державою в якості постійного дипломатичного представника. Запрошується тільки на глав дипломатичних представництв, зазвичай через відомство закордонних справ.

**Ад інтерім** (лат. ad interim, par interim) – термін, вживається (зазвичай a.i., чи p.i.) перед назвою посади дипломатичної особи, що підписує акт або документ, що означає, що ця особа тимчасово виконує цю посаду.

**Акламація** (від лат. acclamation – вигук) – метод ухвалення рішень, що зустрічається в практиці міжнародних організацій і конференцій без проведення голосування, на основі реакції учасників, що виражається вигуками, репліками, оплесками та ін.

**Акредитація** (від лат. accredere – робити довіру) – у міжнародному праві – процедура призначення і прийняття (визнання) представника країни (організації) при іноземній державі або міжнародній організації.

**Акцепт** – у міжнародному праві – одностороння заява про зв'язаність умовами договору.

**Альтернат** (від лат. alternus – змінний) – правило, згідно з яким в екземплярі міжнародного договору, призначеному для підписання даною договірною стороною, найменування сторони, підписи уповноважених, печатки, а також сам текст договору на мові цієї договірної сторони поміщаються на першому місці.

**Альтернатива** – кожна з двох або більше можливостей, таких, що виключають одна одну.

**Анулювання договору** – відмова держави від укладеного ним міжнародного договору, при якому його розірвання здійснюється без дотримання умов договору і носить односторонній характер. Правомірність анулювання має бути обумовлена вагомими політико-правовими підставами.

**Артикуляція інтересів** – виявлення, формулювання і аналіз інтересів з метою визначення тих з них, які повинні враховуватися в

політичному процесі.

**Архіви дипломатичні** – сукупність документальних матеріалів, що склалися в результаті діяльності відомства закордонних справ і його закордонних представництв. Згідно Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р. архіви і документи дипломатичних представництв недоторканні в будь-який час і незалежно від їх місцезнаходження.

**Аташе** – посада або ранг дипломатичного працівника.

**Аташе військові, військово-морські, військово-повітряні** – представники військового відомства країни, яка призначила їх, при військовому відомстві країни перебування. Одночасно вони є радниками дипломатичного представництва з військових питань.

**Аташе спеціальні** – представники різних відомств своєї країни – з промисловості, сільському господарству, праці, фінансам, торгівлі, культурі, техніці, науці тощо.

**Аташе з питань преси (прес-аташе)** – відповідальний працівник, що відає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

**Аташе дипломатичні** – молодший дипломатичний працівник центрального апарату відомства закордонних справ або дипломатичного представництва.

**Аташе почесні** (у практиці зарубіжних країн) – особи, що обрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані до штату і не отримують грошового утримання.

**Аудієнція дипломатична** (лат. *audiencia* – слухання) – прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника.

**Аутентичний текст** – оригінальний текст якої-небудь доповіді. У міжнародному праві процедура, за допомогою якої прийнятий текст міжнародного договору оголошується остаточним, називається встановленням аутентичного тексту.

**Безгромадянство** (аполітизм, апатридізм) – правовий стан особи, яка не має громадянства (апатрид, аполіт). Із питань Б. є дві міжнародні конвенції: Конвенція про статус апатридів від 28.09.1954 р. та Конвенція про скорочення випадків безгромадянства від 30.08.1961 р.

**Бенілюкс** – економічний союз Бельгії, Нідерландів і Люксембургу. Із 01.01.1958 р. держави Б. входять до складу Європейської Економічної Співдружності.

**Бойкот у міжнародних відносинах** – відмова держави встановлювати або підтримувати ті чи інші відносини з державою чи

групою держав. Статут ООН передбачає можливість Б. як одного із примусових заходів для підтримання миру, які не пов'язані з використанням збройних сил.

**Брифінг** – зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств і інших державних органів, міжнародних і інших організацій з представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування про воєнні події, хід міжнародних переговорів, про позиції і погляди учасників брифінгу. Брифінги відрізняються від прес-конференцій своєю стислістю, і вони менш офіційні.

**Валіза дипломатична** – закрите і опечатане сургучною печаткою або опломбована в установленому порядку місткість (сумка, мішок, пакет, конверт), що має видимі зовнішні ознаки, що вказують на його характер. Кожна В. може доставлятися як у супроводі спеціально уповноважених на це осіб, так і без супроводу, через звичайні канали зв'язку.

**Валютне застереження** – форма обмеження та застереження так званих валютних ризиків у галузі зовнішньоторговельного обігу.

**Відомство закордонних справ** – внутрішньодержавний орган зовнішніх зносин, що здійснює практичну діяльність по проведенню зовнішньої політики держави.

**Ввічливість міжнародна** – акти добросусідства, дружелюбності, гостинності, підкресленість поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв і послуг іноземним державам і їх громадянам не через вимоги міжнародно-правових норм, а по добрій волі держави, що здійснює такі акти.

**Взаємність** – загальновизнаний принцип міждержавних відносин, за яким держави повинні будувати відносини між собою на взаємовигідній, рівноправній основі, з урахуванням законних інтересів другої сторони. На основі В. держава може приймати належні дії у відповідь на будь-яку акцію з боку іншої держави.

**Вербальна нота** – письмове звернення посольства, місії, як правило, у третій особі без підпису (але скріплене печаткою), прирівняне до усної заяви, найбільш поширена форма дипломатичного листування з поточних процедурних питань.

**Верифікація** (від лат. verification – посвідчення) – у міжнародних відносинах скріплення дипломатичного протоколу підписами усіх партнерів по переговорах; інструмент і способи перевірки дотримання домовленостей, досягнутих, наприклад, у рамках двосторонніх угод про контроль над озброєнням або про роззброєння. У науковій теорії і методології підтвердження наукових висловлювань.



**Верифікація** – інструмент і способи перевірки дотримання домовленостей, досягнутих, наприклад, у рамках двосторонніх угод про контроль над озброєнням або про роззброєння. У науковій теорії і методології підтвердження наукових висловлювань.

**Верифікація** – у науковій теорії і методології підтвердження наукових висловлювань.

**Відкликання дипломатичного представника** – дія, яка робиться за ініціативою свого уряду або уряду держави перебування. Оформляється відзивною грамотою.

**Відклична грамота** – документ, який повідомляє про відкликання дипломатичного представника з займаної посади.

**Відкритий лист** (від фр. laissez – passer – пропуск, дозвіл на в'їзд, виїзд) – документ, що видається відомством закордонних справ або дипломатичним представництвом іноземцеві, який користується дипломатичними привілеями або імунітетом, або особі, яка є гостем країни. Містить прохання до митної і прикордонної влади своєї країни зробити власникові відкритого листа будь-яке сприяння при його переїзді через кордон.

**Віза дипломатична** – особлива відмітка, що проставляється відомством закордонних справ, дипломатичним представництвом або консульством, що означає визнання дипломатичного статусу осіб, на паспорт яких вона ставиться.

**Вірча грамота** – офіційний документ, що засвідчує повноваження новопризначеного дипломатичного представника, яка вручається главі держави або посадовцю, що представляє його.

**Віце-консул** – звання (клас) консула, що очолює віце-консульство в країні перебування або є заступником консула в консульській установі, що має більш високий клас.

**Візити державні** – одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, яка сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань.

**Візити дипломатичні** – найважливіший засіб підтримки і розвитку зв'язків з представниками громадських і ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

**Вотум** – рішення, прийняте голосуванням.

**Гарант** – особа, організація, держава або група держав, що надають певні гарантії і спостерігають за їх здійсненням.

**Геноцид** – дії, які вчиняються з наміром знищити повністю або частково будь-яку національну, етнічну, расову або релігійну групу.

**Гімн державний** – урочиста пісня, символ суверенітету держави. Виконується під час офіційних державних заходів, святкових урочистостей, при зустрічах і проводах іноземних державних (урядових) делегацій.

**Глава держави** – під главою держави розуміють найвищий державний орган державного керівництва і зовнішнього представництва країни. Глава держави може бути або одноосібним, або колегіальним. Повноваження

глави держави в області зовнішніх зносин визначаються внутрішнім законодавством держави насамперед конституцією.

**Глава дипломатичного представництва** – особа, на яку акредитуючою державою покладений обов'язок дії в цій якості.

**Глава уряду** – посадовець, керуючий діяльністю уряду.

**Дебати** – обговорення, обмін думками на яких-небудь зборах, засіданні.

**Дебрифінг** – детальніші, багатоденні питання, які покликані виявити абсолютне все, що знає і чого не знає опитуваний.

**Дебрифінг** – детальна доповідь після повернення із завдання (космонавта, розвідника тощо).

**Дезавування** (від фр. *desavouer* – зрікатися, відмовлятися) – у міжнародному праві: акт уряду або іншого компетентного органу держави, яким заявляється, що дипломатичний представник або інший уповноважений зробив той або інший крок, дії, не маючи на те належного доручення або перевищивши повноваження.

**Декларація** (від лат. *declaratio* – заява, оголошення) – одностороння, двостороння або багатостороння заява, в якій держави проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або своєї позиції з конкретних питань.

**Декорум** (від лат. *decorum* – пристойність) – зовнішня пристойність, благопристойність; обстановка, належна положенню або посаді.

**Делегація дипломатична** – група осіб, уповноважених державою представляти її інтереси на міжнародних переговорах, конференціях, форумах і в міжнародних організаціях на тимчасовій основі.

**Делегування** – передача функцій, повноважень на певний час із збереженням у де легуючого суб'єкта права повернути їх до власного виконання. Водночас делегуючий суб'єкт набуває право контролю за станом і наслідками виконання делегованих функцій, повноважень.

**Демаркація кордону** – проведення державного кордону на місцевості з позначенням його спеціальними знаками.

**Демарш** (від фр. *demarche*) – дипломатична акція, яка здійснюється

урядом, відомством закордонних справ або дипломатичним представником перед урядом іншої держави (у вигляді ноти, меморандуму, заяви тощо).

**Демілітаризація** – міжнародно-правовий режим певної території, який забороняє використовувати її у військових цілях у мирний час.

**Денонсація** (від фр. *denoncer* – оголошувати, розривати) – належним чином оформлена відмова держави від укладеного нею міжнародного договору; найбільш поширений спосіб правомірного припинення дії міжнародного договору.

**Депозитарій** (від лат. *depositum* – річ, віддана на зберігання) – держава, міжнародна або міжурядова організація, що узяли на себе зобов'язання зберігати оригінали міжнародного договору й усіх документів, що відносяться до нього (заяв, застережень, ратифікаційних грамот, договорів про прийняття, приєднання, денонсацію), що відносяться до нього.

**Депонування** (від лат. *deponere*, віддавати на зберігання) – у міжнародному праві передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору, ратифікаційної грамоти, документу про прийняття, затвердження договору.

**Де-факто** (від лат. *de facto*) – фактично, на ділі, існуюче насправді, але юридично не оформлене.

**Джентльменська угода** – прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

**Дилема переговорів** – скрутний вибір між двома рівно неприйнятними можливостями.

**Дилема переговорів** – важковирішуваний конфлікт, який виникає в ході проведення переговорів, конструктивні дії однієї з конфліктуючих сторін, спрямовані на рішення проблеми можуть використовуватися протиборчою стороною в самокорисливій меті, заради досягнення одностороннього успіху в переговорах.

**Дипломат** – посадовець держави, що веде роботу по здійсненню офіційних зносин цієї держави з іноземними державами і має необхідну для цього спеціальну підготовку.

**Дипломатія** – офіційна діяльність глав і урядів держав, а також їх спеціальних органів по здійсненню цілей і завдань зовнішньої політики держави по захисту прав та інтересів держави, її установ і громадян за кордоном.

**Дипломатія культурна** – область дипломатичної діяльності, яка пов'язана з використанням культури в якості об'єкту і засобу досягнення засадничих цілей зовнішньої політики держави, створення сприятливого

образу країни, популяризації культури і мов її народів.

**Дипломатія багатостороння** – дипломатична діяльність за участю представників декількох держав, пов'язана з роботою міжнародних міжурядових організацій і проведенням переговорів, консультацій.

**Дипломатія багаторівнева** – об'єднання миротворчих зусиль представників різного типу організацій, кожна з яких використовує свій рівень або сферу впливу: урядів, професійних організацій, ділових співтовариств, церков, ЗМІ, приватних громадян, фондів тощо.

**Дипломатія відкрита, публічна** – здійснення зовнішньої політики держави, цілі і завдання якої відповідають корінним інтересам народних мас, зрозумілі їм, проводиться в життя при дотриманні широкої гласності.

**Дипломатія превентивна** – дії політичного, дипломатичного, міжнародно-правового й іншого характеру, спрямовані на попередження виникнення суперечок і розбіжностей між сторонами, недопущення їх переростання в конфлікти та обмеження масштабів конфліктів після їх виникнення.

**Дипломатія економічна** – область дипломатичної діяльності, пов'язана з використанням економіки в якості об'єкту і засобу суперництва, і співпраці в міжнародних відносинах.

**Дискредитація** (від фр. *discrediter* – підривати довіру, зменшувати авторитет) – підривання довіри до кого-небудь, применшення достоїнства, престижу, авторитету.

**Дифамація** (від лат. *diffamare* – знеславлювати, позбавити доброго імені, зганьбити) – публічне поширення відомостей, зокрема і вигаданих, підриваючих репутацію якої-небудь особи, таких, що порочать його добре ім'я, створюють йому погану славу. Одним із видів дифамації є наклеп.

**Дипломатичний протокол** – сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, які дотримуються урядами, відомствами закордонних справ, дипломатичними представництвами, офіційними особами і дипломатами при виконанні своїх функцій у міжнародному спілкуванні.

**Дипломатичний протокол** – сукупність загальноприйнятих у міжнародних відносинах правил, що визначають порядок здійснення різноманітних дипломатичних актів, форми зносин між дипломатами та керівними державними діячами різних країн.

**Діловодство дипломатичне** – система документального забезпечення дипломатичної служби, організація роботи з дипломатичними і службовими документами в системі Міністерства

закордонних справ.

**Добросовісне виконання зобов'язань** – один із засадничих принципів міжнародного права, згідно з яким зобов'язання, що витікають з міжнародних договорів, звичаїв, обов'язкових постанов міжнародних органів, а також з основних принципів і загально визнаних норм міжнародного права, підлягають добросовісному виконанню.

**Добрі послуги** – один із способів рішення суперечок між державами, при якому третя держава по своєму почину або на прохання сторін сприяє мирному врегулюванню.

**Договір міжнародний** – угода між державами або іншими суб'єктами міжнародного права, що встановлює їх взаємні права і обов'язки в політичних, економічних або інших стосунках.

**Документ дипломатичний** – один із основних елементів дипломатичного листування, що включає послання, особисті і вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, заяви, а також особисті листи, якими обмінюються офіційні особи з питань, що відносяться до міжнародних відносин.

**Драгоман** – офіційний перекладач при європейських дипломатичних і консульських представництвах у країнах Сходу. Зараз термін вживається рідко.

**Дуайєн дипломатичного корпусу** – старший за часом вручення вірчих грамот дипломатичний представник серед своїх колег по дипломатичному корпусу. Д. завжди є дипломатичний представник першого класу (посол або нунцій). Термін «дуайєн» вживається і по відношенню до консульського корпусу. У цьому випадку дуайєном вважається глава консульської установи, старший серед своїх колег по рангу і перший по даті отримання екзекватури або по даті отримання попереднього призначення.

**Експансія** – загарбання чужих територій, ринків, джерел сировини; політика, спрямована на економічне та політичне поневолення інших країн.

**Експатріація** – втрата громадянства.

**Експерт** – професіонал у своїй проблемній області. Слово латинського походження і означає «досвідчений».

**Екстрадиція** – видача іноземній державі особи, що вчинила злочин проти цієї держави.

**Ембарго** – заборона або обмеження на ввезення до якої-небудь країни певних товарів або валюти, на передачу науково-технічної інформації, авторських та інших прав, на певні види комерційної діяльності тощо. Заборона входити в порти й виходити з них іноземним

суднам.

**Емігрант** – особа, яка залишила країну свого громадянства або постійного мешкання і виїхала на постійне проживання до іншої країни.

**Емісар** – спеціальний представник держави або приватної організації (інколи особистий представник якоїсь особи), який виконує різні (переважно таємні) доручення в іншій країні. Як правило, місія Е. не має офіційного характеру.

**Етикет** (від фр. «etiquette») – встановлені правила поведінки (поведінка в громадських місцях, манери, стиль одягу, форми звернень і привітань, відносини з оточуючими тощо).

**Етикет дипломатичний** – сукупність загальноприйнятих у міжнародній практиці правил шанобливості і поваги, яких дотримуються в дипломатичних, службових і міжособових стосунках. Правила ввічливості (чемності) в дипломатичних колах.

**Заходи довіри** – колективні і односторонні акції держав, що робляться в цілях зменшення, а також запобігання виникненню озброєних конфліктів внаслідок неправильної оцінки військової діяльності один одного. Не будучи самі по собі заходами реального роззброєння, вони спрямовані на зміцнення міжнародного світу і безпеки, створення клімату довіри між державами, сприяють прогресу в області роззброєння.

**Завершальний акт** – найменування документу, що підводить підсумок міжнародної конференції (конгресу, наради).

**Імунітет дипломатичний** – сукупність особливих прав і привілеїв, що надаються дипломатичним представництвам іноземних держав і їх співробітникам: недоторканість особи, службових приміщень, житла і власності, неосудність судам держави перебування, звільнення від податків, митного огляду та ін. Об'єм дипломатичного імунітету встановлюється внутрішнім законодавством держав, а також міжнародними договорами, наприклад, Віденською конвенцією 1961 р., і міжнародними звичаями.

**Інсинуація** – брехливі, наклепницькі вигадки з метою зганьбити, принизити що-небудь або кого-небудь.

**Казус беллі** (лат. casus belli – букв. привід для війни) – у міжнародному праві безпосередній формальний привід для виникнення стану війни. Слід розрізняти дійсні причини війни, які кореняться в протиріччях між державами, і привід для війни.

**Казус федеріс** – в міжнародній практиці спеціальний термін, що означає подію, яка зобов'язала одного з учасників міждержавного союзу

до виконання своїх зобов'язань, даних у рамках досягнутої раніше угоди.

**Карт-бланш** (фр. *carte blanche*) – чистий бланк, підписаний особою, яка надає право іншій особі заповнити його текстом на власний розсуд; (перен.) необмежені повноваження.

**Класи дипломатичні** – що склалися в дипломатичній практиці і отримали закріплення в міжнародному праві найменування дипломатичних представників, що відповідають рівню очолюваних ними дипломатичних представництв і що визначають їх положення серед дипломатичних представників у країні перебування. По Віденській конвенції 1961 р. глави представництв підрозділяються на три класи: послів і нунціїв, посланників і інтернунціїв, повірених у справах.

**Клаузула** – особливе положення в міжнародному договорі або угоді. Застосовується для позначення різноманітних особливих положень і умов: про надання режиму найбільшого сприяння в торгівлі, про загальну участь

в договорі, про корінну зміну обставин, про обов'язкову юрисдикцію міжнародного судового органу та ін.

**Компрометація** (від фр. *compromettre* – підірвати репутацію) – оголошення відомостей, що порочать кого-небудь, підриваючи довіру до кого-небудь в колективі, суспільстві.

**Компромис** (від лат. *compromissum*) – угода між представниками різних інтересів, що стикаються.

**Комунікація** – процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами, спілкування за допомогою вербальних і невербальних засобів із метою передавання та одержання інформації.

**Конвенція** (лат. *conventio* – договір, угода) – одна з назв угоди, міжнародного договору з яких-небудь спеціальних питань (напр., поштова К., риболовецька К. тощо). Багатосторонні міжнародні К. містять норми загального характеру (Віденська конвенція 1961 р., Женевські конвенції 1949 р. та ін.).

**Консенсус** (дат. *consensus* – згода, єдність) – метод розробки і ухвалення рішень, а також міжнародних договорів, документів, при якому обговорюване положення не ставиться на голосування, а приймається узгодженням.

**Конкордат** – договір між папським престолом (Ватиканом) і будь-якою державою про положення, права і обов'язки католицької церкви в цій державі.

**Консул** (від лат. *consul*) – посадовець, призначений однією країною в якості свого постійного представника в іншій країні для виконання

консульських функцій і допущене до виконання цього компетентною владою іншої країни відповідно до правил і формальностей, встановлених у цій країні.

**Консул** – посадовець держави, який захищає його правові, економічні інші інтереси, а також інтереси його юридичних осіб і громадян в якому-небудь місті (районі) ін. держави, іменованому консульським округом.

**Консул генеральний** – консул, що очолює в країні перебування Генеральне консульство своєї держави.

**Консул нештатний** – особа, що не перебуває на державній службі держави, яку представляє, і, як правило, є громадянином цієї держави.

**Консул штатний** – особа, що перебуває на державній службі держави, яку представляє, і, як правило, є громадянином цієї держави.

**Консульство** очолюваний консулом орган зовнішніх зносин однієї держави, заснований на території ін. держави.

**Консульська легалізація** – встановлення та засвідчення консулом особистим підписом та печаткою консульської установи оригіналу підписів на документах, зроблених владою консульського округу, а також відповідності документів законам держави перебування.

**Консульський щит** – емблема держави із зображенням її герба та назвою консульської установи мовами представленої держави та держави перебування.

**Контакти дипломатичні** – особисті контакти між керівними діячами держав або наділеними спеціальними повноваженнями особами. На практиці здійснюються шляхом періодичних зустрічей, в ході дипломатичних конференцій, візитів, переговорів, дипломатичних прийомів держав.

**Корпус дипломатичний** – у вузькому сенсі, сукупність глав іноземних дипломатичних представництв (послів, посланників, повірених у справах), акредитованих в цій державі. Очолюється дуайеном.

**Корпус дипломатичний** – у широкому сенсі усі дипломатичні співробітники дипломатичних представництв і члени їх сімей. Д.к. не є політичним об'єднанням, організацією, що має права юридичної особи.

**Кур'єр дипломатичний** (дипкур'єр) – посадовець, у функції якого входить доставка (чи супровід) дипломатичної пошти з відомства закордонних справ своєї держави в дипломатичні представництва цієї держави за кордоном і назад. Користується правом особистої недоторканості і не підлягає юрисдикції тих держав, через територію яких він проїжджає.



**Кур'єрський лист** – спеціальний документ, що визначає статус кур'єра дипломатичного і падаючого право на провезення через кордон вказаної

на ньому кількості місць дипломатичної пошти.

**Листування дипломатичне** – сукупність різних видів офіційної кореспонденції і документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються зносини між державами, одна з основних форм зовнішньополітичної і дипломатичної діяльності.

**Мандат** (від лат. *mandatum* – доручення) – повноваження, наказ, доручення, документ, що засвідчує положення цієї особи.

**Мандат** (від лат. *mandatum* – доручення) – форма повноважень, володіння якої підтверджує право доступу до певної інформації.

**Медіація (посередництво)** – процес, в ході якого учасники конфлікту за допомогою нейтрального посередника (медіатора) планомірно виявляють проблеми і шляхи їх рішення, шукають альтернативи і намагаються досягти консенсусу, який би відповідав їх інтересам.

**Міжнародна гуманітарна співпраця** – частина міжнародних відносин, що включає міждержавні обміни з питань науки, культури, освіти, інформації, спорту, контакти між людьми, у тому числі між установами і громадськими організаціями, туризм, воз'єднання сімей тощо.

**Меморандум** (від лат. *memorandum*, букв. – те, про що слід пам'ятати) – дипломатичний документ без звичайних норм ввічливості на початку і у кінці, без підпису і печатки. М., як правило, служить доповненням до ноти або усної бесіди і містить виклад фактичної, документальної і юридичної сторони питання.

**Мирне врегулювання міжнародних суперечок** – принцип сучасного міжнародного права, зафіксований у ряді міжнародних документів. Відповідно до цих документів держави повинні залагоджувати або вирішувати міжнародні спори або ситуації мирними засобами, у відповідності з принципами міжнародного права і справедливості, не піддаючи загрози міжнародний світ і безпеку.

**Місія** (від лат. *missio* – посилка, доручення) – делегація держави на міжнародних зустрічах і конференціях.

**Місія** – група осіб, які направляються в ін. держави із спеціальним дорученням (наприклад, економічна М.); місіонерська релігійна організація; покликання, призначення кого-небудь.

**Місія дипломатична** – дипломатичне представництво, очолюване посланцем або повіреним у справах. Віденська конвенція про

дипломатичні зносини 1961 р. не проводить відмінності між М. д. і посольством відносно дипломатичних привілеїв та імунітету. Термін часто вживається відносно представника або делегації, що направляються для виконання спеціального разового дипломатичного доручення свого уряду.

**Місія спеціальна** – (від лат. *ad hoc* – спеціально, тільки для даного випадку) – місія, що має показний і тимчасовий характер і послана для розгляду певних питань або для виконання певного завдання. М. с. може направлятися і прийматися незалежно від наявності дипломатичних або консульських стосунків між державами, а розрив цих стосунків сам по собі не означає припинення діяльності М. с., яка здійснюється у момент розриву дипломатичних стосунків.

**Модус вівенді** (від лат. *modus vivendi* – спосіб існування) – термін, який означає тимчасову, зазвичай короткострокову угоду, що укладається

в тих випадках, коли існують обставини, що не дозволяють досягти тривалої або постійної угоди.

**Модус вівенді** – означає також ситуацію, що склалася в якій-небудь області міжнародних відносин, яка тривало дотримується зацікавленими сторонами за відсутності договору.

**Модус проседенді** (від лат. *modus procedendi* – образ дії) – термін, що означає, яким чином, і в якому порядку має бути виконане яке-небудь зобов'язання або дія з міжнародної угоди.

**Мораторій** (від лат. *moratorus* – що затримує) – оголошення про термін подовження виконання внутрішніх або зовнішніх зобов'язань. М. оголошується на певний термін або на час дії особливих обставин (війна, стихійне лихо).

**Мораторій генеральний** – загальний, що поширюється на усі види зобов'язань.

**Мораторій спеціальний** – частковий, що відноситься тільки до зобов'язань певного виду.

**Мораторій банківський** – вид М., при якому за розпорядженням уряду закриваються на деякий час кредитні установи.

**Найбільшого сприяння принцип** (найбільш сприятливий нації принцип) – правовий принцип, що встановлюється в договірному порядку у відносинах між двома країнами. За цим принципом кожна з договірних сторін зобов'язується надати іншій договірній стороні такі ж сприятливі умови, якими користується або користуватиметься третя держава на її території.

**Ne varietur** (від лат. – не підлягає зміні) – термін, що вживається в

дипломатичній практиці при остаточному узгодженні тексту договору або його парафуванні і що означає, що в наступний документ не можуть бути внесені доповнення або зміни.

**Невтручання у внутрішні справи** (принцип) – означає заборону всім державам втручатися, прямо або побічно, в справи, що, по суті, входять у внутрішню компетенцію держав.

**Незалежність державна** – основна міжнародно-правова ознака державного суверенітету, що реалізовується відносно держави, яка має на практиці повний об'єм суверенних прав, і що полягає в можливості проводити незалежну політику (зовнішню і внутрішню), самостійно встановлювати дипломатичні стосунки з іншими державами, оголошувати війну і укладати мир.

**Недоторканість дипломатична** – загальновизнаний принцип міжнародного права, що забороняє будь-яке посягання з боку когонебудь на приміщення, майно і засоби пересування, архіви, документи і офіційну кореспонденцію, на безперешкодні зносини диппредставництва і консульств зі своїм центром і закордонними установами держави, яку вони представляють и де б вони не знаходилися.

**Нота дипломатична** (від лат. nota – букв, письмовий знак) – вид документу дипломатичного листування. Ноти діляться на вербальні і особисті.

**Нотифікація** (від лат. notificare – сповістити) – поширене в дипломатичній і договірній практиці офіційне повідомлення.

**Нунцій** (ит. nunzio, від лат. nuntius – посланець, посланник) – дипломатичний представник Папи Римського в державах, з якими Ватикан має дипломатичні відношення. Нунцій, як і посол, відноситься до глав дипломатичних представництв найбільш високого в протокольному відношенні рівня. У багатьох католицьких країнах нунції є дуайенами дипкорпусу незалежно від дати вручення вірчих грамот.

**Обмін нотами (листами)** – одна з форм укладення міжнародних договорів. Використовується, зазвичай, при укладенні між державами угод з питань встановлення дипломатичних стосунків, перетворення дипломатичної місії в посольство, уточнення окремих положень якого-небудь договору, припинення його дії, передача власності.

**Обструкція** (від лат. obstructio – перешкода) – навмисний зрив якого-небудь заходу; один із методів політичної боротьби.

**Оптація** – добровільний вибір одного громадянства із двох у випадку переходу території за договором від однієї до іншої держави (збереження свого колишнього громадянства чи перехід у громадянство іншої держави шляхом подачі індивідуальних заяв).

**Особиста нота** – дипломатичний документ у формі листа, написаний від першої особи і скріплений підписом. Направляється з питань важливого і принципового значення або містить інформацію про яку-небудь велику подію.

**Пакт** (від лат. *pacum* – угода) – одне з поширених найменувань міжнародного договору, угод, які регулюють такі питання, як забезпечення взаємної і колективної безпеки, взаємодопомогу, ненапад та ін., або встановлюють принципи і норми для конкретних областей співпраці.

**Пакту сунт серванда** (від лат. *pacata sunt servanda* – «договори повинні дотримуватися») – один із основних принципів міжнародного права, що проголошує необхідність суворого і добросовісного дотримання сторонами зобов'язань, які витікають з міжнародних договорів.

**Парафування** (від фр. *paraphe* – скорочений підпис) – попереднє підписання міжнародного договору (чи його окремих статей) ініціалами повноважних представників кожної з договірних сторін на знак узгодження тексту договору.

**Парафування** – один із способів встановлення автентичності тексту договору. Після парафування, зазвичай, відбувається підписання парафованого тексту, за яким йде процедура ратифікації парламентами договірних держав.

**Паритет** (від лат. – «рівність») – рівність, принцип рівності, принцип рівного представництва або рівних прав і можливостей, рівноправність сторін, особливо на переговорах, при розгляді трудових суперечок, конфліктів тощо.

**Переговори дипломатичні** – офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних і інших питань двосторонніх і багатосторонніх стосунків з метою узгодження зовнішньополітичної стратегії, тактики або відповідних дипломатичних акцій, обміну думками, взаємного обміну інформацією, підготовки і укладення договорів, врегулювання спірних питань тощо.

**Переговори дипломатичні** – основний засіб мирного вирішення суперечок і конфліктів, що виникають між державами, один із найбільш поширених і закріплених у міжнародному праві методів розвитку і поглиблення стосунків між державами.

**Персона грата** (від лат. *persona grata* – бажана особа) – дипломатичний представник, на призначення якого в якості глави дипломатичного представництва дана згода уряду країни, в яку він призначений; будь-хто ін. дипломатичний працівник, який отримав

дозвіл (в'їзну візу) на в'їзд до країни свого перебування.

**Персона нон грата** (від лат. *persona non grata* – небажана особа) – особа, на призначення якої в якості глави дипломатичного представництва не дана згода уряду країни, на яку її передбачалося призначити; будь-який дипломатичний працівник, якому уряд країни відмовляє у перебуванні з певних причин і вимагає негайного виїзду.

**Повірений у справах** – глава дипломатичного представництва третього класу. Акредитується, на відміну від посла і посланника не при главі держави, а при главі відомства закордонних справ.

**Повірений у справах тимчасовий** (від фр. *Charge d'affaires ad interim*) – особа, яка очолює дипломатичне представництво у відсутність його глави. Користується всіма правами і привілеями дипломатичного представника,

за винятком деяких протокольних почестей, які виявляються йому в меншій мірі, ніж главі дипломатичного представництва.

**Почесний консул** – це особа, яка не знаходиться на державній, дипломатичній або консульській службі, але виконує, як правило, окремі консульські функції за дорученням представленої держави і з явно вираженою щодо цього згодою держави перебування.

**Пошта дипломатична** – один із найбільш важливих і поширених видів зв'язку між державою і його дипломатичними, консульськими і іншими представництвами за кордоном.

**Правило** – вимога для виконання якихось умов (норма поведінки) всіма учасниками якої-небудь дії.

**Преамбула** (від лат. *praebambulus* – що йде попереду) – вступна частина конституції, міжнародного договору або якого-небудь іншого важливого документу, угоди, в якій, зазвичай, викладаються принципові положення, спонукальні мотиви, цілі укладення договору (угоди), видання цього акту.

**Прелімінарний мирний договір** (від лат. *prae* – перед, попереду і *limen* (*liminus*) – початок) – попередня угода, якою ворогуючі сторони встановлюють основні положення майбутнього мирного договору. Визначає загальні умови припинення війни, фіксує, як правило, нове проходження меж і інші територіальні зміни, може містити постанови по делімітації меж і звільнення окупованих територій та ін.

**Прерогатива** (від лат. *praeerogativus* – першим падаючий голос) – виняткове право, що належить якому-небудь державному органу або посадовцю.

**Привілеї і імунітет дипломатичний** – сукупність пільг, привілеї і переваг, що надаються дипломатичним представництвам і їх

співробітникам (включаючи членів сім'ї), недоторканість службових приміщень, житла, власності і засобів пересування, особиста недоторканість, неосудність по кримінальних і цивільних справах, звільнення від податків і митного огляду і обкладення, свобода зносин зі своїм урядом, право вивішувати прапор і герб на будівлі представництва та ін.

**Принцип невтручання у внутрішні справи** – один з основних загальноновизнаних принципів сучасного міжнародного права, закріплений у Статуті ООН і захищає від зовнішніх посягань державний суверенітет.

**Пріоритет** – поняття, що показує важливість, першість. Наприклад, пріоритет дій визначає порядок їхнього виконання.

**Пролонгація** (від лат. *prolongatio, prolongare* – подовжувати) – продовження терміну дії якого-небудь договору, угоди.

**Промульгація** (від лат. *promulgatio* – публічне оголошення) – обнародування міжнародного договору усередині країни; як правило, здійснюється шляхом його публікації.

**Протокол** (від греч. *protokollon* – перший лист, приклеєний до свитку манускрипту) – у середньовіччі означав правила оформлення документів і ведення архіву.

**Протокол** – документ із записом що саме відбувається на зборах, засіданні, при допиті; документ, що засвідчує який небудь факт, подію.

**Протокол** – письмова угода між державами з якого-небудь спеціального питання.

**Протокол дипломатичний** – сукупність правил, у відповідності до яких в кожній країні офіційні представники регулюють порядок різних дипломатичних церемоній. Протокольні правила застосовуються при розробці багаточисельних деталей як надзвичайних церемоній, так і церемоній, пов'язаних з роботою представництв.

**Протокол дипломатичний** – сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

**Протокол заключний** – особливий акт, який підписується учасниками якої-небудь угоди у разі потреби залучити до цієї угоди деякі зауваження, уточнення тощо, що роз'яснюють текст окремих статей.

**Професіоналізм дипломатичного працівника** – сукупність спеціальних знань, умінь, навичок і психолого-особистісних і моральних якостей, що дозволяють ефективно виконувати посадові обов'язки в системі дипломатичної служби.

**Проходження дипломатичної служби** – система відбору, розставляння, виховання і ротації кадрів дипломатичної служби, процес реалізації посадових повноважень і контролю якості виконання службових обов’язків по державній посаді дипломатичної служби.

**Ранг дипломатичний** – особливе звання, яке привласнюється відповідно до займаної державної посади в Міністерстві закордонних справ, дипломатичних представництвах і консульських установах відповідно до вислуги років на дипломатичній службі, професійною підготовкою і особистими заслугами працівника

**Ратифікація** (від лат. *ratus* – затверджений і *facere* – робити) – затвердження органами верховної державної влади міжнародного договору або угоди, укладеної повноважними представниками договірних сторін. Р. надає договору (угоді) юридичну силу.

**Раунд** (від англ. *round*) – у спортивному поєдинку, головним чином у боксі, період бою, сутички між двома перервами; етап, стадія переговорів, особливо дипломатичних.

**Ребус сік стантібус** (лат. *rebus sic stantibus*) – «застереження незмінних обставин», посилення на обставини, що змінилися, іноді використовується державами для обґрунтування відмови від договору або для зміни його умов.

**Рекомендація** – позитивний усний або письмовий відзив про когонебудь, як правило, з порукою за нього.

**Реферат** (від лат. *refero* – переказую, повідомляю) – короткий письмовий або усний виклад змісту першоджерела (книги, статті, доповіді), літератури по темі.

**Референт** (від лат. *refereus, referautis* – переказуючи, повідомляючи) – автор, укладач реферату; посадовець, доповідач або консультант з певних питань.

**Рішення** – розумова діяльність із визначення майбутнього стану певного об’єкту або справи; результат такої дії; офіційний документ, в якому зафіксовано такий результат.

**Ротація дипломатичних кадрів** – встановлені правила і порядок посадового переміщення дипломатичних працівників з урахуванням їх здібностей, професійних знань і досвіду дипломатичної служби.

**Сатисфакція** – форма міжнародно-правової відповідальності, яке виражається в тому, що держава-порушник надає задоволення постраждалій державі. Застосування С. залежить від заподіяної шкоди і конкретної політичної ситуації.

**Скріплення** – обов’язковий підпис під законами, важливішими

указами і міжнародними договорами.

**Служба дипломатична** – сукупність державних інститутів і дипломатичного корпусу (у широкому сенсі – увесь Д. персонал з членами сімей Д. місії, акредитованій в цій державі; у вузькому – глави Д. місій; очолюється старшиною – дуайеном), уповноваженого усередині своєї країни і за кордоном на підготовку і здійснення зовнішньополітичних акцій.

**Старшинство дипломатичне** – одне з найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються по відношенню: колективного старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічний захід; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками і владою країни перебування; старшинства дипломатів цього дипломатичного представництва і т. п.

**Статус закордонпредставицтва правовий** – визнана і гарантована міжнародно-правовими нормами система принципів, прав і обов'язків дипломатичних представництв і консульських установ країни.

**Статус-кво** (від лат. status quo) – існуюче або існувавше в певний момент фактичне або правове положення. Відновити С.-к. – повернутися до положення, що існувало до змін, що сталися. Status quo ante bellum (лат.) – положення, що існувало до війни, тобто до викликаних нею змін. Status quo post bellum – положення, що склалося після війни.

**Статут** (від лат. statutum – положення) – положення, що визначає порядок організації і діяльності органів управління певної території або міжнародної організації.

**Стосунки дипломатичні** – основна форма підтримки офіційних стосунків між державами відповідно до норм міжнародного права і практики міжнародного спілкування. Віденська конвенція 1961 р. про дипломатичні зносини встановлює порядок встановлення дипломатичних стосунків між державами.

**Угода джентльменська** (від англ. gentlemen's agreement) – прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

**Узгодження** – положення, при якому держава, що бере участь в переговорах, навіть якщо воно не згідно з тим або іншим положенням, проте не виступає проти прийняття документу в цілому в інтересах міжнародної співпраці.

**Ультиматум** (від лат. ultimum – самий останній) – категорична, рішуча вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою вжити тих чи інших заходів у разі, якщо ці дії не будуть виконані.



**Uti possidetis** (від лат. букв.: «як володієте») – існувавши або існуюче в певний момент територіальне положення держав, що склалося, наприклад, в результаті просування армій воюючих сторін, окупації, військової анексії і тому подібне. Використання терміну «U.p.» припускає точне визначення моменту, до якого це положення відноситься.

**Фасилітація** – метод вирішення конфлікту за участю третьої сторони, що сприяє процесу вироблення угоди і яка займає нейтральну позицію на переговорах в процедурах альтернативного вирішення конфлікту.

**Форма дипломатична** – спеціальний вид одягу, який використовується дипломатами в особливо урочистих випадках.

**Церемоніал** — це офіційно прийнятий розпорядок урочистих прийомів, процесій (церемоніал зустрічі глави держави під час офіційного візиту, церемоніал вручення вірчих грамот і вступу посла на посаду, церемоніал підписання міжнародних договорів тощо).

**Цивільна дипломатія** – неофіційні переговори між громадянами, науковими, релігійними і іншими (неурядовими) групами, зазвичай доповнюючи пошук мирного рішення, який ведеться на урядовому рівні.

**Цілепокладання** – постановка мети або визначення ключового напрямку розвитку.

## **2. ЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТ» ДЛЯ ФАХІВЦЯ З МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

Попит на ринку праці на фахівців у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій з кожним роком зростає. Професійне забезпечення дружніх стосунків між державами з різним політичними і економічними моделями, рівнем культурного розвитку, наявності національних традицій і звичаїв вимагає від фахівця володіння правилами спілкування, ведення переговорів, листування, укладення договорів, угод і контрактів. Організаційно-політичним механізмом вирішення усіх цих питань мирними засобами є дипломатичний і міжнародний діловий протокол. Дипломатичний протокол несе в собі політичну спрямованість, виступає формою, яку набуває та чи інша акція держави, його представника або представництва.

Грамотний протокол і сучасний дипломатичний етикет створюють

сприятливий клімат для спілкування, підвищують престиж не лише дипломатичного відомства, але і держави в цілому.

Метою вивчення дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» є якісна підготовка висококваліфікованих фахівців щодо здатності розуміти міжнародні суспільні відносини, які формуються між країнами та міжнародними організаціями в сучасному мінливому світі. Знання базових норм дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету, а також володіння правилами хорошого тону й умінням налагоджувати ефективні ділові контакти потрібне не лише дипломатам, але і кожному державному службовцеві, до повноважень якого належить реалізація зовнішньої політики України та здійснення інших міжнародних контактів.

Навчальна дисципліна розрахована на досить повне ознайомлення здобувачів з основами дипломатичного і міжнародного ділового протоколу і етикету, з історією становлення української протокольної практики і протокольної служби.

У результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти повинні знати національну та міжнародну нормативно-правову базу дипломатичного протоколу; правильно використовувати дипломатичні терміни і поняття; уявляти специфічні особливості церемоніалу, етикету і протоколу; розуміти роль протокольної служби в практичному здійсненні зовнішньої політики країни; навчитися застосовувати норми дипломатичного протоколу та етикету на практиці у рамках міжнародного спілкування і ділових контактів; розуміти особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів.

Отже, вивчення навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» спрямовано на підготовку фахівців, здатних виконувати кваліфіковану професійну діяльність в державних і дипломатичних установах України, міжнародних організаціях, неурядовому секторі згідно з правилами і традиціями протоколу та стандартами міжнародної офіційної комунікації з метою максимально ефективно реалізації зовнішньої політики, посиленню міжнародного авторитету та престижу своєї держави.

### **3. МЕТОДОЛОГІЯ ДИПЛОМАТИЧЕОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ ФАХІВЦЯ З МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

Сукупність засобів, методів, прийомів, які застосовують у певній науці складають її методологію. Відображати дійсність і її взаємозв'язки дозволяють методи пізнання. Метод – це спосіб досягнення мети в теорії, що розробляється. Загалом кожен науковий метод має характеризуватися такими рисами: ясність, націленість, детермінованість, результативність, надійність, економічність, відповідність методу об'єктові дослідження і рівню пізнання.

При проведенні наукових досліджень з розвитку дипломатичного протоколу та етикету використовуються такі загальнонаукові методи: ідеалізація, формалізація, аналіз, синтез, індукція, дедукція, прийняття гіпотез, створення теорії, узагальнення. У ряді випадків використовують метод абстрагування, аксіоматичний метод, гіпотетичний метод. Одним із важливих методів наукового пізнання є аналогія, за якої одержують нові знання про об'єкти чи явища на основі того, що вони є подібні до інших.

У ряді випадків використовують аксіоматичний метод – спосіб побудови наукової теорії, за яким деякі аксіоми (постулати) приймаються без доказів і потім використовуються для отримання подальших знань за певним логічним правилом. При розробці теорії застосовується історичний метод, який дозволяє досліджувати виникнення, формування і розвиток процесів і подій у часі.

Отже, функція методу полягає в тому, що з його допомогою отримують нову інформацію, заглиблюються в сутність явищ і процесів, розкривають закони і закономірності розвитку, формування і функціонування об'єктів, які досліджуються.

Слід зазначити, що при використанні методів проявляються принципи наукового пізнання. Принципи не замінюють собою наукових методів, а переломлюються через них.

Важливу роль в науці відіграють принципи руху, зміни, розвитку, історизму, взаємообумовленості, взаємозв'язку, причинності, системності.

На основі принципу системності враховують зв'язки, проводиться кількісне порівняння всіх альтернатив, для того щоб усвідомлено вибрати найліпше рішення, яке оцінюється за будь-яким критерієм. Системний підхід виступає удвох видах: системного аналізу і системного синтезу, які взаємодіють, але досить автономні.

На теоретичному рівні дослідження дуже важливим є гегелівський

принцип сходження думки від абстрактного до конкретного.

Таким чином, сучасна система наукових методів й принципів досліджень включає найрізноманітніші засоби отримання наукової істини. Іншими словами, методологія виступає як загальна система пояснювальних принципів або підходів до знання, що дозволяє визначити як при даному предметі і об'єкті проводити дослідження проблем.

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» використовуються певні методи та принципи навчання. Методи навчання – це сукупність способів взаємозалежної діяльності науково-педагогічного працівника та здобувача вищої освіти, спрямованої на оволодіння останніми системою знань, умінь і навичок. У більш вузькому значенні під методом навчання можна розуміти спосіб керівництва пізнавальної діяльністю здобувачів вищої освіти. За допомогою методів навчання науково-педагогічний працівник встановлює взаємозв'язок між процесом викладання і процесом учіння. Методи навчання виконують три функції: навчальну, виховну і розвивальну. Лише в цьому випадку метод можна вважати посправжньому повноцінним. Метод навчання є складним педагогічним явищем, в якому поєднанні гносеологічний, логіко – змістовний, психологічний, педагогічний аспекти.

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» використовуються монологічний, діалогічний, стимулюючі-мотиваційний, проблемний методи навчання, а також методики, що застосовуються в інтерактивному навчанні: робота здобувачів вищої освіти у малих групах, метод «ПРЕС», фрагмент тренінгу, метод «коло ідей», колективна дискусія, мозковий штурм.

Структурними елементами наукового обґрунтування навчання є дидактичні принципи. Це основні положення, якими слід керуватися здобувачу вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».

До таких принципів належать: принципи науковості, принцип систематичності та послідовності, принцип свідомості й активності, принцип міцності засвоєння знань, принцип наочності, принцип індивідуалізації.

Отже, чіткі уявлення про методологію та дидактичні методи та принципи допоможуть здобувачам вищої освіти краще опанувати навчальну дисципліну «Основи дипломатичного протоколу та етикету».

## **4. ЗМІСТ КУРСУ «ОСНОВИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ»**

### **ТЕМА 1. Поняття дипломатичного протоколу як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави**

Предмет та основні завдання навчальної дисципліни. Мова дипломатичного протоколу та етикету: походження та зміст основних термінів, понять. Складові дипломатичного протоколу та його особливості. Історичні джерела формування дипломатичного протоколу. Дипломатичний протокол і міжнародна ввічливість. Дипломатичний протокол як міжнародна категорія. Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Значення і роль дипломатичного протоколу та етикету в практичній діяльності сучасного дипломата і політика.

### **ТЕМА 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво**

Особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів. Методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн. Агреман на прийом глави дипломатичного представництва. Протокольні процедури вручення вірчих (відкличних) грамот.

### **ТЕМА 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для дипломатичної роботи**

Методи та засоби дипломатичної комунікації. Характеристика основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог. Офіційне листуванні між державними органами різних країн, іноземними представництвами і їх посадовцями. Загальні правила оформлення кореспонденції. Терміни для позначення різних частин дипломатичної кореспонденції та їх зміст. Протокольні правила дипломатичного листування: використання етикетних мовних формул, правила титулування адресата, принцип взаємності у виборі форми письмового документа, обов'язковість відповіді.

#### **ТЕМА 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід**

Дипломатичні візити та бесіди як форми комунікації. Класифікація дипломатичних візитів. Мета та характеристика державних, офіційних, робочих візитів. Підготовка дипломатичних візитів. Організаційні заходи щодо підготовки дипломатичних візитів та особливості їх протокольного забезпечення. Дотримання протоколу і етикету в ході візитів. Роль та значення дипломатичних бесід у повсякденній роботі дипломата. Формальний діалог і ділова частина. Неформальна бесіда як частина протокольного заходу. Підготовча робота до проведення бесід з різних питань. Особливості звертання та використання мовних трафаретів під час дипломатичної бесіди. Основні тактичні прийоми ведення дипломатичних бесід. Запис бесіди переговорів як важливий документ.

#### **ТЕМА 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів**

Роль і значення дипломатичних прийомів у розвитку й поглибленні політичних і ділових контактів. Види дипломатичних прийомів та особливості їх протокольного забезпечення. Підготовка до проведення дипломатичних прийомів. Етикет дипломатичних прийомів. Основні правила етикету проведення дипломатичних прийомів. Протокольна техніка і її використання. Організація прийому в посольстві. Національні особливості проведення прийомів.

#### **ТЕМА 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість крізь призму етикету та церемоніалу**

Складові зовнішнього вигляду дипломата. Діловий чоловічий та жіночий одяг та взуття, аксесуари, прикраси, парфуми та косметика. Етикет носіння державних нагород та відзнак. Особливості міжнародної ввічливості. Протокольна реакція на траурні події. Протокольна реакція на національні свята. Міжнародний етикет відносно символів національної держави. Практика прийомів та розсадки гостей. Аналіз варіантів схем розсадки на різних типах дипломатичних прийомів.

#### **ТЕМА 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні**

Місце і значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях. Складові програми візитів та їх специфіка. Робота підготовчої і передової груп. Підготовка і проведення переговорного процесу. Протокольні норми використання державної символіки. Етикет

держаного прапора. Етикет особистого прапора (штандарта). Протокольні й церемоніальні питання прийому вищих посадових осіб іноземних держав. Протокольне старшинство в державі. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Програма дружини високого гостя та інших супроводжуючих осіб. Організація прийомів на честь вищих державних діячів.

### **ТЕМА 8. Специфіка та основні функції протокольної служби**

Міжнародний досвід організації протокольних служб. Моделі протокольних служб країн світу. Структура та функції протокольних підрозділів органів державної влади в Україні. Головний департамент Державного Протоколу та Церемоніалу Адміністрації Президента України та його функції. Протокольний департамент МЗС України. Протокольна діяльність дипломатичного представництва. Законодавство України і двосторонні угоди щодо імунітетів та режиму перебування іноземних дипломатів в Україні.

### **ТЕМА 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН**

Дипломатичний протокол в ООН. Служба протоколу і зв'язку як структурний підрозділ Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН і конференційному управлінню та її функції. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях. Представницька робота постійних представництв країн-членів при МО. Протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН. Розміщення делегацій в залах засідань. Символіка. Офіційні і робочі мови.

## 5. ТЕМИ ТА ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кіл-ть годин
1	Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу, як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави. Церемоніал та етикет	2
2	Тема 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво.	4
3	Тема 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для дипломатичної роботи	4
4	Тема 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід	2
5	Тема 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів	2
6	Тема 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість крізь призму етикету та церемоніалу	2
7	Тема 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні	2
8	Тема 8. Специфіка та основні функції протокольної служби	2
9	Тема 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН	2

### ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ЯК ІНСТРУМЕНТУ РЕАЛІЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ПРИНЦИПІВ ЗОВНІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ ДЕРЖАВИ

*Семінарське заняття № 1 – 2 год.*

#### План

1.1. Визначите предмет та основні завдання навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету».

1.2. Охарактеризуйте особливості дипломатичного протоколу та його складові.

1.3. Визначите історичні джерела формування дипломатичного протоколу.

1.4. Проаналізуйте процес формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.

1.5. Доведіть, що дипломатичний етикет є інструментом зовнішньополітичної діяльності держав.



**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** дипломатичний протокол, дипломатичний етикет, дипломатичний церемоніал, міжнародна ввічливість, принципи дипломатичного протоколу, протокольне старшинство.

**Питання для самоперевірки до Теми 1:**

1.1. Поясніть у чому полягає політичний зміст і значення дипломатичного протоколу.

1.2. Визначите зміст понять «міжнародна ввічливість», «етикет», «церемоніал».

1.3. Охарактеризуйте нормативну базу протоколу, його джерела.

**Рекомендована література до Теми 1:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник / укл. О. Є. Шайда. Л.: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Закон України «Про дипломатичну службу». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>.

4. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. О.: Друкарський дім, 2011. 479 с.

5. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

7. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

8. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **ТЕМА 2. ДИПЛОМАТИЧНІ ВІДНОСИНИ ТА ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО**

*Семінарське заняття № 2 – 4 год.*

### **План**

2.1. Розкрийте порядок встановлення дипломатичних відносин, акредитації голови дипломатичного представництва.

2.2. Поясніть у чому полягають функції дипломатичного представництва.

2.3. Охарактеризуйте певні засоби та можливостей дипломатичного представництва.

2.4. Визначите склад співробітників дипломатичного представництва.

2.5. Поясніть, у яких випадках відбувається припинення діяльності дипломатичних представництв у цілому як органів держави за кордоном.

***Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:*** агреман, акредитація, вірчі грамоти, відкличні грамоти, дипломатичні відносини, дипломатичне представництво, дипломатичний протокол, імунітети, привілеї, протокольні процедури, церемонії.

### **Питання для самоперевірки до Теми 2:**

2.1. Охарактеризуйте дипломатичне представництво як особливого роду державну установу.

2.2. Назвіть функції дипломатичного представництва.

2.3. Визначте правовий статус, дипломатичні привілеї та імунітети кожної із зазначених категорій осіб, які працюють у посольствах або місіях.

### **Рекомендована література до Теми 2:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. / укл. О. Є. Шайда. Л.: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.

4. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92. URL:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>

5. Постанова Верховної Ради України «Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України» від 3 березня 1993 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3037-12>.

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання дипломатичної служби» від 19 вересня 2012 р. Урядовий портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua/kmu/control/uk/cardnpd>.

7. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. № 915-р Про забезпечення виконання Програми розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/915-94-%D1%80>

8. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

9. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>

10. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

### **ТЕМА 3. ЗОВНІШНЬОДИПЛОМАТИЧНЕ ТА ВНУТРІШНЬОВІДОМЧЕ ЛИСТУВАННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВ: ОСОБЛИВОСТІ ТА ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ДИПЛОМАТИЧНОЇ РОБОТИ**

*Семінарське заняття № 3 – 4 год.*

#### **План**

3.1. Визначите основні методи та засоби дипломатичної комунікації.  
3.2. Охарактеризуйте вербальні та особисті ноти як основні види документів дипломатичного листування.

3.3. Надайте характеристику меморандуму як формі дипломатичного документа.

3.4. Визначите призначення та особливості оформлення пам'ятної записки.

3.5. Охарактеризуйте особистий лист та його протокольне призначення.

3.6. Розкрити зміст загальних правил офіційного листування, виходячи із міжнародної практики.

3.7. Опишіть, яким правилам підпорядковується розмова по телефону.

3.8. Визначте функції візитних карток дипломатів та опишіть правила користування.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** вербальні ноти, дипломатична комунікація, дипломатичне листування, меморандум, мовні формули, особисті ноти, офіційне листування, пам'ятна записка, телефонна розмова.

### **Питання для самоперевірки до Теми 3:**

3.1. Назвіть низку особливих норм міжнародно-правового характеру, протокольних вимог до дипломатичного листування.

3.2. Визначте етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування.

### **Рекомендована література до Теми 3:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

4. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практ. роботи досвідченого дипломата). Наукові праці МАУП. 2016. Вип. 49. С. 51–55. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup\\_2016\\_49\\_95](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_95).

5. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 199 с.

6. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет : навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

7. Шинкаренко Т. І., Гуменюк А. Г., Ковтун О. Ю. Мова дипломатичних документів: навч. посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с.

## **ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ ТА ТЕХНОЛОГІЯ ВЕДЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІЗИТІВ І БЕСІД**

*Семінарське заняття № 4 – 2 год.*

### **План**

4.1. Обґрунтуйте роль контактів диппредставництва як форми комунікації.

4.2. Надайте класифікацію дипломатичних візитів.

4.3. Розкрийте особливості протокольного забезпечення дипломатичних візитів.

4.4. Охарактеризуйте місце і роль дипломатичних бесід у повсякденній роботі дипломата.

4.5. Визначите основні тактичні прийоми ведення дипломатичних бесід.

4.6. Назвіть протокольні правила запису бесіди.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** діалог, дипломатична бесіда, дипломатичний візит, засоби спілкування, комунікативна культура, контакти дипломатів, комунікація, мовні трафарети.

#### **Питання для самоперевірки до Теми 4:**

4.1. Визначите мету державних, офіційних, робочих візитів та охарактеризуйте дотримання протоколу в ході їх проведення.

4.2. Опишіть протокольні вимоги до формального діалогу і ділової частини бесіди.

#### **Рекомендована література до Теми 4:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів: Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; уклад. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова. 2003. 480 с.

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

7. Ціватий В. Дипломатія: майстерність слова, мистецтво дій, мовленнєва комунікація. *Зовнішні справи*. 2013. № 6. С. 30-33.

8. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## ТЕМА 5. ЗНАЧЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ, ЕТИКЕТ ПРОВЕДЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРИЙОМІВ

*Семінарське заняття № 5 – 2 год.*

### План

5.1. Обґрунтуйте значущість дипломатичних прийомів та визначите їх класифікацію.

5.2. Охарактеризуйте особливості протокольного забезпечення підготовки та проведення денних прийомів.

5.3. Охарактеризуйте особливості протокольного забезпечення підготовки та проведення вечірніх прийомів.

5.4. Розкрийте основні правила етикету проведення дипломатичних прийомів.

5.5. Поясніть необхідність врахування національних особливостей проведення прийомів.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** вечірні прийоми, геополітичні чинники, денні прийоми, ділові контакти, дипломатичний прийом, етикет, етнополітичні чинники, національні чинники, протокольна техніка.

### Питання для самоперевірки до Теми 5:

5.1. Визначте особливості протокольного забезпечення та етикету денних дипломатичних прийомів.

5.2. Опишіть особливості протокольного забезпечення та етикету вечірніх дипломатичних прийомів.

### Рекомендована література до Теми 5:

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів: Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова. 2003. 480 с.

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

7. Ціватий В. Дипломатія: майстерність слова, мистецтво дій, мовленнєва комунікація. *Зовнішні справи*. 2013. № 6. С. 30-33.

8. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **ТЕМА 6. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ДИПЛОМАТА, МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ КРИЗЬ ПРИЗМУ ЕТИКЕТУ ТА ЦЕРЕМОНІАЛУ**

*Семінарське заняття №6 – 2 год.*

### **План**

- 6.1. Визначите складові зовнішнього вигляду дипломата.
- 6.2. Охарактеризуйте особливості чоловічого одягу, взуття, аксесуарів, парфумів.
- 6.3. Охарактеризуйте особливості жіночого одягу, взуття та аксесуарів, прикрас, парфумів косметики.
- 6.4. Опішіть етикет носіння державних нагород та відзнак.
- 6.5. Поясніть правила етикету дарування та прийняття подарків.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** діловий одяг, добрі манери, зовнішній вигляд, міжнародна ввічливість, міжнародний етикет, протокольна реакція.

### **Питання для самоперевірки до Теми 6:**

- 6.1. Визначите особливості зовнішнього виду дипломата.
- 6.2. Опішіть чоловічі та жіночі форми одягу у дипломатичному і діловому протоколі.

### **Рекомендована література до Теми 6:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.
3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.
4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник.

Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова. 2003. 480 с.

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. К.: Знання, 2014. 199 с.

7. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **ТЕМА 7. ПРОТОКОЛЬНИЙ СУПРОВІД ВІЗИТІВ НА ВИЩОМУ РІВНІ**

*Семінарське заняття № 7 – 2 год.*

### **План**

7.1. Розкрийте значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.

7.2. Охарактеризуйте роботу підготовчої і передової груп.

7.3. Поясніть протокольні й церемоніальні питання прийому вищих посадових осіб іноземних держав.

7.4. Визначте протокольні норми використання державної символіки. Наведіть конкретний приклад.

***Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:*** візити на високому та найвищому рівнях, дипломатичний етикет, підготовка візитів, протокольні норми, протокольне старшинство, офіційні заходи.

### **Питання для самоперевірки до Теми 7:**

7.1. Визначте особливості організації та проведення дипломатичних візитів на високому та найвищому рівнях.

7.2. Опішіть протокольні норми використання державної символіки та етикет державного прапора.

### **Рекомендована література до Теми 7:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура,



нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

6. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

7. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

## **ТЕМА 8. СПЕЦИФІКА ТА ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ПРОТОКОЛЬНОЇ СЛУЖБИ**

*Семінарське заняття № 8 – 2 год.*

### **План**

8.1. Розкрийте особливості та основні завдання протокольної служби в практиці реалізації зовнішніх відносин держави.

8.2. Проаналізуйте міжнародний досвід організації протокольних служб.

8.3. Визначите структуру та завдання протокольних підрозділів органів державної влади в Україні.

8.4. Охарактеризуйте функції протокольних підрозділів органів державної влади в Україні.

**Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:** зовнішні відносини, протокольні норми, протокольні підрозділи, протокольна служба.

### **Питання для самоперевірки до Теми 8:**

8.1. Визначите завдання, функції, структуру протокольної служби.

8.2. Охарактеризуйте вітчизняний та міжнародний досвід діяльності протокольних служб.

### **Рекомендована література до Теми 8:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів: Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда.

Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

6. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

7. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

## **ТЕМА 9. СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ В ООН**

*Семінарське заняття №9 – 2 год.*

### **План**

9.1. Охарактеризуйте основні обов'язки Служби протоколу і зв'язку як структурне підрозділу Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН.

9.2. Визначите порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях.

9.3. Проаналізуйте протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН.

9.4. Розкрийте зміст представницької роботи постійних представництв країн-членів при МО.

***Основні поняття, терміни та категорії, що підлягають засвоєнню:***

дипломатичний протокол в ООН, міжнародні організації, ООН, посадові особи, постійні представництва, протокольне старшинство, символіка, служба протоколу.

### **Питання для самоперевірки до Теми 9:**

8.1. Визначите протокольні норми в діяльності ООН.

8.2. Проаналізуйте привілеї та імунітети міжнародних організацій.

### **Рекомендована література до Темі 9:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.
3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острогоз : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.
4. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова, 2003. 480 с.
5. Статут Організації Об'єднаних Націй і Статут Міжнародного Суду. URL: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_010](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_010).
6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.
7. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **6. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

В умовах сучасної вищої школи поряд із лекцією важливою формою організації процесу навчання є семінарське заняття. Семінарські заняття тісно пов'язані з лекційними та іншими видами навчальних занять.

Семінар (від лат. – *seminarium*, розсадник знань) – це форма організації навчального процесу, при якій науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань у відповідності до плану.

Семінарські заняття зорієнтовані переважно на формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок самостійно здобувати знання,

При підготовці до семінарських занять з навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» здобувачам вищої освіти надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекції,

а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою.

Слід зазначити, що допустимі повідомлення, дискусії, обговорення, аргументація, доповіді, презентація, вирішення проблемних ситуацій тощо. Використовуйте різноманітні форми роботи, що дозволяють більш осмислено і міцно засвоювати зміст теми. Зверніть увагу, що семінарські заняття є засобом розвитку у здобувачів вищої освіти культури наукового мислення.

Пам'ятайте, що головна мета семінарських занять з навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» – дати можливість здобувачам вищої освіти сформуванню та навички використовувати теоретичні знання, враховуючи особливості галузі науки, яка вивчається; контролювати рівень засвоєння знань з боку науково-педагогічного працівника.

Відповідно до поставленої мети визначають завдання семінарських занять:

- систематизувати, закріпити, розширити та поглибити знання здобувачів вищої освіти, отриманих раніше на лекціях;
- поєднувати лекційну форму організації процесу навчання з самостійною роботою здобувачів вищої освіти над підручниками, посібниками, першоджерелами, їх теоретичну підготовку з практичною;
- сформувати і розвивати у здобувачів навички самостійної роботи;
- навчати здобувачів вищої освіти творчо працювати над підручниками і посібниками, реферувати їх, готувати доповіді, виступи, повідомлення з окремих питань, виступати з ними на заняттях;
- сформувати у здобувачів вищої освіти вміння і навички розумової праці;
- пробуджувати у здобувачів вищої освіти інтерес до науково-дослідної роботи в галузі дипломатії, залучати їх до досліджень, які проводить кафедра міжнародних відносин, до наукової роботи студентських гуртків і товариств;
- систематично контролювати роботу здобувачів вищої освіти і перевіряти їхні знання, уміння і навички з окремих тем і розділів програми.

## 7. ТЕМИ ТА ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кіл-ть годин
1	Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу, як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави. Церемоніал та етикет.	2
2	Тема 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво	2
3	Тема 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для дипломатичної роботи	2
4	Тема 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід	4
5	Тема 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів	2
6	Тема 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість крізь призму етикету та церемоніалу	2
7	Тема 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні	2
8	Тема 8. Специфіка та основні функції протокольної служби	2
9	Тема 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН	2

### **ТЕМА 1. Поняття дипломатичного протоколу як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави**

*Практичне заняття №1 – 2 год.*

#### **План**

1.1. Складіть порівняльну таблицю: «Етикет, церемоніал, дипломатичний протокол».

1.2. Аргументуйте твердження: «Дипломатичний протокол – найважливіший інструмент міждержавних відносин». Наведіть конкретні приклади.

1.3. Розробити картку «Протокольні процедури вручення вірчих (відкличних) грамот».

1.4. Систематизуйте особистісні привілеї та імунітети за певними блоками.

1.5. Складіть схему «Основні етапи процедури призначення глави дипломатичного представництва».

*Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути*

**напрацьовані під час заняття:** застосовувати та використовувати дипломатичний протокол як інструмент міждержавних відносин.

### **Рекомендована література до Теми 1:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.
3. Закон України «Про дипломатичну службу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>.
4. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.
5. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.
6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.
7. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.
8. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **ТЕМА 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво**

### ***Практичне заняття №2 – 2 год.***

#### **План**

- 2.1. Складіть таблицю «Функції дипломатичних представництв України».
- 2.2. Опишіть правові засади інституту постійних представництв держав при міжнародних організаціях.
- 2.3. Складіть інтелектуальну картку «Протокольні процедури вручення вірчих грамот».
- 2.4. Систематизуйте особистісні привілеї та імунітети за певними блоками.
- 2.5. Наведіть конкретні приклади основних етапів процедури призначення глави диппредставництва.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** розуміти особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв; використовувати методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом.

**Рекомендована література до Теми 2:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.
3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Остро г: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.
4. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>
5. Постанова Верховної Ради України «Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України» від 3 березня 1993 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3037-12>.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання дипломатичної служби» від 19 вересня 2012 р. Урядовий портал. URL : <http://www.kmu.gov.ua/kmu/control/uk/cardnpd>.
7. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. №915-р Про забезпечення виконання Програми розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/915-94-%D1%80>
8. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 199 с.
9. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>
10. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

**ТЕМА 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для дипломатичної роботи**

*Практичне заняття №3 – 2 год.*

**План**

3.1. Наведіть конкретні приклади форм та правил звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом.

3.2. Наведіть конкретні приклади форм та правил звертань в дипломатичних документах до офіційних осіб, дипломатів.

3.3. У структурі мовного етикету можна виділити формули, що вживаються при встановленні контакту між кореспондентами – формули звертань, вітань і компліментів.

3.4. Виділити формули при підтриманні контакту: формули вибачення, прохання, подяки, подачі інформації тощо.

3.5. Виділити формули при підтриманні контакту: формули прощання, побажання.

3.6. Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог.

**Рекомендована література до Теми 3:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

4. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практ. роботи досвідченого дипломата). *Наукові праці МАУП*. 2016. Вип. 49. С. 51–55. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup\\_2016\\_49\\_95](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_95).

5. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

6. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

7. Шинкаренко Т. І., Гуменюк А. Г., Ковтун О. Ю. Мова дипломатичних документів: навч. посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с.



## ТЕМА 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід

*Практичне заняття №4 – 4 год.*

### План

4.1. Складіть довідник «Загальні, але надзвичайно важливі вимоги, до організації візитів».

4.2. Визначте конкретний тип візиту та опишіть його протокольні особливості.

4.3. Оберіть тип бесіди та розкрийте зміст підготовчої роботи до її проведення.

4.4. Надайте поради щодо комунікативної культури під час проведення дипломатичних бесід.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** розробляти програми візитів іноземних партнерів; організовувати візити іноземних партнерів, здійснювати підготовчу роботу до проведення бесід, складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід.

### Рекомендована література до Теми 4:

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Л.: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова. 2003. 480 с.

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 199 с.

7. Ціватий В. Дипломатія: майстерність слова, мистецтво дій, мовленнєва комунікація. *Зовнішні справи*. 2013. № 6. С. 30-33.

8. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **ТЕМА 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів**

*Практичне заняття №5 – 2 год.*

### **План**

5.1. Обґрунтуйте значущість дипломатичних прийомів та визначите їх класифікацію.

5.2. Охарактеризуйте особливості протокольного забезпечення підготовки та проведення денних прийомів.

5.3. Охарактеризуйте особливості протокольного забезпечення підготовки та проведення вечірніх прийомів.

5.4. Розкрийте основні правила етикету проведення дипломатичних прийомів.

5.5. Поясніть необхідність врахування національних особливостей проведення прийомів.

5.6. Складіть порівняльну таблицю «Традиції спілкування».

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** моделювати схеми проведення різного роду дипломатичних прийомів, застосовувати правила етикету проведення дипломатичних прийомів.

### **Рекомендована література до Теми 5:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів: Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одесп : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова, 2003. 480 с.

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ : Знання, 2014. 199 с.

7. Ціватий В. Дипломатія: майстерність слова, мистецтво дій, мовленнєва комунікація. *Зовнішні справи*. 2013. № 6. С. 30-33.

8. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

**ТЕМА 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість  
крізь призму етикету та церемоніалу**  
*Практичне заняття №6 – 2 год.*

**План**

- 6.1. Надайте рекомендації щодо зовнішнього вигляду дипломата.
- 6.2. Проілюструйте звернення, привітання, знайомство під час дипломатичного прийому.
- 6.3. Надайте рекомендації щодо протокольної реакції на траурні події.
- 6.4. Надайте рекомендації щодо протокольної реакції на національні свята. Наведіть конкретний приклад.
- 6.5. Складіть інтелектуальну картку «Міжнародний етикет відносно символів національної держави».

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** використовувати рекомендації щодо зовнішнього вигляду дипломата; застосовувати основні норми і засоби протокольного забезпечення різноманітних подій.

**Рекомендована література до Теми 6:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.
3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.
4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острого : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.
5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова, 2003. 480 с.
6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ: Знання, 2014. 199 с.
7. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## **ТЕМА 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні** *Практичне заняття №7 – 2 год.*

### **План**

7.1. Надайте рекомендації щодо складання програми візитів на високому та найвищому рівнях.

7.2. Надайте рекомендації щодо складання програми дружини високого гостя та інших супроводжуваних осіб.

7.3. Складіть інтелектуальну картку «Організація прийомів на честь вищих державних діячів».

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** розробляти програми візитів на високому та найвищому рівнях, моделювати прийоми на честь вищих державних діячів.

### **Рекомендована література до Теми 7:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. К іїв: Знання, 2014. 199 с.

6. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

7. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

## **ТЕМА 8. Специфіка та основні функції протокольної служби** **Практичне заняття №8 – 2 год.**

### **План**

8.1. Складіть порівняльну таблицю «Моделі протокольних служб країн світу».

8.2. Складіть інтелектуальну картку «Протокольні підрозділи органів державної влади в Україні».

8.3. На конкретних прикладах доведіть важливість повноцінного функціонування протокольної служби для проведення зовнішньої діяльності.

**Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:** використовувати міжнародний та вітчизняний досвід організації роботи протокольних підрозділів.

### **Рекомендована література до Теми 8:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

4. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

5. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

6. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

7. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.

## **ТЕМА 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН**

*Практичне заняття №9 – 2 год.*

### **План**

9.1. Складіть інтелектуальну картку «Протокольні норми в діяльності міжнародних організацій».

9.2. Надайте рекомендації щодо особливостей дипломатичного листування ООН.

9.3. Опишіть протокол прапора ООН та протокольні норми використання символіки МО.

9.4. Наведіть приклад протокольного забезпечення діяльності неурядових і міжнародних організацій.

*Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:* розуміти та використовувати протокольні норми в діяльності ООН та інших міжнародних організацій.

### **Рекомендована література до Теми 9:**

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.

2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; укл. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

4. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова, 2003. 480 с.

5. Статут Організації Об'єднаних Націй і Статут Міжнародного Суду. URL: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_010](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_010).

6. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

7. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

## 8. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття (від. лат. *practicos* – діяльний) – це вид навчальних занять, на яких науково-педагогічний працівник організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичних занять з навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» полягає у розширенні, поглибленні, систематизації та деталізації наукових знань, одержаних здобувачами вищої освіти на лекціях, семінарських заняттях й в процесі самостійної роботи. Саме практичні заняття спрямовані на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, вироблення вмінь і навичок професійної діяльності майбутніх фахівців з міжнародних зносин, розвиток навичок прийняття самостійних рішень.

Зміст практичних занять з навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» зумовлюється специфікою дисципліни. На практичних заняттях здійснюється переклад теорії на мову практичних завдань та ситуацій, тому вони повинні усувати суперечності між абстрактним характером предмета навчальної діяльності і реальним предметом фахової діяльності.

У процесі виконання завдань з навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» здобувачі вищої освіти здійснюють інтелектуальну та предметну самостійну діяльність. Ця діяльність дозволяє:

- розвивати інтелектуальні вміння та навички планування, аналізу і узагальнень, опанування механізмами дипломатичного протоколу та правилами дипломатичного етикету;
- удосконалювати вміння та навички аналізувати й застосовувати одержані знання для виконання практичних завдань;
- накопичувати первинний досвід професійної діяльності;
- оволодіти науковим апаратом роботи з джерелами;
- розвиток вмінь та навичок соціального спілкування тощо.

Пам'ятайте, що висхідним моментом підготовки до практичного заняття є коротке узагальнення найголовніших науково-теоретичних положень.

Здобувач вищої освіти має чітко визначити завдання, ознайомитись з прийомами виконання практичної роботи, методами самостійної

діяльності, алгоритмом дій. Необхідно здійснювати самоконтроль за ходом виконання практичних завдань. При цьому не обмежувати власної активності та самостійності.

Отже, практичні заняття незалежно від їх конкретних особливостей значною мірою забезпечують відпрацювання умінь і навичок прийняття практичних рішень у реальних умовах професійної діяльності. Саме практичні заняття мають на меті навчити здобувачів вищої освіти розв'язувати специфічні завдання за профілем спеціальності.

## 9. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Назва теми та завдання для самостійної роботи
1	<p><b>Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу, як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави. Церемоніал та етикет.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <p><b><i>I. Питання для самостійного опрацювання:</i></b></p> <p>1. Обґрунтуйте значущість дипломатичного протоколу та етикету в практичній діяльності сучасного дипломата і політика.</p> <p>2. Які навчальні дисципліни найбільш пов'язані з дипломатичним протоколом та етикетом? Обґрунтуйте свою відповідь.</p> <p>3. Що розуміється під поняттям «міжнародна ввічливість», «протокольне старшинство», «принцип взаємності»?</p> <p><b><i>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</i></b></p> <p><b><i>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</i></b></p>
2	<p><b>Тема 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <p><b><i>I. Питання для самостійного опрацювання:</i></b></p> <p>1. Доведіть у яких протокольних нормах виражається принцип суверенітету держави.</p> <p>2. Доведіть у яких протокольних нормах виявляється принцип рівності держав.</p> <p>3. Обґрунтуйте чому агреман – це необхідний атрибут посольського та консульського права держав.</p> <p>4. Поясніть, про що свідчить і яке право надає вірча грамота.</p> <p><b><i>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</i></b></p>



	<p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>
3	<p><b>Тема 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для роботи.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <p><b>I. Питання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначите етикетні ритуали ділового листа.</li> <li>2. Охарактеризуйте вимоги відносно змісту ділових листів.</li> <li>3. Визначення «вербальна» походить від латинського слова «verbalis», що означає «словесна». На Вашу думку, можна прирівняти вербальну ноту як форму документу до усного повідомлення. Обґрунтуйте свою думку.</li> </ol> <p><b>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</b></p> <p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>
4	<p><b>Тема 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <p><b>I. Питання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. У чому Ви вбачаєте принципову відмінність формального діалогу і неформальної бесіди як частини протокольного заходу.</li> <li>2. Доведіть, що візит дипломата має політичний характер.</li> <li>3. Визначити особливості підготовки ділового візиту.</li> </ol> <p><b>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</b></p> <p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>
5	<p><b>Тема 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <p><b>I. Питання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. З'ясуйте, на честь яких знакових подій проводяться дипломатичні прийоми.</li> <li>2. Обґрунтуйте роль і значення дипломатичних прийомів у розвитку і поглибленні політичних і ділових контактів.</li> <li>3. Наведіть приклади національних особливостей проведення прийомів.</li> </ol> <p><b>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із</b></p>

	<p><i>поясненням у тематичний словник.</i></p> <p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>
6	<p><b>Тема 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість крізь призму етикету та церемоніалу.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доведіть, яких правил відвідуванні прийомів рекомендується дотримуватися, якщо у запрошенні форма одягу не вказується.</li> <li>2. Охарактеризуйте протокольну реакцію на національні свята.</li> <li>3. Визначте основне правила розсадження на дипломатичних прийомах. Чому недотримання цього правила може бути витлумачено як свідоме нанесення образи.</li> </ol> <p><b>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</b></p> <p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>
7	<p><b>Тема 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні.</b></p> <p><i>Завдання:</i></p> <p><b>I. Питання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначте основні принципи складання програми візиту на вищому рівні.</li> <li>2. Перерахуйте елементи, які мають бути обов'язково враховані у програмі перебування делегації.</li> <li>3. Опишіть протокольні норми використання державної символіки.</li> </ol> <p><b>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</b></p> <p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>
8	<p><b>Тема 8. Специфіка та основні функції протокольної служби.</b></p> <p><b>I. Питання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назвіть основні завдання протокольних служб.</li> <li>2. Визначте функції протокольних підрозділів.</li> <li>3. Опишіть модель протокольної служби певної (за вибором) країни світу.</li> </ol> <p><b>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</b></p> <p><b>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</b></p>

9	<p><b>Тема 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН.</b></p> <p>1. Зробить ретроспективний аналіз діяльності ООН.</p> <p>2. Визначите структурні підрозділи Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН.</p> <p>3. Проаналізуйте основні завдання служби протоколу і зв'язку.</p> <p><i>II. Визначити основні поняття теми та вписати їх із поясненням у тематичний словник.</i></p> <p><i>III. Переведіть основну інформацію теми на мови таблиць або схем.</i></p>
---	---

## **10. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ**

Слід зазначити, що у процесі самостійної роботи здобувач вищої освіти виконує певну систему індивідуальних завдань, яка має творчий характер. Тобто основна мета індивідуальних завдань – залучити здобувача вищої освіти до творчого пошуку. Запропоновані індивідуальні завдання мають системний характер. Продумана система дає можливість невпевненим в собі здобувачам вищої освіти укріпитися у своїх можливостях, сильним розвивати свої інтереси до глибокої захопленості, і тих і інших навчити самостійному пізнанню.

**Увага! Виконуємо за бажанням один конкретний вид роботи.**

**Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу, як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для дипломатичної роботи**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість крізь призму етикету та церемоніалу**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми (словесно-схематичне зображення прочитаного).
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

**Тема 8. Специфіка та основні функції протокольної служби**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал.
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

## **Тема 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН**

- I. Зробити бібліографічний опис наукових праць з теми.
- II. Скласти логічну діаграму теми.
- III. Дібрати ілюстративний матеріал
- VI. Презентуйте найбільш важливий, на Ваш погляд, зміст теми.

### **Критерії оцінювання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти:**

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти, що передбачена робочою програмою з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет», оцінюється за 15-бальною шкалою кожна. Виконання завдань, які виносяться на індивідуальну роботу, перевіряється під час консультацій. Бали за індивідуальну роботу виставляються у журналі обліку роботи навчальної групи окремими графами напередодні підсумкового контролю.

## **11. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ**

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є складною і багатоаспектною проблемою. Тому основний наголос зробимо на усвідомленні сутності самостійної роботи.

Під самостійною роботою, як правило, розуміють будь-яку діяльність особистості для досягнення поставлених перед нею цілей, яка здійснюється без участі керівника. Але в педагогічній теорії і практиці існують різні погляди на сутність самостійної роботи. Тому проведемо більш детальний розгляд цієї категорії.

Самостійна робота є основною організаційною формою навчальної діяльності здобувача вищої освіти. Саме така форма організації навчання дозволяє здобувачам вищої освіти отримувати різноманітні навчальні завдання, які виконуються в індивідуальному темпі. Робота проводиться без безпосередньої участі науково-педагогічного працівника, але під його методичним керівництвом і контролем. Виконання роботи вимагає від здобувачів вищої освіти розумової напруги.

Слід підкреслити, що самостійна робота являє собою засіб залучення здобувачів вищої освіти у самостійну пізнавальну діяльність, засіб її логічної і психологічної організації. У процесі самостійної роботи

відбувається активне і цілеспрямоване вивчення навчального матеріалу з навчальної дисципліни.

Отже, можна чітко виділити два аспекти:

- самостійна робота розглядається як цілеспрямована, активна, відносно вільна діяльність здобувача вищої освіти;

- самостійна робота є завершальним етапом розв'язання навчально-пізнавальних завдань, які розглядалися на лекціях, семінарах, практичних

і лабораторних заняттях. Адже знання можна вважати надбанням здобувача вищої освіти тільки за умови що він приклав для їх здобуття свої розумові і практичні зусилля.

Суттєвими ознаками самостійної роботи є:

- предметна, отже, має відносну незалежність і усталеність. Її визначеність задається структурними, функціональними й якісними характеристиками певної навчальної дисципліни;

- функціонує в єдності з іншими формами організації навчального процесу.

Важливим є розуміння здобувачем вищої освіти психологічного аспекту самостійної роботи. У психологічному контексті самостійна робота розглядається як усвідомлена, вільна за вибором, внутрішньо мотивована діяльність. Вона припускає виконання здобувачем вищої освіти наступних дій: усвідомлення мети самостійної діяльності, внутрішнє прийняття та надання особистісного смислу обраному завданню самостійної роботи, самоорганізації в розподілі навчальних дій щодо виконання завдання, самоконтролю та самооцінка результатів самостійної роботи.

Таким чином самостійна робота здобувачів вищої освіти сприяє формуванню самостійності, самодисципліни, особистісної відповідальності, ініціативності, необхідних майбутньому фахівцю у навчальній та професійній діяльності.

Можна виокремити низку завдань самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»:

- здобуття глибокої системи знань як ознаки їх міцності, формування умінь та навичок досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням наукових методів та міждисциплінарних підходів;

- закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування для вирішення практичних завдань протокольного забезпечення

діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;

- виявлення та усунення прогалин знань із змісту представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн;

- активізація розумової діяльності у процесі набуття системи знань про специфіку роботи протокольної служби у відомстві зовнішніх зносин та в дипломатичному представництві за кордоном, досягнення високого рівня самопізнання, рефлексивності;

- формування потреби неперервного самостійного поповнення знань як умови професійної діяльності, удосконалення вмінь застосовувати дипломатичної протокол та етикет на сучасному етапі розвитку міжнародних відносин;

- розвиток морально-вольових якостей та формування професійної мотивації майбутніх фахівців.

Самостійна робота дає можливість здобувачу вищої освіти працювати без поспіху, обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання.

Самостійну роботу здобувачів вищої освіти, залежно від умов її виконання, можна розділити на два основних види: аудиторну і позааудиторну.

Під аудиторною самостійною роботою слід розуміти сукупність певних навчальних завдань, які виконують здобувачі вищої освіти самостійно без безпосередньої допомоги з боку науково-педагогічного працівника на навчальних заняттях за розкладом.

На навчальних заняттях науково-педагогічний працівник спрямовує дії здобувачів вищої освіти, намагається підвищувати їх самостійність. Але для реального формування самостійності здобувачів вищої освіти цього недостатньо. Навіть саме краще навчальне заняття не дозволяє відмовитись від самостійної роботи. Безперечно, нема є необхідності задавати завдання, яке досягнуто на навчальному занятті. Тим не менш самостійна робота – обов'язкова складова і необхідне доповнення до навчального заняття, тому що тільки в єдності аудиторної і позааудиторної роботи здобувачі вищої освіти можуть бути досягнути освітні, розвивальні, виховні цілі навчання.

При визначенні поняття «позааудиторна самостійна робота» доцільно узяти за основну ознаку її самостійність в організаційному сенсі. Позааудиторна самостійна робота – це така форма навчальної роботи, при якій здобувачу вищої освіти пропонуються навчальні завдання та рекомендації для їх виконання позарозкладом; робота проводиться без безпосередньої участі науково-педагогічного

працівника, але під його керівництвом.

Позааудиторна самостійна робота – це процес, в якому домінує елемент самореалізації. Зростання ролі позааудиторної самостійної роботи є однією із провідних ланок перебудови навчально-виховного процесу у закладах вищої освіти. Самостійна позааудиторна робота – це не лише засіб зростання інтелектуального потенціалу, професійної культури, а й платформа формування відповідальності, оволодіння засобами самоактуалізації, самовиховання, самоосвіти.

Позааудиторна самостійна робота подолає межі, які притаманні організаційній структурі навчальних занять.

Самостійна аудиторна та позааудиторна робота не повинна розглядатися ізольовано і протиставлятися одна одній. Водночас, кожна з цих форм має свої специфічні особливості в організації, керуванні і методичному забезпеченні.

Самостійна робота передбачає певні дидактичні цілі. Основними з них є:

- набуття системи знань про специфіку роботи протокольної служби у відомстві зовнішніх зносин та в дипломатичному представництві за кордоном, вироблення вмінь застосовувати дипломатичної протокол та етикет на сучасному етапі розвитку міжнародних відносин;

- розширення, поглиблення, закріплення та систематизація знань, отриманих під час аудиторних занять з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет», самостійне оволодіння новим навчальним матеріалом;

- вдосконалення вмінь та навичок роботи з підручником, посібником, документами, науковими статтями та іншими джерелами;

- розвиток самостійності як якості особистості, удосконалення вольових рис характеру.

Можна зробити висновки, що самостійна робота – є відлучую форму навчальної діяльності здобувача вищої освіти, в процесі якої відбувається самостійне активне і цілеспрямоване вивчення навчального матеріалу. Самостійна діяльність сприяє більш міцному засвоєнню змісту навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет», опануванню раціональними зразками навчальної діяльності, творчому використанні набутих знань.



## **II. Принципи самостійної роботи з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»**

Розглянемо основні положення, якими слід керуватися здобувачу у процесі вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».

Ці принципи є вихідною основою для створення власної цілісної системи самостійної роботи, для її ефективної організації.

До таких принципів належать: принципи науковості, принцип систематичності та послідовності, принцип свідомості й активності, принцип міцності засвоєння знань, принцип наочності, принцип індивідуалізації. Охарактеризуємо кожний принцип окремо.

**Принцип науковості вимагає**, щоб у процесі самостійної навчальної роботи здобувачі вищої освіти опанували тільки науково-достовірними знаннями, що відповідають сучасному рівню дипломатичного протоколу та етикету. Здобувачам вищої освіти у процесі самостійної навчальної діяльності слід:

- навчитися розкривати причинно-наслідкові зв'язки дипломатичного протоколу та етикету як інструментів зовнішньополітичної діяльності держав;

- проникати в сутність мови дипломатичного протоколу та етикету;

- опанувати методами наукового пізнання;

- опанувати історичні джерела формування дипломатичного протоколу;

- орієнтуватися на міждисциплінарні наукові зв'язки навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» з навчальними дисциплінами «Основи дипломатичної та консульської служби»: «Основи світової політики», «Зовнішня політика країн Азії, Африки та Латинської Америки», «Зовнішня політика країн Європи», «Зовнішня політика країн Північної Америки».

**Принцип систематичності та послідовності** визначає логіку змісту самостійної роботи.

Під систематичністю розуміється засвоєння певної множини фактів, понять, суджень у відповідності до їх логічного зв'язку і раціональної послідовності відповідно до програми навчальної дисципліни, а саме:

Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу, як інструменту реалізації основних принципів зовнішньої політики держави.

Тема 2. Дипломатичні відносини та дипломатичне представництво.

Тема 3. Зовнішньодипломатичне та внутрішньовідомче листування дипломатичних представництв: особливості та значення для дипломатичної роботи.

Тема 4. Особливості та технологія ведення дипломатичних візитів і бесід.

Тема 5. Значення, організація, етикет проведення дипломатичних прийомів.

Тема 6. Зовнішній вигляд дипломата, міжнародна ввічливість крізь призму етикету та церемоніалу.

Тема 7. Протокольний супровід візитів на вищому рівні.

Тема 8. Специфіка та основні функції протокольної служби.

Тема 9. Сутність та особливості дипломатичного протоколу в ООН.

Усвідомлення структури навчальної дисципліни, з'ясування логічних зав'язків між темами як структурними частинами «Дипломатичного протоколу та етикету» дозволяє бачити цілісність системи пізнавальних завдань від простого відтворення до самостійних творчих дій з вивченим матеріалом.

**Принцип свідомості й активності** самостійної роботи визначає головне спрямування пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти та управління нею. Він виходить з того, що позитивний результат самостійної роботи визначається активністю самого здобувача і орієнтує на глибоке розуміння й осмислювання змісту навчального матеріалу в процесі вирішення конкретних завдань, на вільне оволодіння отриманими знаннями.

Активність виявляється в цілеспрямованості пізнавальних дій, в характері способів діяльності, в зосередженості, уважності, розумових процесах, у прояві інтересу до навчального матеріалу, в особистісній ініціативі.

Активному та свідомому засвоєнню знань сприяє використання у процесі виконання самостійної роботи різноманітних розумових операцій.

Індукція – спроб міркування, при якому висновок отримують на основі аналізу окремих фактів. Індуктивне розкриття причинно-наслідкових зав'язків забезпечує можливість переходу від одиночних фактів до загальних положень.

Дедукція – спосіб міркування, за якого частковий висновок робиться лише логічним шляхом від загальних положень. Дедуктивне розкриття причинно-наслідкових зав'язків забезпечує можливість переходу від загальних положень до одиночних фактів.

Традукція – від умовиводу, в якому посилення і висновки є судженнями однакового ступеня загальності до часткового (висновок від одиничного до одиничного, від часткового до часткового, від загального до загального). Різновидом традуктивного умовиводу є аналогія.

Найважливішим є досконале володіння прийомами самостійної роботи з друкарськими джерелами. Основні з них:

- конспектування – короткий виклад, короткий запис змісту прочитаного. Конспектування ведеться від першого (від себе) або від третьої особи. Конспектування від першої особи краще розвиває самостійність мислення;

- складання плану тексту. План може бути простий і складний. Для складання плану необхідно після прочитання тексту розбити його на частини і озаглавити кожну частину;

- тези – короткий виклад основних думок прочитаного;

- цитування – дослівний витяг з тексту. Обов'язково указуються вихідні дані (автор, назва роботи, місце видання, видавництво, рік видання, сторінка);

- анотування – короткий згорнутий виклад змісту прочитаного без втрати істотного сенсу;

- рецензування – написання короткого відгуку з виразом свого відношення до прочитаного;

- складання довідки – відомостей про що-небудь, отриманих після пошуків. Довідки бувають статичні, біографічні, термінологічні, географічні та ін.;

- складання формально-логічної моделі – словесно-схематичного зображення прочитаного;

- складання тематичного тезауруса – впорядкованого комплексу базових понять по розділу, темі;

- складання матриці ідей – порівняльних характеристик однорідних предметів, явищ в працях різних авторів.

Важливо, що вміння проникати в сутність явища, що вивчається, узагальнювати, розширювати, поглиблювати знання, мислити аналогіями, моделювати тощо. Необхідно відмовитися від сліпого наслідування, копіювання. Плагіат неприпустимий. Надмірний обсяг самостійної роботи може привести до недобросовісного відношення до його виконання, навчити «халтурити», брехати, надбати негативні звички, які заважають навчанню.

**Принцип міцності засвоєння знань** має особливе значення. Усяке подальше нагромадження нових знань не може бути успішним, якщо недостатньо глибоко засвоєні знання, отримані раніше.

Важливою умовою міцності є осмислене сприйняття знань, постійне звернення до раніше засвоєних знань для нового їх трактування у процесі виконання різних видів самостійної навчальної роботи.

**Принцип наочності** у самостійній роботі вимагає дотримуватися

наступної закономірності: чим більш різноманітне чуттєве сприймання навчального матеріалу, тим міцніше він засвоюється. Ефективному виконанню самостійної роботи сприяє образа наочність (картини, таблиці, моделі та ін.), а також символічна (графіки діаграми схеми формули).

**Принцип індивідуалізації** стилю самостійної навчальної роботи припускає спирання на властивості особистості сприймання, пам'яті, мислення, уяви, а також на свої індивідуальні типологічні особливості (темперамент, характер, здібності). Реалізація цього принципу дозволяє здобувачу вищої освіти порівнювати плануючу самостійну працю з можливостями її виконання, більш раціонально та повно використовувати бюджет особистого часу, оптимально планувати власну пізнавальну діяльність.

Принципи самостійної роботи знаходяться в тісному зв'язку, вони внутрішньо взаємообумовлені і поєднанні. Наприклад, принцип науковості розглядається в єдності з принципом систематичності та послідовності. Тобто використовувати правильно один принцип можливо лише тоді, коли водночас приймаються до уваги всі інші принципи. Сукупність принципів у їх дієвої взаємодії робить самостійну роботу гармонічною. Тому знання цих принципів та вміле їх використання в пізнавальній діяльності сприяє більш ефективній організації самостійної роботи, розвитку пізнавальної активності та самостійності здобувачів вищої освіти.

### **III. Методичні поради щодо розв'язання пізнавальних завдань з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»**

Самостійність здобувачів вищої освіти у навчанні пов'язана зі змістом самостійної пізнавальної діяльності. Ядром змісту самостійних робіт є пізнавальне завдання, яке пропонується здобувачу вищої освіти в конкретній ситуації навчання. Пізнавальне завдання виступає як предмет навчальної діяльності здобувача вищої освіти.

Навчальний матеріал може бути включений до структури навчальної чи наукової діяльності тільки у формі системи навчально-пізнавальних або навчально-дослідницьких завдань, вибір яких визначається особливостями об'єкта пізнання і самою структурою пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти.

Певні навчально-пізнавальні завдання є засобом логічної та психологічної організації навчального матеріалу для самостійної роботи.

Зрозуміло, характер завдань в самостійній роботі студентів і ступінь її складності на різних етапах навчання стосовно окремих навчальних

предметів змінюються. Ступінь зміни складності завдання обумовлений необхідністю такої організації самостійної роботи у сучасному навчальному процесі, при якому здобувачі вищої освіти тільки засвоюють передбачену програмою систему знань, навичок і умінь, але також розвивають свою пізнавальну самостійність.

Пізнавальна самостійність виявляється в уміннях здобувача вищої освіти, планувати, організовувати, контролювати й регулювати власну навчальну діяльність, власні пізнавально-розумові дії без посередньої допомоги й керівництва з боку науково-педагогічного працівника.

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» пропонуються наступні пізнавальні завдання.

**Завдання копіювальної самостійності.** Здобувач вищої освіти студент фактично копіює дії за поданим зразком, водночас осмислює зразок її раціонального виконання. Ці завдання спрямовані на ідентифікацію об'єктів та явищ, розпізнавання їх шляхом порівняння з уже відомими зразками. Наприклад: визначте складові дипломатичного протоколу та поясніть взаємозв'язок дипломатичного протоколу з дипломатичним етикетом та охарактеризуйте особливості дипломатичного протоколу та етикету та поясніть їх відмінність одне від одного.

Завдання вибірково-відтворювальної самостійності. Ці завдання спрямовані на узагальнення знань, а також на їх використання в нових умовах за певним зразком.

Наприклад, розвиток дипломатії як засобу здійснення зовнішньої політики держави обумовив велику різноманітність форм дипломатичних документів. Виокремити документи, що мають давню історію, і пізніші форми документів, які увійшли до широкого вживання. Зробіть їх порівняльний аналіз та заповнить відповідну таблицю.

**Завдання «повної самостійності», які розглядаються як продуктивна діяльність самостійного застосування набутих раніше знань для розв'язування задач, що виходять за межі вже відомих зразків.** Цей рівень самостійної роботи ґрунтується на здатності до індуктивних і дедуктивних висновків і узагальнень.

Наприклад, визначення «вербальна» походить від латинського слова «verbalis», що означає «словесна». На Вашу думку, можна прирівняти вербальну ноту як форму документа до усного повідомлення. Обґрунтуйте свою думку.

Завдання на рівні творчої самостійності – становить собою самостійну творчу діяльність здобувача вищої освіти стосовно застосування наявних знань при здійсненні наукової роботи.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основні нормативні акти

1. Закон України «Про дипломатичну службу». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>.
2. Конституція України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
3. Статут Організації Об'єднаних Націй і Статут Міжнародного Суду. URL: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_010](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_010).
4. Постанова Верховної Ради України «Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України» від 3 березня 1993 р. з наступними змінами. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3037-12>.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання дипломатичної служби» від 19 вересня 2012 р. Урядовий портал. URL : <http://www.kmu.gov.ua/kmu/control/uk/cardnpd>.
6. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р. з наступними змінами. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>.
7. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні» від 10 червня 1993 р. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/198/9316>.
8. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні». URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/198/93>.
9. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном. Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/166/92-%D1%80%D0%BF>.
10. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19 грудня 1994 р. № 915-р «Про забезпечення виконання Програми розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні». URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/915-94-%D1%80>.

### Підручники, навчальні посібники

1. Дипломатична та консульська служба: підручник / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
2. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник; уклад. О. Є. Шайда. Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 335 с.

3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2020. 218 с.

4. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 199 с.

5. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.

### **Монографії та інші наукові видання**

1. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади: монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.

2. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ : Рідна мова, 2003. 480 с.

3. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата). *Наукові праці МАУП*. 2016. Вип. 49. С. 51–55. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup\\_2016\\_49\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npmaup_2016_49_9) 5. 4.

4. Цватий В. Дипломатія: майстерність слова, мистецтво дій, мовленнєва комунікація. *Зовнішні справи*. 2013. № 6. С. 30-33.

5. Шинкаренко Т. І., Гуменюк А. Г., Ковтун О. Ю. Мова дипломатичних документів: навч. посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с.

### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ. URL: <http://dduvs.in.ua/>.

2. Інформаційно-аналітичний портал «Хвиля». Аналітика. URL : <http://hvylya.net/category/analytics/>.

3. Портал Міністерства закордонних справ України. URL : <http://mfa.gov.ua>.

4. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал парламенту України. URL : <http://rada.gov.ua/>.

5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.

6. Державна підтримка українського експорту. Портал Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL : <http://www.ukrexport.gov.ua/>.

7. Хостінг-провайдер «The Host». URL: [www.ucipr.kiev.ua](http://www.ucipr.kiev.ua).

### 13. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Об'єктивний аналіз результатів контролю за навчальною діяльністю здобувачів вищої освіти є для науково-педагогічного працівника та керівника закладу вищої освіти основою визначення стану навчальної роботи та заходів, необхідних для її вдосконалення.

Контроль має важливе навчальне та розвивальне значення. Він сприяє розширенню, поглибленню і вдосконаленню знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, розвитку їх пізнавальної діяльності, інтересів; підвищенню відповідальності за навчання та його результативності; привчає майбутніх фахівців до систематичної праці, формує позитивні моральні якості та колективні відносини, здорову громадську думку.

Головною метою контролю є визначення якості засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, ступеня відповідності умінь і навичок цілям і завданням навчального предмету.

Контроль знань здобувачів вищої освіти дає можливість дізнатися про наявність прогалин у знаннях в; виявити помилкова або неточне розуміння вивченого; перевірити повноту знань, усвідомленість і міцність їх засвоєння, умінь їх застосовувати; засвоїти динаміку успішності; привчати студентів до самоконтролю і раціональної організації праці; стимулювати розумову активність студентів; виробити в них навички систематизації навчального матеріалу; привчати студентів до наполегливості й відповідальності в навчальній діяльності; забезпечити оперативний зовнішній і внутрішній зв'язок у навчанні; визначити продуктивність використання викладачем навчального посібника, методу чи прийому навчання; зіставити ефективність праці викладачів; оцінити роботу навчального закладу за якістю навчання і підготовки спеціалістів.

Для навчальної дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань у формі есе, презентацій; екзамен.

Поточний контроль здійснюється на семінарських та практичних заняттях шляхом усного або письмового опитування студентів. Поточний контроль здійснюється протягом всього семестру, пов'язаний з усіма формами навчального процесу та включає оцінювання усних та письмових відповідей на семінарах та практичних заняттях, тестових завдань з кожної теми, виконання індивідуальних завдань.

Підсумковий контроль з дисципліни «Основи дипломатичного протоколу та етикету» здійснюється у формі екзамену відповідно до



навчальної програми та розроблених кафедрою екзаменаційних питань, затверджених у встановленому порядку. Перелік питань, які виносяться на екзамен складається на основі навчального матеріалу, що охоплює проблеми, які розглядалися на лекціях, семінарах та вивчалися самостійно під час позааудиторної роботи студента.

Здобувач вищої освіти допускається до екзамену, за наступних умов: виконання ним усіх видів робіт, що передбачені навчальним планом та отримання мінімальної кількості балів за кредитно-модульною системою, що надають допуск до екзамену.

## **14. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ**

### **Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів**

<b>БАЛИ</b>	<b>ПОЯСНЕННЯ</b>
<b>5</b>	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні основних характеристик протокольної служби як інструменту реалізації принципів зовнішньої політики держави та особливостей церемоніалу та етикету.
<b>4</b>	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні основних характеристик протокольної служби як інструменту реалізації принципів зовнішньої політики держави та особливостей церемоніалу та етикету.
<b>3</b>	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні; практичні навички та вміння мають поверхневий характер, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками.
<b>2</b>	Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки, які потребують подальшого усунення.

<b>1</b>	Здобувач вищої освіти не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
<b>0</b>	Відсутність на занятті

## **15. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ**

1. Охарактеризуйте дипломатичний протокол як міжнародну категорію.
2. Розкрийте суть поняття «предмет дипломатичного протоколу».
3. Дайте визначення понять: міжнародна ввічливість, протокольне старшинство, принцип взаємності.
4. Охарактеризуйте сфери дії норм дипломатичного протоколу.
5. Розкрийте джерела норм дипломатичного протоколу.
6. Визначите норми дипломатичного протоколу та сферу їх дій.
7. Поясніть спільність і відмінність ділового протоколу від дипломатичного протоколу.
8. Охарактеризуйте предмет і поняття дипломатичного етикету.
9. Поясніть основи і джерела норм етикету.
10. Охарактеризуйте сучасні види етикету.
11. Поясніть відмінність дипломатичного етикету від дипломатичного протоколу.
12. Поясніть відмінність дипломатичного церемоніалу від дипломатичного протоколу.
13. Розкрийте значення норм моралі в міждержавних відносинах.
14. Назвіть основні етапи ділового спілкування.
15. Охарактеризуйте жести і рухи як візитну картку співрозмовника.
16. Назвіть вимоги до одягу і зовнішнього вигляду дипломата.
17. Охарактеризуйте протокольні вимоги до учасників офіційних церемоній.
18. Охарактеризуйте протокольні форми вітань.
19. Поясніть, дотримання яких правил етикету потрібне при представленнях і знайомствах.
20. Поясніть, яка роль першого враження у ділових стосунках.
21. Поясніть, чому неформальна бесіда – обов'язкова частина усіх ділових зустрічей.
22. Розкрийте сутність підготовки, оформлення приміщення і столу для переговорів.

23. Поясніть вимоги до розсадження за столом переговорів.
24. Поясніть, у чому схожість і різниця між очною діловою бесідою і телефонною розмовою.
25. Охарактеризуйте основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови.
26. Розкрийте особливості підготовки ділової телефонної розмови.
27. Назвіть і охарактеризуйте основні фази спілкування по телефону.
28. Поясніть, які функції виконують етикетні засоби в телефонному діалоговому спілкуванні.
29. Обґрунтуйте необхідність володіння умінням ефективною телефонною розмови в сучасному діловому житті.
30. Наведіть приклади реплік для коригування спілкування згідно з етикетом ділової телефонної розмови.
31. Поясніть, що таке діловий лист, дипломатичне листування.
32. Перерахуйте етикетні ритуали ділового листа.
33. Перерахуйте загальні вимоги відносно написання ділових листів.
34. Охарактеризуйте вимоги відносно змісту ділових листів.
35. Опишіть правила користування візитними картками.
36. Дайте характеристику можливих варіантів візитних карток.
37. Поясніть, що означає азбука користування візитними картками.
38. Охарактеризуйте основні види офіційної кореспонденції.
39. Назвіть функції переговорів.
40. Охарактеризуйте змістовність етапів підготовки переговорів.
41. Визначте правила формування делегації на переговори.
42. Опишіть вимоги до вибору мови спілкування, місця і часу проведення переговорів.
43. Охарактеризуйте принципи ділового протоколу.
44. Проаналізуйте проблематику і типологію міжнародних переговорів.
45. Розкрийте специфічні особливості підготовки приміщення до переговорів.
46. Поясніть, які існують варіанти розсадження за столом переговорів.
47. Поясніть, яких етичних правил повинна дотримуватися приймаюча сторона в ході переговорів.
48. Охарактеризуйте початок переговорів, бажаний порядок розгляду питань і його можливий вплив на результати переговорів.
49. Поясніть протиріччя, які виникають у процесі переговорів і шляхи їх вирішення.

50. Назвіть та охарактеризуйте етичні питання переговорного процесу.

51. Аргументуйте, що запис бесіди переговорів – це не формальний документ.

52. Поясніть вірогідність виникнення конфліктної ситуації під час переговорів, методи її рішення.

53. Розкрийте стратегію ведення переговорів.

54. Розкрийте основні тактичні прийоми ведення переговорів.

55. Охарактеризуйте місце і роль візитів на вищому рівні в міжнародних відносинах.

56. Визначте класифікацію візитів (основні види візитів) і особливості їх підготовки.

57. Визначте принципи складання програми візиту на вищому рівні.

58. Визначте вимоги щодо розсадження запрошених по автомобілях, протокольних подарунків.

59. Охарактеризуйте основні положення державної протокольної практики України.

60. Розкрийте особливості церемонії зустрічі і проведів в залежності від характеру і формату візиту.

61. Поясніть протокольні вимоги до обміну діловими делегаціями і представниками.

62. Охарактеризуйте роль і значення дипломатичних і ділових прийомів у розвитку і поглибленні політичних і ділових контактів, обміну думками.

63. Охарактеризуйте протокольні особливості основних видів дипломатичних прийомів.

64. Охарактеризуйте денні прийоми.

65. Охарактеризуйте вечірні прийоми.

66. Розкрийте зміст планування прийомів.

67. Визначте вимоги до запрошення на прийом та основні правила розсилки запрошень.

68. Поясніть вимоги до початку і завершення прийому.

69. Назвіть правила представлення гостей один одному.

70. Назвіть правила розсадження гостей на прийомах.

71. Охарактеризуйте основні правила етикету застілля.

72. Визначте вимоги до одягу на дипломатичних прийомах.

73. Поясніть вимоги до офіційних розмов і тостів.

74. Розкрийте специфічні особливості організації прийомів в посольстві.

75. Поясніть необхідність врахування національних, етнополітичних і геополітичних чинників у спілкуванні.

76. Назвіть загальні характеристики стилів спілкування і відмінності їх однієї країни від іншої.

77. Поясніть сутність Етикетного престижу в країнах зарубіжжя.

## **16. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

У структурі педагогічного процесу підсумковий контроль є одним із компонентів системи форм організації навчання. Ця форма оптимально вписується в вузівський процес навчання, сприяє формуванню ґрунтовних, усвідомлених знань, умінь, навичок. Вона сприяє розвитку здобувачів вищої освіти, застосуванню операцій згортання, розгортання знань, виробленню оперативності, критичності, системності знань, уміння орієнтуватися в екстремальних ситуаціях. Вчить приймати миттєво рішення, напружувати увагу, вольові зусилля для досягнення поставлених завдань, регулювати емоційний стан.

Екзамен позитивно позначається на формуванні відповідального ставлення до навчання, до різних видів діяльності, сприяє формуванню перспективно-спонукальних мотивів навчання і громадянських якостей особистості. Свідомо засвоюючи знання в системі, студенти ефективніше формують науковий світогляд. Таким чином, іспит сприяє реалізації освітніх, виховних, розвиваючих функцій процесу навчання.

Екзамен є найбільш активною формою перевірки студентських досягнень. Це форма організації навчання, що реалізує контрольні функції процесу і фіксує підсумок учбово-пізнавальної діяльності студентів за семестр, навчальний рік або за декілька років.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) і критерії оцінки знань є основними засобами контролю. Білети – засіб пред'явлення вимог до змісту й рівня навчальної діяльності студентів. Критерії оцінки – засоби аналізу й оцінки рівня реалізації вимог.

Використання готових відповідей на екзаменаційні білети вносять дисгармонію в засоби контролю. Замість контролю за прийомами розумової діяльності має місце контроль механічної пам'яті; замість контролю за методами рішення завдань здійснюється контроль за продуктом випадкового угадування. По суті, порушується збалансованість між дидактичними цілями, які ставляться під час пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти, і контролю, оцінюванням.

Порушується і така вимога контролю, як надійність. Здобувач вищої освіти, який механічно завчив відповіді на білети й одержав гарну оцінку, нерідко через три – чотири дні вже не може підтвердити цю оцінку, якщо його повторно проконтролювати.

Сучасна педагогіка не припускає несвідомого навчання, не рекомендує заучування чого-небудь незрозумілого. Зубріння неодмінно калічить інтелект тим вірніше, як це не парадоксально, чим «розумніші» засвоювані істини.

Здобувачі задовольняються малими зусиллями і націлені на пасивне сприйняття навчального матеріалу. По суті, підривається одна із основних ідей іспиту – забезпечення засвоєння всієї системи знань з певного предмета.

Екзамен тільки тоді сприяє розвитку пізнавальної активності, коли стає мотивом учбово-пізнавальної діяльності і спрямовує учнів до самоосвіти. А використання готових відповідей приводить до «блокування» внутрішніх мотивів, в учнів формуються зовнішні мотиви оцінок. При такої підготовці до екзамену в самого студента відсутнє чітке розуміння того, що він уже засвоїв у даній темі, що він ще не засвоїв, чого ще не опанував. Більшість студентів пасивно сприймають опубліковані відповіді і не займаються самоорганізацією і самоврядуванням своєї навчальної діяльності. Це завдає значної інтелектуальної і моральної шкоди як обдарованим, так і менш здібним студентам.

Екзаменаційна ситуація, безумовно, справа не з приємних і вимагає відповідного емоційного напруження.

Підготовку до екзаменів треба організувати так, щоб вона сприяла розвитку пізнавальної активності студентів.

### **Методика підготовки до екзамену**

Екзамен, як інші форми перевірки досягнень студента, свідчить про турботу за якість освіти. Це насамперед турбота професорсько-викладацького складу, а також турбота самої студентської молоді.

**Підготовка до екзамену є самостійною формою засвоєння знань, що відрізняється від інших більшою узагальненістю, системністю і конкретністю. Іспит – це своєрідний тест для перевірки техніки дидактичного узагальнення і засіб його корекції.**

**Безпосередня підготовка до екзамену, звичайно, розпочинається з повторення. Під повторенням у дидактичному зазначенні слова, розуміється лише таке повторення до пройденого, що пов'язане по суті зі збагаченням знань або умінь студентів. Воно пов'язане із систематизацією, узагальненням тощо, сприяє закріпленню**

знань і умінь, але більш важливим тут є удосконалення знань, що озброює студентів широким поглядом на досліджувану галузь.

Надійний і доцільний шлях – це ретельна систематизація при вдумливому повторенні, запам'ятовуванні формулювань, установленні міжпредметних зв'язків, ув'язуванні різноманітних тем і розділів, закріпленні шляхом рішення проблем і завдань.

**Повторювати треба якомога різноманітніше і на різних рівнях узагальнення.**

Перед початком посиленої підготовки до іспитів викладачу варто провести бесіду або прочитати лекцію, у якій охарактеризувати, обґрунтувати, класифікувати й наочно пред'явити цілі вивчення даної дисципліни; показати необхідність, корисність, значимість повторення даного змісту навчального матеріалу; охарактеризувати визначений цикл споріднених наук.

Вкрай потрібні огляди основних частин навчальної програми. У цих вказівках установлюється насамперед основний скелет, структура цієї частини, а потім підкреслюється, на що більше усього треба звернути увагу.

Такі конструктивні тематичні огляди потребують добору ряду наочних посібників: таблиць, схем, моделей, приладів, карт, виставок книг тощо.

Оглядові систематизовані бесіди концентрують увагу студентів на засвоєнні системи і структури даного предмета.

Не можна зменшувати увагу до засвоєння окремих фактів, понять, конкретизації законів, правил, часткових узагальнень, бо вони служать базою для побудови системи, для узагальнення. Якщо студенти їх не засвоїли, тоді їм нічого узагальнювати і систематизувати.

У процесі повторення допомога педагога виражається ще і в тому, щоб створити мотиваційний тон у молоді, внутрішній стан впевненості, самоствердження, підтримувати самостійну пізнавальну ініціативу студентів.

Процес підготовки до іспиту буде більш інтенсивним, якщо кожний буде забезпечений дидактичними засобами допомоги. Це можуть бути посібники-порадники, що допомагають студенту в організації самостійної роботи в процесі підготовки до іспиту.

У них насамперед повинні бути сформульовані, класифіковані і систематизовані цілі вивчення навчальної дисципліни у виді ієрархічної системи завдань і питань.

Важливим елементом такого посібника є дидактичні засоби загальної орієнтації: структурно технологічні карти, логічні схеми,

докладний перелік рекомендованої літератури тощо. Вони служать планом – путівником, що допомагає студентам в самостійній роботі з узагальнення і систематизації знань.

**Для забезпечення цілісного сприйняття навчальної дисципліни в посібнику повинні бути виділені опорні наскрізні поняття, базові (загальні) теорії, установлені зв'язки між ними.** Доцільно виділити логічне ядро і логічні блоки навчального матеріалу.

З метою ліквідації прогалин у знаннях студентів у посібнику можуть бути поміщені інформація, оголошення, коментар, описи й алгоритми загальних підходів, вказівки до діяльності на прикладах типових рішень; завдання для самостійної роботи на базі сформованих загальних підходів і зразки правильних і раціональних рішень, відповіді й орієнтири для самоконтролю.

У посібнику-пораднику доцільно помістити: критерії оцінки знань, умінь і навичок; рекомендації з планування й упорядкування самостійної діяльності студентів під час екзаменаційного періоду.

Необхідно, щоб кожний педагог мав у себе на кафедрі інформаційну систему по забезпеченню й організації підготовки до екзамену. Це алгоритми, пояснення, відповіді, типові рішення, що фіксуються у вигляді бази даних, картотеки, папок «Учись учитися». Кожний студент повинен мати можливість використовувати цю інформаційну систему в самостійній роботі у поза аудиторний час.

Пере іспитом призначається консультація. Ціль її – дати відповіді на питання, що виникають у студентів у ході самостійної підготовки до екзамену.

Тільки комплексне, системне врахування всіх сторін процесу підготовки до іспиту дозволить правильно поставити і намітити шляхи рішення головного завдання теорії і практики вищої школи – підвищення ефективності навчання і виховання.

Слід підкреслити виняткове значення педагогічної і методичної кваліфікації викладача, що визначає правильне і всебічне розуміння ним сутності процесу підготовки до іспиту і дозволяє йому опанувати методами забезпечення й організації цього процесу.

### **Пам'ятка для здобувачів вищої освіти**

Екзамен відбувається так. Після одержання білета студент готується до іспиту 30-40 хвилин.

Якщо сильне хвилювання спочатку заважає викласти відповідь послідовно, то можна записувати все, що пригадується з даного питання. Хвилювання припиниться, і зміст відновиться.



Письмовий план відповіді варто складати в будь-якому випадку: чи задається вам питання занадто простим, яке не потребує детальної підготовки, або навпаки, якщо склали великий, майже дослівний конспект відповіді. У першому випадку план надає відповідні стрункості, не дозволяє відхилитись у міркуваннях або забути головну думку. У другому – звільніть від спокуси прочитати готову відповідь у конспекті, спонукатиме відповідати самостійно й творчо.

Неабияку роль грає сама побудова відповіді. Той, хто відповідає, не повинен обмежуватися перерахуванням фактів. Треба вміти їх пояснити, зробити висновки про закономірності розвитку того або іншого явища або процесу, про існуючі погляди на питання, спробувати обґрунтувати їхню правильність або хибність.

Іноді педагог вважає за необхідність задавати додаткові питання. Це буває в тих випадках, коли відповідь виявилася недостатньо повною; коли в екзаменатора немає твердої впевненості щодо глибини знань студента або з'явилися сумніви в самостійності його підготовки.

Може бути і так. Ви не лінувалися протягом навчального року, сумлінно готувалися до іспиту, але наступів день іспиту і ... Усе начебто вивчив, а руки трясуться, серце вистрибує, у голові туман і в очах теж. Усе ясно: у Вас підвищений рівень тривожності, і чим скоріше Ви станете займатися аутотренінгом, тим швидше з'являться необхідні якості: самовладання і зібраність в екстремальних ситуаціях.

Для успішної здачі іспитів, як і для успішності навчання взагалі, ваш режим повинен будуватися на таких принципах: замість може – точний розрахунок, замість абияк – обдуманий план, замість як-небудь – система, замість коли-небудь – точно визначений термін.

Для нотаток

---

Для нотаток

---

Навчальне видання

**Несправа Микола Вікторович**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ДИПЛОМАТИЧНОГО  
ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ»**

Для здобувачів вищої освіти – першого (бакалаврського) рівня  
Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»  
Спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації  
та регіональні студії»

Редактори, оригінал-макет –  
*Є. В. Коваленко-Марченкова, А. В. Самотуга*  
Редактор – *О. І. Галушко*

---

Підп. до друку 05.07.2022. Формат 60x84/16. Друк – трафаретний, цифровий.  
Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 4,90. Обл.-вид. арк. 5,25.

---

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ  
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, [rvv\\_vonr@dduvs.in.ua](mailto:rvv_vonr@dduvs.in.ua)

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 6054 від 28.02.2018