

**Силабус навчальної дисципліни
«Дипломатичний протокол та етикет»**

лавр

Освітньо-професійна програма: Міжнародне право

Рік навчання: 4, Семестр: 8

Кількість кредитів: 150

Мова викладання: українська

Підсумковий контроль: диференційований залік

Форма проведення занять: лекції, семінарські, практичні

Назва курсу	Дипломатичний протокол та етикет
Електронна версія курсу	https://moodle.dpu.edu.ua/

Коротка анотація до курсу.

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь про норм дипломатичного протоколу і ділового етикету, які відіграють важливу роль у міжнародних відносинах для різних країн світу та навичок їх застосування в практиці сучасних міжнародних відносин.

Схема дисципліни.

№ з/п	Тема
Тема 1	Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.
Тема 2	Місце дипломатичного етикету в міжнародних відносинах.
Тема 3	Дипломати і дипломатичний корпус. Норми та традиції протоколу в дипломатії
Тема 4	Протокольне забезпечення дипломатичних та ділових візитів
Тема 5	Дипломатична комунікація та дипломатичне листування.
Тема 6	Етикет проведення дипломатичних прийомів
Тема 7	Протокольна діяльність дипломатичного представництва.
Тема 8	Особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах та Україні.

1. Формат курсу очний та змішаний

2. Компетентності, які мають бути сформовані у результаті опанування навчальної дисципліни:

- знання та розуміння предметної області та специфіки професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною та іноземними мовами;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу інформації з різних джерел;
- здатність оволодівати сучасними знаннями та працювати в команді;
- здатність аналізувати міжнародні інтеграційні процеси у світі та на Європейському континенті й місце в них України;
- здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

- здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути;
- здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

3. Результати навчання

- знання природи міжнародного співробітництва, характеру взаємодії між міжнародними акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці;
- забезпечення ефективної комунікації у міжнародному середовищі, використання правил дипломатичного протоколу та ділового етикету, врахування специфіки міжкультурного спілкування, толерантність, повага до різноманітності, традицій і цінностей представників інших держав;
- знання природи та механізмів міжнародних комунікацій;
- знання природи та характеру взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях;
- вільне спілкування державною та іноземними мовами на рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів;
- володіння навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземних/і мов/и, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проєктів;
- ведення фахових дискусій із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументація своєї позиції, повага до опонентів та їхньої точки зору.

3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20
Семінарські заняття / практичні	10/10
Самостійна робота	108
Індивідуальна робота	2

Технічне й програмне забезпечення /обладнання. У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з викладачем з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу Internet), доступ до платформи MOODLE, та оргтехніку для комунікації з викладачем та підготовки (друку) рефератів, проєктів та інших письмових робіт.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
10	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalnainformalna-osvita

		30 годин (1 кредит ECTS) або більше	
2(3)	Семінарське заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою семінарського заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Prometheus, YouControl Academy тощо.
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематичі дисципліни	

6. Політика оцінювання

Сума балів за 100 бальною шкалою	О ц і н к а в Є К Т С	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу		

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції Факультету за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

Загальна система оцінювання курсу	Виконання всіх видів навчальних робіт впродовж семестру / екзамен - 50/50%
Семінарські заняття	На семінарських заняттях кожен студент з кожної теми виконує індивідуальні завдання. Рівень знань оцінюється наступним чином: «відмінно» – за умови, що здобувач вищої освіти дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, пропонує правильні рішення задач та вправ, демонструє знання матеріалу підручників, посібників, інструкцій, робить самостійні узагальнення і висновки, акуратно оформляє завдання, відвідував лекційні заняття, має конспект лекцій чи підготував реферати з основних тем курсу; «добре» - коли здобувач вищої освіти володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, використанні правових категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується, самостійно виправляє помилки і знаходить правильні відповіді, відвідував лекційні заняття, має конспект лекцій чи реферати з

	основних тем курсу; «задовільно» - коли здобувач вищої освіти дає правильні відповіді не менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується наявність конспекту за відповідною темою та ступінь самостійності виконаних завдань; «незадовільно з можливістю повторного складання» - якщо студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки. Має неповний конспект лекцій. Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне (перший і другий змістовний модулі) та підсумкове засвоєння теоретичного матеріалу (залікова робота).
Вимоги до самостійної роботи	За кожною темою курсу виконується самостійна робота, що передбачає систематизацію та узагальнення вивченого матеріалу за допомогою побудови схем–моделей та використання графічного і табличного методів. Завдання самостійної роботи мають бути виконані без сторонньої допомоги, творчо, плагіат категорично заборонений. Оцінюється якість та оригінальність наведених схем, моделей тощо. Самостійна робота повинна бути надіслана у впродовж 5 днів після семінарського заняття, на якому була розглянута відповідна тема курсу. Самостійна робота може бути максимально оцінена в 1 бал (за кожную тему).
Умови підсумкового контролю	Підсумкова (загальна) оцінка з курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних здобувачем вищої освіти за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне (перший і другий змістовний модулі) та підсумкове засвоєння теоретичного матеріалу (залікова робота).

7. Рекомендована література

Основна:

1. Владишевська В. В., Грушко М. В. Дипломатичний протокол та етикет : навч.-метод. посіб. для бакалаврів та магістрів спец. 293 «Міжнародне право» [Електронне видання] / автори-укл.: В. В. Владишевська, М. В. Грушко ; за ред. Х. Н. Бехруза ; Нац. ун-т «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2023. 88 с.
2. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острого: Національний університет «Острозька академія», 2020. 218 с.
3. Секунова Ю.В. Дипломатичний протокол і етикет: Методичні рекомендації з дисципліни. – К.: «Видавничий центр НУБіПУ», 2020. – 60 с.
4. Кормич Л. І. Символічний аспект іміджу держави в політичній комунікації / Л. І. Кормич, К. В. Савон // Актуальні проблеми політики : зб. наук. пр. / редкол.: С. В. Ківалов (голова ред. ради), Л. І. Кормич (голов. ред.), І. М. Милосердна (відп. ред.) [та ін.] ; НУ «ОЮА», Південноукр. Центр гендер. проблем. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 68. С. 19-23. DOI <https://doi.org/10.32837/app.v0i68.1281>
5. Мішегліна В. М. Внутрішні та зовнішні функції державних символів / В. М. Мішегліна // Правове життя сучасної України : у 3 т.: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 15 трав. 2020 р.) / відп. ред. М. Р. Аракелян. Одеса: Гельветика, 2020. Т. 1. С. 123-127.
6. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу вересень 2021 р.

URL: https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol/uaprotocol-guide-092021pr.pdf.

7. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу. Міністерство закордонних справ України. Березень 2019 р. URL:

https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf

Допоміжна:

1. Мартинюк О.М. Особливості дипломатичного листування (на матеріалі французької мови) // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія.- 2019.- № 38.- том 2.- С. 111-114.
2. Гулієв А.Д. Дипломатичний протокол та етикет: практикум. Київ : НАУ, 2014. 96 с.
3. Protocol guide. Directorate General for State Protocol. Ministry of Foreign Affairs of Ukraine, 2021 URL:https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol/protocol-guide-englishversion092021.pdf
4. Protocol for the modern diplomat URL: <https://2009-2017.state.gov/documents/organization/176174.pdf>
5. Diplomatic Protocol Handbook I. Privileges and Immunities. URL: https://www.mzv.cz/file/1768340/Handbook__Privileges_and_Immunities.pdf
6. Diplomatic Protocol. Handbook II. Ceremonies, Rules and Procedures. URL: https://www.mzv.cz/file/3361597/Diplomatic_Handbook_II_ceremonies_rules_procedures.pdf

Інтернет-джерела:

1. Офіційний портал Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua>
2. Правовий портал Ліга:Закон - <http://www.ligazakon.ua/ua/>
3. Урядовий портал - <http://www.kmu.gov.ua>
4. Міністерство закордонних справ України – <https://mfa.gov.ua/>
5. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського - <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс].
Режим доступу: www.nplu.kiev.ua.
7. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.elib.ua.
8. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. Режим доступу: www.pidruchniki.com.ua.
9. Наукометрична база Google Академія - <https://scholar.google.com.ua/?hl=uk>