

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет географічний
Кафедра туризму та готельного господарства

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента
ДІЛОВИЙ ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ

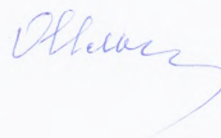
підготовки	Магістр
спеціальності	241 Готельно-ресторанна справа
освітньо-професійної програми	Готельно-ресторанна справа

Силабус освітнього компонента «ДІЛОВИЙ ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ» підготовки магістра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа.

Розробник: Лисюк Тетяна Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Ільїна О.В.

Силабус освітнього компонента затверджений на засіданні кафедри туризму та готельного господарства

протокол №1 від 31 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Ільїн Л.В.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа Освітня програма: Готельно-ресторанна справа, другий (магістерський) рівень вищої освіти	Вибіркова
120 год. 4 кредити		Рік навчання – 1
		Семестр – 1
ІНДЗ: є		Лекції – 10 год.
		Практичні – 14 год.
		Самостійна робота – 88 год.
Мова навчання		українська
	Консультації – 8 год.	
	Форма контролю: залік	

II. Інформація про викладача

Викладач	Лисюк Тетяна Василівна
Науковий ступінь	кандидат педагогічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри туризму та готельного господарства
Телефон	+38 0679592264
e-mail	tetiana.0602@gmail.com
Дні занять	http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi

III. Опис освітнього компонента

Анотація курсу

Дисципліна Діловий та дипломатичний протокол належить до переліку вибіркового навчальних дисциплін і забезпечує можливість використання базових знань та навичок у готельно-ресторанному бізнесі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система наукових знань про теоретичні й методичні аспекти правил дипломатичного протоколу та етикету.

Пререквізити і постреквізити

Пререквізити: успішне опанування курсів бакалаврського рівня.

Постреквізити: вивчення базових теоретичних засад ділового та дипломатичного протоколу в готельно-ресторанному бізнесі необхідні для подальшого розвитку практичних навичок професійної діяльності фахівців із спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа.

Мета і завдання освітнього компонента

Метою освітнього компонента є ознайомлення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з основними поняттями, нормами та правилами дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу, дипломатичного та ділового етикету, яких дотримуються державні установи та офіційні особи в міжнародному спілкуванні, а також під час різних офіційних заходів.

Основними завданнями освітнього компонента є підготовка фахівців сфери послуг виконувати кваліфіковану аналітичну, організаційну роботу в готельно-ресторанних підприємствах, міжнародних організаціях, неурядовому й приватному секторі згідно з правилами і традиціями протоколу та стандартами міжнародної офіційної комунікації; виробити у студентів загальне уявлення про дипломатичний протокол як підсумок багатомісячного спілкування, норму міждержавного спілкування та усвідомлення масштабів відповідальності дипломатів при дотриманні дипломатичного протоколу та етикету під час дипломатичних візитів, розуміння необхідності виняткової виваженості при виборі тих чи інших норм і правил дипломатичного протоколу.

Результати навчання (компетентності)

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.

СК 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанных послуг

СК 10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанный бізнесу

СК 12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації.

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної (РН)

РН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанный бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу

РН 6. Відшуковувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності

РН 7. Досліджувати моделі розвитку міжнародних та національних готельних і ресторанных мереж (корпорацій)

РН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанный бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань

РН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів	Кількість годин					
	Усього	У тому числі				
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Консультації	Форма контролю/бал
Змістовий модуль 1						
Теоретичні засади ділового та дипломатичного протоколу						
Тема 1. Дипломатичний протокол. Термінологія дипломатичного протоколу. Особливості дипломатичного протоколу в різних країнах світу.	15	2	2	10	1	ДС / 4
Тема 2. Дресс-код. Коротка історія виникнення дресс-коду, основні дефініції. Вимоги до ділового стилю.	13		2	10	1	Р / 4
Тема 3. Дипломатичні візити і бесіди. Протокол ділової зустрічі.	15	2	2	10	1	ДС / 6
Контрольна робота 1						Т / 16
Разом за змістовим модулем 1	43	4	6	30	3	30
Змістовий модуль 2						
Діловий етикет як складова корпоративної культури						
Тема 1. Діловий етикет і культура спілкування. Діловий етикет в туризмі та готельно-ресторанному бізнесі як складова корпоративної культури	15	2	2	10	1	ДС / 6
Тема 2. Діловий та застільний етикет. Офіційні та протокольні форми привітання та представлення	13	2		10	1	ДС / 4
Тема 3. Професійна етика в стресових ситуаціях	13		2	10	1	Р / 6
Контрольна робота 2						Т / 16
Разом за змістовим модулем 2	41	4	4	30	3	32
Змістовий модуль 3. Дипломатичний етикет та протокол						
Тема 1. Візити на високому та найвищому рівнях	11			10	1	ДС / 4
Тема 2. Протокол багатосторонньої дипломатії	13		2	10	1	ДС / 6
Тема 3. Етикет у співпраці з іноземними партнерами	12	2	2	8		Р / 6
Контрольна робота 3						Т / 16
Разом за змістовим модулем 3	36	2	4	28	2	32
ІНДЗ						6
Всього годин/балів	120	10	14	88	8	100

*Форма контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, РМГ – робота в малих групах, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

Завдання для самостійного опрацювання

Завдання для організації самостійної навчальної діяльності студентів освітнього компонента Діловий та дипломатичний протокол поділені на:

- репродуктивні;
- дослідницькі;
- моделювання ситуацій.

Вимоги до завдань та їх змісту, які виносяться для самостійної роботи студентів:

- професійна орієнтація, наскрізний зв'язок між завданнями з теми дисципліни;
- диференційованість – завдання різних рівнів складності засвоєння знань та самостійності мислення студента.

Репродуктивні завдання передбачають повторення, закріплення та використовуються для організації самостійної навчальної діяльності студентів.

Дослідницькі завдання передбачають узагальнення, дослідження, вміння робити висновки, становити експерименти, працювати з науковими джерелами.

Моделювання ситуацій вимагають активних дій студентів в умовах професійної діяльності та нестандартного вирішення запропонованих завдань. При цьому під час вивчення освітнього компонента Діловий та дипломатичний протокол використовуємо такі завдання, які вимагають від студентів конкретних дій у ситуаціях близьких до реальних, що відбуваються під час ведення дипломатичних переговорів. Такі завдання формують у студентів професійний обов'язок і відповідальність, дають можливість їм краще оволодіти професійними знаннями, вміннями та навичками ділового та дипломатичного протоколу, формують активне професійне мислення, розвивають потребу у професійному самовдосконаленні, забезпечують високу працездатність.

Самостійність, активізація розумової діяльності, зусилля, що проявляються при цьому, сприяють позитивному ставленню до навчання, формують у студентів необхідні професійні якості. Саме такі форми, методи, засоби педагогічного впливу забезпечують зацікавленість студентів у самостійній навчальній діяльності.

1. Перевірка завдань, що виносяться на самостійне вивчення студентів здійснюється *під час виконання практичних занять*. Якість, кількість і терміни виконання враховуються при виставленні поточної оцінки за відповідний змістовий модуль.

2. Перевірка питань, що виносяться на самостійне вивчення студентів здійснюється *також під час читання стимулюючих, переконуючих, мотиваційних, розвиваючих, бінарних, лекцій-дискусій, проблемних лекцій, лекцій – конференцій*, які пов'язані із завданням формування пізнавальної активності аудиторії, вимагають ведення лекційного викладу як процесу самостійного творчого пізнання.

3. Перевірка здійснюється *під час тестового контролю* і оцінюється відповідною кількістю балів.

4. Перевірка здійснюється *під час іспиту*.

Питання самостійного характеру під час вивчення освітнього компонента Діловий та дипломатичний протокол зумовлені необхідністю забезпечення оптимальних умов для інтелектуального розвитку здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти шляхом включення їх в активну розумову діяльність.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Етикет і протокол ділової бесіди.
2. Етикет і протокол офіційних прийомів.
3. Столовий етикет і правила поведінки ділових людей за столом.
4. Професійна етика керівника.
5. Значення дресс-коду в індустрії гостинності.
6. Невербальні засоби спілкування у дипломатичному протоколі.
7. Предмет, принципи, значення дипломатичного протоколу.

8. Принципи міжнародного етикету.
9. Роль прийомів у дипломатичній практиці.
10. Міжнародний діловий етикет.
11. Обмін подарунками.
12. Етикетні вимоги до привітань, знайомств, прощань, формул звернення до жінки та чоловіка.
13. Приклади привітань, знайомств та прощань під час офіційних зустрічей в парах.
14. Специфіка телефонної бесіди.
15. Типові помилки співрозмовників під час телефонної бесіди.
16. Способи профілактики та подолання синдрому емоційного вигорання.
17. Поняття дипломатичного етикету.
18. Старшинство в дипломатичному корпусі.
19. Роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці. Види дипломатичних прийомів та їх протокольна характеристика.
20. Протокольні реагування на святкові та урочисті події в інших державах.
21. Роль візиту в дипломатичній практиці.
22. Форми та методи подолання кризових ситуацій в переговорному процесі.
23. Правила поведінки та гарного тону в сучасному діловому світі.
24. Норми ділового етикету зарубіжних країн.
25. Діловий етикет за умов стандартних ситуацій, які часто трапляються в індустрії гостинності .
26. Особливості ділового етикету в індустрії гостинності.
27. Психологія ділового спілкування.

Завдання на ІНДЗ

Кожному студенту необхідно скласти резюме та пройти співбесіду. Зареєструвати свій канал на Youtube та створити відео про себе для власної реклами та приваблення потенційних працевластувачів і клієнтів. Зареєструватись, створити і розмістити власне резюме в одній з професійних мереж.

Індивідуальне завдання виконується як відео, студентами використовуються методи показу та розповіді, а також невербальні знаки привернення уваги.

ІV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти

Політика щодо відвідування занять. Відвідування занять є одним із компонентів оцінювання, адже дає змогу отримати максимальний бал за усі види робіт.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням деканату.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час виконання контрольних робіт, здачі заліку заборонене. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн опитування та виконання практичних робіт.

У конспектах самопідготовки до семінарських занять необхідно вказувати джерела отримання інформації.

Перескладання (дострокове складання) курсу відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Семінарські та практичні роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (60% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності).

Неформальна освіта при викладанні дисципліни

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті здійснюється відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/1_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%

[BD%D1%8F %D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB %D1%82%D0%B0%D1%82i %D0%B2 %D0%92%D0%9D%D0%A3 i%D0%BC. %D0%9B.%D0%A3. 2 %D1%80%D0%B5%D0%B4.pdf](#)

Сертифікати участі у майстер-класах (семінарах, курсах тощо) на тематику, яка відповідає темам курсу, є достатньою підставою для зарахування відповідних тем.

V. Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є залік.

Рейтинг студента з навчальної роботи визначається відповідно до "Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки" (https://ed.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/07/Polozh_pro_otzin_%D0%A0%D0%B5%D0%B4_%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%9C%D0%95%D0%94.pdf).

Рейтингову кількість балів здобувача освіти формують бали, отримані за контрольні заходи змістових модулів, які проводяться у формі комп'ютерного тестування (максимум – 16 балів за кожен змістовий модуль, всього 48 балів), виконання завдань практичних робіт тем змістових модулів (максимум – 46 бали) та виконання ІНДЗ (максимум – 6 балів).

До контрольного заходу у вигляді комп'ютерного тестування допускаються здобувачі освіти, які опрацювали весь обсяг теоретичного матеріалу, в тому числі і матеріал самостійно, та частково виконали практичні роботи із даного змістового модуля. Завдання комп'ютерного опитування обов'язково включають матеріал, який передбачено до самостійного опрацювання. Тестове завдання кожного контрольного заходу складається з 16 питань. За кожну правильну відповідь студент отримує 1 бал.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певного компонента (дисципліни) на підставі результатів виконання всіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру: аудиторної роботи під час лекційних, практичних (семінарських, індивідуальних), лабораторних занять (тощо), самостійної роботи, виконання ІНДЗ, контрольних робіт тощо.

Залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом (програмою) ОК.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час **ліквідації академічної заборгованості**. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100 балів.

На залік виносяться типові та комплексні завдання, ситуації, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отриманні знання і застосовувати їх під час розв'язання ситуативних завдань.

На залік з освітнього компонента Діловий та дипломатичний протокол виносяться комплексне завдання, яке складається з теоретичних питань та ситуативного завдання. Максимальна кількість балів – 100 балів.

Орієнтований перелік питань до заліку

1. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.
2. Дипломатичний протокол. Термінологія дипломатичного протоколу.

3. Дипломатичний протокол і етикет у діяльності дипломатів.
4. Зародки первісної, примітивної дипломатії.
5. Процес створення організаційно-правової бази української дипломатичної служби.
6. Українська дипломатія у період між першою та другою світовими війнам
7. Сутність і роль дипломатичного протоколу.
8. Поняття дипломатичного церемоніалу.
9. Дипломатичний етикет.
10. Головні міжнародні угоди, які визначають зміст дипломатичного протоколу.
11. Основні принципи дипломатичного протоколу.
12. Визначення термінів «дипломатія» і «дипломати».
13. Дипломати і вимоги до них. Сучасний стан вимог до дипломатів.
14. Дипломатична діяльність за межами країни.
15. Призначення та відкликання дипломатичних представників
16. Головні міжнародні угоди, які визначають зміст дипломатичного протоколу.
17. Основні принципи дипломатичного протоколу.
18. Визначення термінів «дипломатія» і «дипломати».
19. Види дипломатичних прийомів.
20. Підготовка та проведення дипломатичних прийомів.
21. Організація прийомів.
22. Роль візиту в дипломатичній практиці.
23. Офіційні контакти дипломатів.
24. Дипломатичні бесіди.
25. Дипломатичне листування та його види.
26. Документи зовнішньо-дипломатичного листування.
27. Документи внутрішньо-відомчого листування.
28. Вимоги до документів дипломатичного листування.
29. Сутність поняття "міжнародна ввічливість".
30. Символи державного суверенітету.
31. Вшанування державних символів та національних свят.
32. Дипломатична діяльність за межами країни.
33. Дипломатичний корпус, обов'язки та функції.
34. Візити, прийоми, переговори.
35. Дипломатична документація.
36. Дипломатичний церемоніал та етикет дипломатичних прийомів.
37. Особливості дипломатичного протоколу в різних країнах світу.
38. Дресс-код. Коротка історія виникнення дресс-коду, основні дефініції. Вимоги до ділового стилю.
39. Дипломатичні візити і бесіди.
40. Протокол ділової зустрічі.
41. Діловий етикет і культура спілкування.
42. Діловий етикет в туризмі як складова корпоративної культури.
43. Діловий та застільний етикет.
44. Офіційні та протокольні форми привітання та представлення.
45. Професійна етика в стресових ситуаціях.
46. Візити на високому та найвищому рівнях.

47. Протокол багатосторонньої дипломатії.
48. Етикет у співпраці з іноземними партнерами.
49. Специфіка телефонної бесіди. Типові помилки співрозмовників під час телефонної бесіди.
50. Способи профілактики та подолання синдрому емоційного вигорання.

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

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Барна Н. В. Імеджологія: навч. посіб. [для дист. навч.] К.: Університет «Україна», 2017. 217 с.
2. Бугрим В. Імеджологія. Імеджмейкінг : навч. посіб. К. 2015. 255 с.
3. Воронкова В.Г. Етика ділового спілкування: підручник. – К.: Патерик, 2016. – 312 с.
4. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2017. – 344 с.
5. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. – К.: Патерик, 2017. – 222 с
6. Палеха Ю.І. Імеджологія: навч. посіб. К.: Європейський ун-т., 2015. 324 с.
7. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2017. – 224 с.
8. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник ; 2-е вид., випр. Київ : Знання, 2017. 382 с.
9. Таран О.М. Дипломатичний протокол і етикет. Курс лекцій / О.М. Таран. – Харків: Харківський аграрний університет, 2015. – 35 с.
10. Тофтул М. Г. Сучасний словник з етики. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 416 с.

Додаткова

1. Лисюк Т.В., Терещук О.С., Демчук О.А. Інноваційні тенденції ділового та дипломатичного протоколу у сфері послуг. *Економіка та суспільство*. 2021. № 31. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-41>
2. Лисюк Т.В., Терещук О.С., Демчук О.А. Діловий та дипломатичний протокол у готельно-ресторанному та туристичному бізнесі в практиці менеджменту.

Причорноморські економічні студії: науковий журнал. Вип.66. 2021. С. 58-63. DOI: <https://doi.org/10.32843/bses.66-10>

3. Лисюк Т.В., Терещук О.С. Етичні засади ділового та дипломатичного протоколу в управлінні туристичних і готельно-ресторанних підприємств. *Сучасні наукові погляди на вдосконалення економіки: перспективи та розвиток*: збірник тез наукових робіт учасників Всеукраїнської науково-практичної конференції для студентів, аспірантів та молодих учених (м. Київ, 10 липня 2021 р.). К.: Аналітичний центр «Нова Економіка», 2021. С. 29-34.

4. Тихомирова Є.Б., Постоловський С.Р. Конфліктологія та теорія переговорів: підручник. – К.: Патерик, 2016. – 240 с.

5. Яхно Т.П. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. – К.: Патерик, 2017. – 168 с.

6. Єфремова К.В., Наумова К.І., Мішанчук А.В. Особливості використання цифрової дипломатії в умовах пандемії: проблеми і перспективи розвитку. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. № 2.

7. Окладна М.Г., Наумова К.І., Миргород В.О. Таємна дипломатія та способи її здійснення у міжнародних відносинах. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. № 2 (17).

8. Окладна М.Г., Перевалова Л.В., Генкул Ю.В. Гуманітарна дипломатія: становлення та сучасність. *Право та інновації*. 2021. № 4(36).

9. Окладна М.Г., Перевалова Л.В., Самусєва К.В. Превентивна дипломатія ООН як інструмент попередження конфліктних ситуацій. *Право та інновації*. 2021. № 4(36).

10. Окладна М.Г., Стасєвська О.А., Ванджурак М.М. Індустрія моди як інструмент публічної дипломатії: український та світовий досвід. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. №2.

Інформаційні ресурси

1. Навчальна дисципліна "Дипломатичний протокол та етикет" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6858>.

2. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни "Дипломатичний протокол та етикет" [Електронний ресурс] / уклад. А. О. Пастушенко. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6858>.

3. (<https://www.youtube.com/watch?v=bFXrJqQsb>)

4. (<https://www.youtube.com/watch?v=uRZ6rHRHx0Y>)

5. (<https://www.youtube.com/watch?v=t78dWHBy-oU>)

6. (<http://m/socionika.info.test.html>)

7. (<https://www.youtube.com/watch?v=FTMaLq1mu2Q>)

8. Електронний курс: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=1165>

9. 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.

