

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет міжнародних відносин
Кафедра міжнародних економічних відносин та управління проєктами

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
«Дипломатичний протокол та діловий етикет»

Підготовки	Бакалавра
Галузі знань	29 «Міжнародні відносини»
Спеціальності	292 «Міжнародні економічні відносини»
Освітньо-професійної програми	«Міжнародний бізнес»

Силабус освітнього компонента «Дипломатичний протокол та діловий етикет» підготовки бакалавра галузі знань – 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», за освітньо-професійною програмою «Міжнародний бізнес».

РОЗРОБНИК кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та управління проєктами

Кухарик В.В.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми



(Бояр А.О.)

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри економічних відносин та управління проєктами

Протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри: _____



(Бояр А.О.)

I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, Освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	29 «Міжнародні відносини», 292 «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародний бізнес», бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання – 2026-2027
		Семестр – 5
		Лекції – 30 год.
		Практичні (семінарські) – 32 год.
		Самостійна робота – 50 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації – 8 год
		Форма контролю: іспит
Мова навчання	Англійська	

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

ППП	<u>Кухарик Вікторія Василівна</u>
Науковий ступінь	кандидат економічних наук
Вчене звання	-
Посада	<u>доцент</u>
Контактна інформація	kucharyk.viktoria@vnu.edu.ua 0957885233
Дні занять	http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi

III. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

1. Анотація курсу

Навчальна дисципліна покликана ознайомити студентів із основними поняттями дипломатичного протоколу, церемоніалу та дипломатичного та ділового етикету, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи в органах державної влади у сфері реалізації зовнішньої політики України відповідно до правил та традицій протоколу і міжнародної практики спілкування; сформувати здатності застосовувати засади дипломатичної служби, дипломатичного протоколу та етикету; вести дипломатичне та ділове листування з дотримання протокольних норм; застосовувати міжнародно-правові та національні норми дипломатичного протоколу та етикету; сприяти розумінню студентами суті та особливостей ділового етикету; ознайомити студентів з особливостями зовнішнього вигляду та поведінки ділової людини; поглибити знання студентів про принципи ділового спілкування.

2. Пререквізити – Теорія міжнародних відносин, Міжнародні відносини та світова політика, Психологія міжособистісної взаємодії, Перша іноземна мова.

Постреквізити – Виробнича бізнес-практика, Філософія, Регулювання і безпека міжнародного бізнесу, Економіка фірми.

3. Мета і завдання освітнього компонента.

Основна **мета** вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол і діловий етикет» – виробити у студентів загальне уявлення про дипломатичний протокол як підсумок багатостороннього спілкування, норму міждержавного спілкування та усвідомлення масштабів відповідальності дипломатів при дотриманні дипломатичного протоколу та етикету під час дипломатичної служби, розуміння необхідності виняткової виваженості при виборі тих чи інших норм і правил дипломатичного протоколу; надання знань та формування вмінь з теоретичних та практичних основ дотримання ділового етикету.

Завдання – формування здатності застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету; вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземною мовами) з дотримання протокольних норм; застосовувати міжнародно-правові та національні норми дипломатичного протоколу та етикету; усвідомлювати національні інтереси України на міжнародній арені; сприяти розумінню студентами суті та особливостей ділового етикету; ознайомити студентів з особливостями зовнішнього вигляду та поведінки ділової людини; поглибити знання студентів про принципи ділового спілкування.

4. Результати навчання (Компетентності).

	Інтегральна	Загальні	Фахові
Компетентності	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних економічних відносин в цілому та міжнародного бізнесу зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК 3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим. ЗК 4. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК 8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу ЗК 9. Уміння бути критичним та самокритичним. ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 11. Здатність працювати в команді. ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ФК1. Здатність виокремлювати характерні ознаки та тенденції розвитку світового господарства, особливості реалізації економічної політики та світових інтеграційних/дезінтеграційних процесів, у тому числі євроатлантичної інтеграції. ФК3. Здатність виявляти особливості функціонування середовища міжнародних економічних відносин та моделей економічного розвитку. ФК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними. ФК9. Здатність до діагностики стану досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками. ФК10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні. ФК12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин. ФК13. Здатність проводити оцінку та аналіз безпекової компоненти у міжнародних економічних відносинах. ФК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами. ФК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

Програмні результати	зазначення коду критерію	опис
	ПРН 1.	Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.
	ПРН 5.	Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.
	ПРН 6.	Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.
	ПРН 15.	Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.
	ПРН 16.	Демонструвати знання про стан досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.
	ПРН 17.	Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.
	ПРН 19.	Розуміти та застосовувати чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо у сфері міжнародних економічних відносин.
	ПРН 20.	Відстоювати національні інтереси України з урахуванням безпекової компоненти міжнародних економічних відносин.
	ПРН 21.	Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.
	ПРН 23.	Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.
	ПРН 25.	Презентувати результати дослідження, на базі яких розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

5. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лк.	Сем	Конс	Сам.	Форма контролю/Бали
Змістовий модуль 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії						
Тема 1. Поняття, загальна характеристика та історія формування дипломатичного протоколу та етикету	11	2	2	1	6	ДС, ДБ, Е 2
Тема 2. Протокольна діяльність дипломатичних представництв. Особливості протоколу встановлення та припинення дипломатичних відносин	15	4	4	1	6	ДС, ДБ, РЗ/К, Е 6
Тема 3. Візити вищих державних діячів та їх протокольне забезпечення	15	4	4	1	6	ДС, ДБ, РЗ/К, Е 6
Тема 4. Дипломатична кореспонденція	13	4	2	1	6	ДС, Р 2
Тема 5. Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	21	6	6	1	8	ДС, Р 8
Разом за змістовим модулем 1.	75	20	18	5	32	24
Змістовий модуль 2. Дипломатичний та діловий етикет						
Тема 6. Міжнародна ввічливість держав	13	2	4	1	6	ДС, Р 2
Тема 7. Імідж сучасного дипломата і політика.	15	4	4	1	6	ДБ, РЗ/К, Р 6
Тема 8. Основи етикету ділових відносин	17	4	6	1	6	ДС, Р 8
Разом за змістовим модулем 2.	45	10	14	3	18	16
Види підсумкових робіт						Бали
МКР						60
Всього годин/Балів	120	30	32	8	50	100

Методи контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналіз твору, Е - есе.

6. Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Поняття, загальна характеристика та історія формування дипломатичного протоколу та етикету	6
2.	Протокольна діяльність дипломатичних представництв. Особливості протоколу встановлення та припинення дипломатичних відносин	6
3.	Візити вищих державних діячів та їх протокольне забезпечення	6
4.	Дипломатична кореспонденція	6
5.	Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	8
6.	Міжнародна ввічливість держав	6
7.	Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика.	6
8.	Основи етики ділових відносин	6
	Разом	50 год.

IV. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика викладача щодо здобувача освіти: відвідування занять є обов’язковим компонентом. При відсутності студента на семінарах із поважних причин, відпрацювання відбувається у формі письмового (від руки) виконання завдань (написання есе – Е). За об’єктивних причин

(наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Microsoft Teams) за погодженням із деканатом.

Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання модульної контрольної роботи та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний лист).

Максимальна кількість балів за вивчення курсу – 100, включаючи:

- до 40 балів за участь в обговореннях (семінари);
- до 60 балів за модульну контрольну роботу (електронне тестування).

V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль проходить у формі екзамену, за складання якого студент може отримати максимум 60 балів. Студент обов'язково складає екзамен у тому разі, якщо набрав менше 75 балів протягом семестру, або якщо не згідний з балами, які набрав. В такому разі, бали за модульні контрольні роботи анулюються, залишаються бали за поточне оцінювання.

Екзамен проводиться шляхом електронного тестування в програмі MS FORMS за тією ж самою базою питань, що й підсумковий тест (контрольна робота). У випадку, якщо після іспиту здобувач освіти набрав менше, ніж 60 балів за курс, він перескладає іспит під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час першої здачі іспиту, анулюються, а бали за поточне оцінювання залишаються незмінними. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості – 60. Повторне складання іспиту допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету. Необхідний мінімум для успішного завершення курсу – 60 балів (див. Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів ВНУ імені Лесі Українки – <http://surl.li/prwyvs>).

Список питань на іспит

1. Поняття дипломатичного протоколу, його значення в міжнародних відносинах.
2. Поняття дипломатичного етикету.
3. Поняття дипломатичного церемоніалу
4. Історія формування дипломатичного протоколу
5. Історія формування дипломатичного етикету.
6. Джерела правил і норм дипломатичного протоколу.
7. Дипломатичний корпус. Права та обов'язки дипломатів.
8. Старшинство в дипломатичному корпусі.
9. Протокол встановлення дипломатичних відносин.
10. Протокол призначення глави та членів диппредставництва.
11. Протокол відкликання глави та членів диппредставництва.
12. Дипломатичні привілеї.
13. Дипломатичні імунітети.
14. Поняття "міжнародної ввічливості держави". Символи державного суверенітету.
15. Міжнародний етикет державного прапора.
16. Міжнародний етикет державного герба та гімну.
17. Протокольні заходи з нагоди святкування національних свят.
18. Протокольні заходи у зв'язку з офіційним трауром.
19. Протокол розсадки в автомобілях.
20. Роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці
21. Види дипломатичний прийомів, їх протокольна характеристика.
22. Протокольні заходи проведення денних прийомів без розсадки за столом.
23. Протокольні заходи проведення денних прийомів з розсадкою за столом.
24. Протокольні заходи проведення вечірніх прийомів без розсадки за столом
25. Протокольні заходи проведення вечірніх прийомів з розсадкою за столом
26. Особливості підготовки дипломатичних прийомів.

27. Запрошення на дипломатичні прийоми.
28. Основні види розсадки за столом на дипломатичних прийомах.
29. Гости та музика на дипломатичних прийомах.
30. Сервірування столу на дипломатичному прийомі.
31. Основні види візитів та практика їх застосування.
32. Основні етапи проведення державних візитів.
33. Програма проведення офіційних візитів.
34. Протокольні заходи проведення робочих візитів.
35. Протокольні заходи проведення неофіційних візитів.
36. Візитні картки при дипломатичних контактах. Основні види карток.
37. Протокол вручення візитних карток
38. Міжнародна конференція - сфера застосування дипломатичного протоколу.
39. Особливості підготовки міжнародних конференцій.
40. Склад делегації конференції.
41. Програма конференції.
42. Особливості оформлення результатів конференції.
43. Організація та проведення прийомів під час конференції.
44. Кулуарна робота під час конференцій.
45. Основні дипломатичні документи та практика їх застосування.
46. Структура дипломатичних документів.
47. Вимоги до оформлення особистої та вербальної нот.
48. Вимоги до оформлення меморандумів.
49. Вимоги до оформлення памятных записок.
50. Односторонні та багатосторонні позиційні документи.
51. Основні умови успішного ведення дипломатичної переписки.
52. Зовнішній вигляд дипломата.
53. Етикет телефонної розмови.
54. Етикет вручення і прийняття подарунків.
55. Етикет вітань і рекомендувань.
56. Управління державного протоколу МЗС України: структура, функції, завдання.
57. Церемоніал України.
58. Особливості дипломатичного протоколу проведення візитів і прийомів в Україні.
59. Протокольна діяльність дипломатів в Україні.
60. Національні особливості дипломатичного протоколу кран світу.
61. Зовнішній вигляд дипломата, політика та ділової людини
62. Роль і значення одягу для дипломатів, політиків та ділової людини.
63. Дрес-код – правила офіційних заходів.
64. Особливості носіння фракту та смокінгу.
65. Вибір одягу з урахуванням індивідуальних особливостей людини.
66. Повсякденний одяг для чоловіка та жінки.
67. Зачіска, аксесуари, парфуми, макіяж.
68. Правила етикету носіння коштовностей та ювелірних прикрас для чоловіків і жінок.
69. Етикет носіння державних нагород, відзнак.
70. Осанка та хода.
71. Культура мови, гучність та темп.
72. Ділові переговори
73. Види, ознаки, функції і етапи ділових переговорів.
74. Прийоми успішного ведення ділових переговорів.
75. Техніка ведення ділових переговорів.
76. Стратегія та тактика переговорів
77. Ділова атрибутика
78. Візитівки.
79. Сувеніри і подарунки в діловій сфері.
80. Що таке фірмовий стиль і нащо він потрібен кожній компанії

VI. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є іспит

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою PCTS	
		оцінка	пояснення
90 – 100	Відмінно	A	відмінне виконання
82 – 89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75 - 81	Добре	C	загалом хороша робота
67 -74	Задовільно	D	непогано
60 - 66	Достатньо	P	виконання відповідає мінімальним критеріям
1 – 59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

VII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Методичне забезпечення

1. Кухарик В. В. Особливості етикету дарування ділових подарунків у різних країнах. *Modern Economics*. 2022. № 33. С. 44-49. URL: <https://modecon.mnau.edu.ua/issue/33-2022/kukharyk.pdf> DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V33\(2022\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V33(2022)-06).
2. Романюк Н., Кухарик В. Основи дипломатії і дипломатичної роботи : опорний конспект лекцій / Волинський національний університет імені Лесі Українки, кафедра міжнародних відносин і регіональних студій, кафедра міжнародних економічних відносин та управління проектами. Луцьк, 2024. 76 с.
3. Романюк Н., Кухарик В. Основи дипломатії і дипломатичної роботи : робочий зошит / Волинський національний університет імені Лесі Українки, кафедра міжнародних відносин і регіональних студій, кафедра міжнародних економічних відносин та управління проектами. Луцьк, 2024. 55 с.
4. Романюк Н., Кухарик В. Основи дипломатії і дипломатичної роботи у визначеннях та поняттях / Волинський національний університет імені Лесі Українки, кафедра міжнародних відносин і регіональних студій, кафедра міжнародних економічних відносин та управління проектами. Луцьк, 2024. 39 с.

Основна

1. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
2. Kissinger H. Diplomacy. New York : Simon and Schuster, 2019. 248 p. URL: <http://ijevanlib.ysu.am/wp-content/uploads/2020/05/1f6300e67784b164a9857efd25ed325b.pdf>
3. Manor I. The Digitalization of Public Diplomacy. New York : Palgrave Macmillan, 2019. 364 p.
4. Marshall C. Protocol: The Power of Diplomacy and How to Make It Work for You. London : Harper Collins, 2020. 448 p.

Додаткова

1. Vienna Convention on Diplomatic Relations. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_1_1961.pdf
2. Vienna Convention on Consular Relations. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_2_1963.pdf
3. Convention on Special Missions. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_3_1969.pdf
4. Vienna Convention on the Representation of States in their Relations with International Organizations of Universal Nature. URL: https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/5_1_1975.pdf