

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
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 міжнародних економічних відносин та управління проєктами

Протокол № 1 від 04 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри:  (Бояр А.О.)

I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Повнокомплектна група

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 90/3		Рік навчання – 3
		Семестр – 5
ІНДЗ: <u>немає</u>		Лекції – 26 год.
		Практичні (семінарські) – 20 год.
Мова навчання		Самостійна робота – 38 год.
	Консультації – 6	
	Форма контролю: іспит	
		Українська

Малокомплектна група

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 90/3		Рік навчання – 3
		Семестр – 5
ІНДЗ: <u>є</u>		Лекції – 14 год.
		Практичні (семінарські) – 10 год.
Мова навчання		Самостійна робота – 40 год.
	Консультації – 8	
	Форма контролю: іспит	
		Українська

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

ППП
Науковий ступінь
Вчене звання
Посада
Контактна інформація
Дні занять

Кухарик Вікторія Василівна
кандидат економічних наук

доцент
kucharyk.viktoria@vnu.edu.ua
0957885233
<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 – Вступ до фаху «Міжнародні економічні відносини», Теорія міжнародних відносин, Міжнародні відносини та світова політика

Постреквізити – Економічна дипломатія, Ділове спілкування та етикет в міжнародному бізнесі, Бізнес-комунікації

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 багатівікового 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).

Компетентності	Інтегральна	Загальні	Фахові
	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.	<p>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.</p> <p>ЗК 3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.</p> <p>ЗК 4. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.</p> <p>ЗК 8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 9. Уміння бути критичним та самокритичним.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 11. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p>	<p>ФК 8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.</p> <p>ФК 9. Здатність до діагностики стану досліджень міжнародних економічних відносин та світового господарства у міждисциплінарному поєднанні із політичними, юридичними, природничими науками.</p> <p>ФК 10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.</p> <p>ФК 12. Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин.</p> <p>ФК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.</p> <p>ФК 15. Здатність застосувати методи, правила і принципи функціонування міжнародних економічних відносин для розвитку зовнішньоекономічної діяльності України.</p> <p>ФК 16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності. Додаткові фахові компетентності для бакалавра за освітньо-професійною програмою</p>

**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.

Повнокомплектна група

Назви змістових модулів і тем	Усього го	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	8	2	2	-	4	ДС, ДБ, Е 4
Тема 2. Протокольна діяльність дипломатичних представництв. Особливості протоколу встановлення та припинення дипломатичних відносин	11	4	2	1	4	ДС, ДБ, РЗ/К, Е 4
Тема 3. Візити вищих державних діячів та їх протокольне забезпечення	9	2	2	1	4	ДС, ДБ, РЗ/К, Е 4
Тема 4. Дипломатична кореспонденція	11	4	2	1	4	ДС, Р 4
Тема 5. Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	15	4	4	1	6	ДС 8
Разом за змістовим модулем 1.	54	16	12	4	22	24
Змістовий модуль 2. Дипломатичний та діловий етикет						
Тема 6. Міжнародна ввічливість держав	8	2	2	-	4	ДС 4
Тема 7. Імідж сучасного дипломата і політика.	15	4	4	1	6	ДБ, РЗ/К, Р 8
Тема 8. Основи етики ділових відносин	13	4	2	1	6	ДС, Р 4
Разом за змістовим модулем 2.	36	10	8	2	16	16
Види підсумкових робіт						Бали
МКР						60
Всього годин/Балів		90	26	20	6	38
						100

Малокомплектна група

Назви змістових модулів і тем	Усього го	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	-	1	8	-
Тема 2. Візити вищих державних діячів та їх протокольне забезпечення	13	2	2	1	8	ДС, Р, 5 ІНДЗ 15
Тема 3. Дипломатична кореспонденція.	13	2	2	1	8	ДС, Р 5
Тема 4. Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	13	2	2	1	8	ДС, ВБ, Р 5
Разом за змістовим модулем 1.	50	8	6	4	32	30
Змістовий модуль 2. Дипломатичний та діловий етикет						
Тема 5. Міжнародна ввічливість держав	10	2	-	-	8	-
Тема 6. Імідж сучасного дипломата і політика.	15	2	2	1	10	ДБ, РЗ/К 5
Тема 7. Основи етики ділових відносин	15	2	2	1	10	ДС, Р 5
Разом за змістовим модулем 2.	40	6	4	2	28	10
Види підсумкових робіт						Бали
МКР						60
Всього годин/Балів		90	14	10	6	60
						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, аналітичне есе, аналіз твору тощо

6. Завдання для самостійного опрацювання

Повнокомплектна група

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Поняття, загальна характеристика та історія формування дипломатичного протоколу та етикету	2
2.	Протокольна діяльність дипломатичних представництв. Особливості протоколу встановлення та припинення дипломатичних відносин	2
3.	Візити вищих державних діячів та їх протокольне забезпечення	4
4.	Дипломатичне спілкування	4
5.	Дипломатична кореспонденція.	4
6.	Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	4
7.	Міжнародна ввічливість держав	2
8.	Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика.	4
9.	Основи етики ділових відносин	4
10.	Ділова комунікація	4
11.	Ділова атрибутика	4
	Разом	38 год.

Малокомплектна група

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Поняття, загальна характеристика та історія формування дипломатичного протоколу та етикету	4
2.	Протокольна діяльність дипломатичних представництв.	4
3.	Особливості протоколу встановлення та припинення дипломатичних відносин	6
4.	Візити вищих державних діячів та їх протокольне забезпечення	6
5.	Дипломатичне спілкування	6
6.	Дипломатична кореспонденція.	4
7.	Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.	6
8.	Міжнародна ввічливість держав	4
9.	Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика.	6
10.	Основи етики ділових відносин	6
11.	Ділова комунікація	4
12.	Ділова атрибутика	4
	Разом	60 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. 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).

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 складається у формі підсумкового тесту у програмі Office-365 (Forms).

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 пам'ятних 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 фракю 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

VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

Методичне забезпечення

1. Кухарик В. В. Особливості етикету дарування ділових подарунків у різних країнах. / В. В. Кухарик // Modern Economics. 2022. № 33(2022). 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). (фахове видання України категорії «Б»)
2. Кухарик В. В. Провідні чинники крос-культурного переговорного процесу // В.В. Кухарик / Науковий простір: актуальні питання, досягнення та інновації: матеріали III Міжнародної наукової конференції, м. Хмельницький, 13 травня, 2022 р. / Міжнародний центр наукових досліджень. – Вінниця: Європейська наукова платформа, 2022. – с. 138-140. DOI 10.36074/mcnd-13.05.2022
3. Кухарик В. В. Крос-культурні аспекти ділових переговорів // В.В. Кухарик / Економіка, фінанси, облік та право: актуальні проблеми теорії та практики: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 14 травня 2022 р.): у 2 ч. Полтава: ЦФЕНД, 2022. Ч. 1. с. 10-11
4. Кухарик В. В. Крос-культурні комунікативні бар'єри у діловій комунікації // В.В. Кухарик / Економіка підприємства: вектори розвитку в умовах глобальних змін. Матеріали науковопрактичної конференції (м. Вінниця, 27-28 травня 2022 р.). – Херсон: Видавництво «Молодий вчений», 2022. – с. 5-8
5. Kukharyk Viktoriia. Acceleration of ICTs penetration in diplomacy as COVID-19 pandemic impact / V. Kukharyk // Current issues of science, prospects and challenges: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the II International Scientific and Theoretical Conference (Vol. 1), June 10, 2022. Sydney, Australia: European Scientific Platform. – p. 68-69. DOI 10.36074/scientia-10.06.2022

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