

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Затверджую:

Т.в.о. декана
юридичного факультету
Надія МОСКАЛЮК
«_____» _____ 2023 р.



Затверджую:

В.о. проєктора
науково-методичної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«_____» _____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«Дипломатичний протокол та етикет»

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань - 29 Міжнародні відносини
Спеціальність - 293 Міжнародне право
Освітньо-професійна програма - «Міжнародне право»

Кафедра міжнародного права та міграційної політики

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практичні	ІРС	Тренінг, КППЗ	СРС	Разом	Екзамен/ залік
Денна	2	3	28	14	3	6	69	120	Екзамен

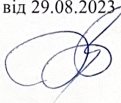
31.08.2023
[Signature]

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 29 Міжнародні відносини спеціальності 293 Міжнародне право (затверджена Вченою Радою ЗУНУ, протокол № 9 від 15.06.2022 р.).

Робочу програму склав професор кафедри міжнародного права та міграційної політики, д-р екон. наук, проф. Костянтин ФЛІССАК.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародного права та міграційної політики, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

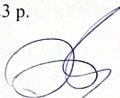
Завідувач кафедри



Ярина ЖУКОРСЬКА

Розглянуто і схвалено групою забезпечення спеціальності 293 Міжнародне право, протокол № 1 від 31.08.2023 р.

Голова ГЗС



Ярина ЖУКОРСЬКА

Гарант ОП



Людмила САВАНЕЦЬ

1. Опис дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

Дисципліна Дипломатичний протокол та етикет	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»	Статус дисципліни обов'язкова Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 293 «Міжнародне право»	Рік підготовки – 2 Семестр – 3
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма – Міжнародне право	Лекції – 28 год. Практичні заняття – 14 год.
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота – 69 год. Тренінг, КПЗ – 6 год. Індивідуальна робота – 3 год.
Тижневих годин: 8 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета та завдання дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є ознайомити студентів з такими поняттями як роль та механізм функціонування дипломатичного протоколу та етикету в системі міжнародних відносин, розглянути із студентами практику міжнародного спілкування з врахуванням особливостей сучасних норм, правил та традицій, їх впливу на систему міждержавної дипломатії.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні в студентів цілісної системи знань щодо природи дипломатичного протоколу та етикету. У результаті вивчення дисципліни студенти повинні вивчити умов та причин виникнення дипломатичного протоколу і етикету, еволюції їх форм, цілей, функцій, норм і правил; набути практичних навичок реалізації положень дипломатичного протоколу та етикету.

У результаті вивчення дисципліни "Дипломатичний протокол та етикет" студент повинен

знати:

- загальні поняття про дипломатичний протокол та етикет;
- норми і традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників;
- теорію та практику проведення дипломатичних візитів та особливості проведення дипломатичних бесід у їх ході;
- практику дипломатичного листування;
- протокол та етикет дипломатичних прийомів;
- порядок організації візитів вищих державних діячів та їх протокольно-організаційне забезпечення;

- правила протоколу та етикету відносно символів державного суверенітету;
- специфіку повсякденної діяльності служби протокольного забезпечення.

вміти:

- займатись підготовкою дипломатичних візитів та проводити дипломатичні бесіди у їх ході;
- вести дипломатичне листування;
- складати дипломатичні офіційні та напівофіційні документи;
- організовувати дипломатичні прийоми згідно правил протоколу та етикету;
- поводитись відповідним чином під час дипломатичних прийомів;
- надавати рекомендації зацікавленим особам щодо дотримання норм протоколу та етикету дипломатичних прийомів;
- використовувати на практиці правила протоколу та етикету відносно символів державного суверенітету;
- здійснювати повсякденну діяльність в рамках служби протокольного забезпечення.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК 7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 9. Здатність вести дипломатичне та ділове листування, аналізувати зміст, характер і юридичну природу міжнародно-правових документів.

СК 11. Здатність дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету, враховувати фундаментальні особливості культури, цінностей та правових традицій іноземних держав.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Засвоєння знань за програмою наступних навчальних дисциплін: «Юридична деонтологія і професійна етика», «Історія міжнародного права».

2.5. Результати навчання.

Програмні результати навчання, здобуті під час вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет», дозволяють студентам в процесі професійної реалізації:

РН 8. Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць, іншої супровідної документації до законопроектів, вести дипломатичну й ділову кореспонденцію.

РН 11. Забезпечувати ефективну комунікацію у міжнародному середовищі, знати і використовувати правила дипломатичного протоколу та ділового етикету, враховувати особливості міжкультурного спілкування, виявляти толерантність, повагу до різноманітності, традицій і цінностей представників інших держав.

РН 17. Мати високий рівень правосвідомості і правової культури, передбачати наслідки юридично значущих дій і рішень для окремих індивідів, суспільства і держави.

РН 19. Самостійно визначати освітні цілі та траєкторії навчання, знаходити необхідні для цього освітні ресурси.

3. Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

Змістовний модуль 1. Сутність, зміст та завдання дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу.

Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу та етикету.

Предмет, принципи та значення дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу. Поняття дипломатичного етикету.

Історія дипломатичного протоколу. Джерела правил і норм дипломатичного протоколу.

Тема 2. Норми і традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників.

Дипломатичний корпус. Дуаєн. Дипломатичний список. Старшинство в дипломатичному корпусі.

Зносини дипломатичних представництв із зовнішньополітичними відомствами та урядовими установами країни перебування. Протокольні особливості процедури акредитації нового посла в країні перебування та завершення його місії.

Дипломатичні привілеї та імунітети. Спільне та відмінне в поняттях привілеїв та імунітетів. Застосування імунітетів на практиці: специфіка.

Тема 3. Дипломатичні візити та бесіди.

Дипломатичні візити, їх місце в дипломатичній практиці. Протокольні візити або візити ввічливості. Особливості етикету дипломатичних візитів.

Особисті бесіди дипломатів. Запис бесіди. Етикет дипломатичної бесіди. Невербальні засоби спілкування.

Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів.

Візитна картка при дипломатичних контактах.

Тема 4. Дипломатичне листування.

Поняття дипломатичної мови та дипломатичного листування. Протокольні вимоги до документів дипломатичного листування. Вербальна нота в дипломатичному листуванні.

Особисті ноти. Напівофіційне та приватне листування.

Документи, які не містять протокольних мовних формул.

Односторонні та багатосторонні позиційні документи.

Змістовний модуль 2. Практичні аспекти реалізації норм дипломатичного протоколу та етикету.

Тема 5. Протокол та етикет дипломатичних прийомів.

Роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці.

Види дипломатичних прийомів та їхня протокольна характеристика. Денні та вечірні прийоми. Прийоми з розсадкою та без розсадки.

Особливості підготовки дипломатичних прийомів. Протокольні аспекти проведення дипломатичних прийомів.

Деякі правила застільного етикету.

Тема 6. Візити вищих державних діячів та їх протокольне-організаційне забезпечення.

Місце і значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях.

Підготовка візитів. Програма візитів.

Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Пам'ятні подарунки.

Тема 7. Символи державного суверенітету. Протокольне реагування на окремі події.

Державні символи країни. Етикет державного прапора. Протокольні норми використання іноземного державного прапора.

Державна символіка України, протокольні норми її використання. Державні символи Президента України.

Державні нагороди в Україні та протокольні норми їх вручення.

Протокольне реагування на святкові та урочисті події в іноземній державі. Висловлення співчуття у зв'язку з траурними подіями в іноземній державі.

Тема 8. Протокол багатосторонньої дипломатії.

Протокольні питання в діяльності багатосторонніх конференцій.

Протокол міжнародних організацій. Порядок старшинства в міжнародних організаціях.

Протокол прапора ООН.

Привілеї та імунітети міжнародних організацій. Протокольні питання в діяльності міжнародних посадових осіб.

Тема 9. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини.

Зовнішній вигляд дипломата, політика, ділової людини.

Етикет телефонної розмови.

Етикет вручення і прийняття подарунків. Правила вітань, представлень (рекомендувань) за нормами дипломатичного етикету. Етикет відвідування театру, академічного концерту, опери.

Тема 10. Служба протокольного забезпечення.

Міжнародний досвід організації протокольних служб.

Структура та функції протокольних підрозділів органів державної влади України.

Протокольна діяльність дипломатичного представництва.

Законодавство України і двосторонні угоди щодо імунітетів та режиму перебування іноземних дипломатів в Україні.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

№ п/п	Тема	Кількість годин					Контрольні заходи
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	
Змістовий модуль 1. Сутність, зміст та завдання дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу.							
1	Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу та етикету.	2	1	6	1	3	Поточне опитування
2	Тема 2. Норми і традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників.	2	1	7			Поточне опитування
3	Тема 3. Дипломатичні візити та бесіди.	2	1	7			Поточне опитування
4	Тема 4. Дипломатичне листування.	2	1	7			Поточне опитування
Змістовий модуль 2. Практичні аспекти реалізації норм дипломатичного протоколу та етикету.							
5	Тема 5. Протокол та етикет дипломатичних прийомів.	4	2	7	2	3	Поточне опитування
6	Тема 6. Візити вищих державних діячів та їх протокольне-організаційне забезпечення	4	2	7			Поточне опитування
7	Тема 7. Символи державного суверенітету. Протокольне реагування на окремі події.	4	2	7			Поточне опитування
8	Тема 8. Протокол багатосторонньої дипломатії	2	1	7			Поточне опитування
9	Тема 9. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини.	4	1	7			Поточне опитування
10	Тема 10. Служба протокольного забезпечення.	2	2	7			Поточне опитування
	Всього	28	14	69	3	6	

5. Тематика практичних занять

Практичні заняття мають на меті поглиблення теоретичних знань студентів і набуття ними необхідних практичних навичок вирішення конкретних практичних ситуацій, роботи із нормативними актами та їх застосуванням.

Підготовка до практичних занять полягає у вивченні теоретичного матеріалу та ознайомлення із спеціальною науковою літературою по темі заняття. З метою перевірки рівня засвоєння матеріалу необхідно дати відповідь на контрольні запитання і виконати практичні завдання.

Важливою формою поглиблення знань з дипломатичного протоколу та етикету є підготовка студентами реферативних доповідей з проблемних питань курсу, їх заслуховування та обговорення на заняттях.

Робочою програмою вивчення курсу «Дипломатичний протокол та етикет» передбачено проведення практичних занять у обсязі 14 годин.

Змістовний модуль 1. Сутність, зміст та завдання дипломатичного протоколу, етикету та церемоніалу.

Практичне заняття № 1

Тема. Поняття дипломатичного протоколу та етикету.

Мета. Дослідити поняття, основні питання та значення дисципліни "Дипломатичний протокол та етикет".

Питання для обговорення:

1. Предмет, принципи та значення дипломатичного протоколу.
2. Поняття дипломатичного церемоніалу.
3. Поняття дипломатичного етикету.
4. Історія дипломатичного протоколу.
5. Джерела правил і норм дипломатичного протоколу.

Тема. Норми і традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників.

Мета: Ознайомитись із нормами та традиціями дипломатичного протоколу в організації дипломатичної служби та в практичній діяльності окремих дипломатичних представників держави.

Питання для обговорення:

1. Дипломатичний корпус. Дуаен. Дипломатичний список.
2. Старшинство в дипломатичному корпусі.
3. Зносини дипломатичних представництв із зовнішньополітичними відомствами та урядовими установами країни перебування.
4. Протокольні особливості процедури акредитації нового посла в країні перебування та завершення його місії.
5. Дипломатичні привілеї та імунітети.

Практичне заняття № 2

Тема. Дипломатичні візити та бесіди.

Мета: Дослідити теорію та практику проведення дипломатичних візитів та особливості проведення дипломатичних бесід у їх ході.

Питання для обговорення:

1. Дипломатичні візити, їх місце в дипломатичній практиці.
2. Протокольні візити або візити ввічливості.
3. Особливості етикету дипломатичних візитів.
4. Особисті бесіди дипломатів.
5. Запис бесіди.

6. Етикет дипломатичної бесіди.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів.
9. Візитна картка при дипломатичних контактах.

Тема. Дипломатичне листування.

Мета: Дослідити практику дипломатичного листування.

Питання для обговорення:

1. Поняття дипломатичної мови та дипломатичного листування.
2. Протокольні вимоги до документів дипломатичного листування.
3. Вербальна нота в дипломатичному листуванні.
4. Особисті ноти.
5. Напівофіційне та приватне листування.
6. Документи, які не містять протокольних мовних формул.
7. Односторонні та багатосторонні позиційні документи.

Змістовний модуль 2. Практичні аспекти реалізації норм дипломатичного протоколу та етикету.

Практичне заняття № 3

Тема. Протокол та етикет дипломатичних прийомів.

Мета: Ознайомитись із правилами організації та проведення дипломатичних прийомів. Дослідити норми поведінки особи, яка представляє країну, на дипломатичному прийомі згідно до існуючих норм та правил етикету.

Питання для обговорення:

1. Роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці.
2. Види дипломатичних прийомів та їхня протокольна характеристика.
3. Особливості підготовки дипломатичних прийомів.
4. Протокольні аспекти проведення дипломатичних прийомів.
5. Деякі правила застільного етикету.

Практичне заняття № 4

Тема. Візити вищих державних діячів та їх протокольно-організаційне забезпечення.

Мета: Ознайомитись із правилами організації та проведення дипломатичних візитів вищих державних діячів.

Питання для обговорення:

1. Місце і значення візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
2. Класифікація візитів на високому та найвищому рівнях.
3. Підготовка візитів. Програма візитів.
4. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій.
5. Пам'ятні подарунки.

Практичне заняття № 5

Тема. Символи державного суверенітету. Протокольне реагування на окремі події.

Мета: Дослідити правила протоколу та етикету відносно символів державного суверенітету.

Питання для обговорення:

1. Державні символи країни.
2. Етикет державного прапора.
3. Протокольні норми використання іноземного державного прапора.
4. Державна символіка України, протокольні норми її використання.
5. Державні символи Президента України.
6. Державні нагороди в Україні та протокольні норми їх вручення.

7. Протокольне реагування на святкові та урочисті події в іноземній державі.
8. Висловлення співчуття у зв'язку з траурними подіями в іноземній державі.

Практичне заняття № 6

Тема. Протокол багатосторонньої дипломатії.

Мета: Ознайомитись із правилами дипломатичного протоколу в багатосторонній дипломатії.

Питання для обговорення:

1. Протокольні питання в діяльності багатосторонніх конференцій.
2. Протокол міжнародних організацій.
3. Порядок старшинства в міжнародних організаціях.
4. Протокол прапора ООН.
5. Привілеї та імунітети міжнародних організацій.
6. Протокольні питання в діяльності міжнародних посадових осіб.

Тема. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини.

Мета: Ознайомитись із нормами дипломатичного протоколу та етикету в частині формування та підтримання іміджу ділової людини на високому рівні, який відповідає міжнародним правилам.

Питання для обговорення:

1. Зовнішній вигляд дипломата, політика, ділової людини.
2. Етикет телефонної розмови.
3. Етикет вручення і прийняття подарунків.
4. Правила вітань, представлень (рекомендувань) за нормами дипломатичного етикету.
5. Етикет відвідування театру, академічного концерту, опери.

Практичне заняття № 7

Тема. Служба протокольного забезпечення.

Мета: Дослідити специфіку повсякденної діяльності служби протокольного забезпечення.

Питання для обговорення:

1. Міжнародний досвід організації протокольних служб.
2. Структура та функції протокольних підрозділів органів державної влади України.
3. Протокольна діяльність дипломатичного представництва.
4. Законодавство України і двосторонні угоди щодо імунітетів та режиму перебування іноземних дипломатів в Україні.

6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) – форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. КПЗ виконують студенти самостійно під керівництвом викладачів, це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних занять.

Види КПЗ з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»:

- ✓ підготовка наукової статті або тез наукової доповіді до друку;
- ✓ участь у інтернет-конференціях;
- ✓ участь у студентських олімпіадах;
- ✓ написання есе, виконання творчих завдань

Вид КПЗ погоджується з кожним студентом окремо.
Теми КПЗ погоджуються також індивідуально.

Пропоновані види КПЗ (на вибір студента) для виконання теоретичної частини КПЗ.

1. Державний протокол як засіб самоідентифікації країни в світовому співтоваристві.
2. Професія дипломата: вітчизняний і світовий досвід.
3. «Віденський регламент» (1815 р.) та «Аахенський протокол» (1818 р.).
4. Протокол призначення голови диппредставництва та порядок його акредитації.
5. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
6. Знання національних особливостей як умова плідного співробітництва представників різних культур.
7. Національні особливості етикету США, Великобританії, Німеччини.
8. Національні особливості етикету Франції, Італії, Польщі.
9. Національні особливості етикету Китаю, Японії, Арабських країн.
10. Національні особливості етикету сусідніх з Україною держав.
11. Культура поведінки за столом.
12. Вимоги, що пред'являються до офіційного чоловічого та жіночого костюмів.

7. Самостійна робота

Самостійна робота, як одна із форм засвоєння навчального матеріалу у вільний від обов'язкових занять час і без участі викладача, передбачає особистісно-орієнтовану організацію самоосвіти студента. Організація самостійної роботи вимагає особливої уваги, тому що частина питань кожної теми виноситься на самостійне опрацювання студентами, а матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на екзамен.

Самостійна робота забезпечується необхідними навчально-методичними засобами (у тому числі конспектами лекцій, навчально-методичними розробками для самостійного вивчення дисципліни, періодичними виданнями). Студенти мають можливість самостійно опрацювати навчальний матеріал у бібліотеці, навчальних кабінетах і комп'ютерних класах з використанням мережі Інтернет, а також у домашніх умовах (при отриманні відповідного пакету навчально-методичної літератури).

№ п/п	Тематика
1	Поняття дипломатичного протоколу та етикету.
2	Норми і традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників.
3	Дипломатичні візити та бесіди.
4	Дипломатичне листування.
5	Протокол та етикет дипломатичних прийомів.
6	Візити вищих державних діячів та їх протокольно-організаційне забезпечення
7	Символи державного суверенітету. Протокольне реагування на окремі події.
8	Протокол багатосторонньої дипломатії
9	Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика, ділової людини.
10	Служба протокольного забезпечення.

8. Тренінг з дисципліни

Трєнінг (англ. *training*) – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. *to train* – виховувати, навчати) – комплекс вправ для тренування в чому-небудь.

Тренування – система підготовки організму людини з метою пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

Порядок проведення тренінгу

1. **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.
2. **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.
3. **Практична частина** реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
4. **Підведення підсумків.** Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Екзамен	Разом
20%	20%	20%	40%	100%
1. Усне опитування під час занять (4 теми по 10 балів – 40 балів) 2. Письмова робота – 60 балів	1. Усне опитування під час занять (6 тем по 10 балів – 60 балів) 2. Письмова робота – 40 балів	1. Написання та захист КПЗ – 80 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу – 20 балів	1. Тестові завдання (25 тестів по 2 бали за тест) - макс. 50 балів 2. Завдання 1 – макс. 25 балів 3. Завдання 2 – макс. 25 балів	100

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» визначається за шкалою оцінювання:

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Фліпчарт	Теми 1-10
2.	Ноутбук	Теми 1-10
3.	Проектор	Теми 1-10
4.	Паке́т презентаційних матеріалів	Теми 1-10

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КиМУ, 2003. – С.3-7.
2. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КнМУ, 2003. – С.8-21.
3. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби: Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2008. – 248 с.
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28 листопада 2002 року // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – №4.
5. Закон України “Про дипломатичну службу” 2449-VIII від 7.06.2018 року - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19>
6. Закон України “Про дію міжнародних договорів на території України” // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – №10
7. Закон України. “Про правонаступництво України” // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1991. – №46
8. Консульський статут України від 2 квітня 1994 р. // Дипломатична і консульська служба. Збірник документів. / Уклала Кротюк С. Ф. – К.: КнМУ, 2003. – С.65-81.
9. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
10. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном від 22 жовтня 1992 року // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1992. – №24.
11. Репецький В. Дипломатичне і консульське право: Підручник. – Львів: ВАТ Біблос, 2012. – 352 с.
12. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навч.посібник. 3-тє вид. – К.: Знання,

2017 p. – 326 с.

13. Сагайдак О.П., Сардачук П.Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Навч. посіб. – К.: Знання. – 2008. – 295 с.
14. Berridge, G.R., James A. Dictionary of Diplomacy: Second Edition. – Palgrave Macmillan, 2003. – 296 p.
15. Dresser Norine Multicultural Manners: Essential Rules of Etiquette for the 21st Century. 2015, 304 p.
16. Feltham R.G. Diplomatic handbook. 2016, 220 p.
17. K.Flissak, M.Yankiv, A.R.Kozłowski Leksykon dyplomacji gospodarczej. Warszawa: CeDeWu, 2021 – 182 s.
18. Galluccio Mauro (eds.) Handbook of International Negotiation: Interpersonal, Intercultural, and Diplomatic. 2015, 468 p.
19. Hartley Florence The Ladies' Book of Etiquette. 2014, 322 p.
20. Jiali Zhou, Guobin Zhang A Study of Diplomatic Protocol and Etiquette: From Theory to Practice Springer Nature Singapore, 2022. – 281 p.
21. MacPherson Charles The Pocket Butler: A Compact Guide to Modern Manners, Business Etiquette and Everyday Entertaining. 2015, 93 p.
22. Mary Mel French & Tom Kean United States Protocol: The Guide to Official Diplomatic Etiquette. 2020, 469 p.
23. Post Peggy Emily Post's Etiquette: The Definitive Guide to Manners, Completely Revised and Updated. 2014, 1758 p.
24. Smith & Jodi R R The complete etiquette book: a complete guide to modern manners. 2021, 437 p.