

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Міжнародних відносин і права

Юрій МУДРИК

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

09

20 25 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дипломатична служба, протокол і етикет

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Спеціальність 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – Міжнародні відносини

Обсяг дисципліни – 5 кредитів ЄКТС; **Шифр дисципліни** – ОПП.10

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: обов'язкова (цикл професійної підготовки)

Факультет – Міжнародних відносин і права

Кафедра – Міжнародної комунікації та політології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	4	7	5	150	50	32			18	100			+	
З	4	7	5	150	12	6			6	138			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Робоча програма складена

докт. іст. наук, професор **Юрій ЗЕМСЬКИЙ**

Науковий ступінь, вчене звання, ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри

Міжнародної комунікації та політології

Протокол від 29 серпня 2025 № 1.

Зав. кафедри

Ольга ЗАСЛАВСЬКА

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету Міжнародних відносин і права

Голова вченої ради факультету

Юрій МУДРИК

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький, 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Завідувач міжнародної комунікації та політології, канд. політичн. наук, доцент	Факультет міжнародних відносин і права		Ольга ЗАСЛАВСЬКА
Гарант освітньо-професійної програми, канд. політичн. наук, доцент	Факультет міжнародних відносин і права		Юрій МУДРИК
Декан	Факультет міжнародних відносин і права		Юрій МУДРИК

3) Пояснювальна записка

Освітня компонента – “Дипломатична служба, протокол і етикет” є важливим курсом циклу обов’язкових навчальних дисциплін професійної підготовки студентів, котрі здобувають фах за спеціальністю: “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”. Предмет покликаний допомогти студентам сформувати розуміння змісту та особливостей дипломатії, як окремого виду державної діяльності, спрямованої на реалізації національних інтересів у контексті системи міжнародних відносин, а зокрема – забезпечувати провадження зовнішньої політики держави, представляти і захищати її інтереси у відносинах зі суб’єктами міжнародного права, а також відстоювати інтереси юридичних осіб та громадян за межами країни.

Важливо, що значна частина питань, котрі розглядаються в курсі цієї дисципліни мають загальну практичну цінність та можуть бути застосовані у майбутній професійній діяльності здобувачів вищої освіти в усіх сферах, що мають дотичність до зовнішньополітичної діяльності, а зокрема налагодження міжнаціональних та міждержавних відносин в підрозділах з міжнародних комунікацій, у регіональних і місцевих органах влади, працюючи в наукових, освітніх, культурних та інших закладах, в організаціях і установах. Дисципліна дозволяє досконало оволодіти правилами гарного тону і умінням налагоджувати ефективні ділові контакти. В програмі курсу приділяється спеціальна увага питанням поваги до державної символіки, а також правилам етикету і культурі ділового спілкування, церемоніальній стороні організації візитів і протоколам дипломатичних прийомів.

Пререквізити – міжнародне право, міжнародні економічні відносини, міжнародні організації та інтеграційні процеси України.

Кореквізити – атестаційний екзаме́н з міжнародних відносин.

Відповідно до **Стандарту вищої освіти** із зазначеної спеціальності та Освітньої програми, дисципліна сприяє розширенню і поглибленню:

компетентностей: здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами). Усвідомлення національних інтересів України на міжнародній арені. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними;

програмних результатів навчання: знати природу міжнародного співробітництва, характер взаємодії між міжнародними акторами, співвідношення державних, недержавних акторів у світовій політиці. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій. Знати принципи, механізми та процеси забезпечення зовнішньої політики держав, взаємодії між зовнішньою та внутрішньою політикою, визначення та реалізації на міжнародній арені національних інтересів держав, процесу формування та реалізації зовнішньополітичних рішень. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

Мета дисципліни надати студентам розуміння специфіки праці дипломата; познайомити з особливостями функціонування дипломатичної і консульської служби; сприяти засвоєнню змісту організаційних, правових та протокольних засад, що впорядковують та регулюють дипломатичну діяльність і церемоніальні заходи; сформувати розуміння характерних особливостей сучасної дипломатичної мови, основних правил ведення дипломатичного листування й тонкощів дипломатичного і світського етикету.

Предметом дисципліни є сутнісний зміст діяльності дипломатичної і консульської служб, як особливих інститутів реалізації національних інтересів держави в системі міжнародних відносин, а також захисту інтересів юридичних осіб та громадян закордоном

Завдання дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти чіткого уявлення щодо особливостей функціонування та понятійно-категоріального апарату дипломатичної та консульської служби; національного законодавства та міжнародного права щодо забезпечення й регулювання дипломатичної та консульської служби; щодо системи і механізму діяльності Міністерства закордонних справ, його вітчизняних та закордонних підрозділів; головні принципи, форми та методи створення і роботи посольств і консульств та визначення критеріїв ефективності їхньої діяльності; основні завдання і функції дипломатичних і консульських установ; дипломатичні і консульські імунітети та привілеї; форми і принципи діяльності багатосторонньої дипломатії та спеціальних місій та ін.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: володіти знаннями щодо призначення дипломатичної і консульської служб, як особливих підрозділів у системі реалізації зовнішньої політики держави; зокрема *розумітися* на характері дипломатичної

взаємодії міжнародних акторів, у тому числі співвідношення впливу державних та недержавних акторів на світову політику; *пояснити* природу та механізми міжнародних комунікацій засобами дипломатії; *виділити* принципи, механізми та процеси успішного забезпечення зовнішньої політики держав та взаємодії й взаємозалежності між зовнішньою та внутрішньою політикою; *класифікувати* основні засади, що обумовлюють успіх в реалізації національних інтересів держав на міжнародній арені; *демонструвати* повагу та готовність відстоювання національних інтересів України у сфері міжнародної діяльності.

4) Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	семінар. заняття	СРС	лекції	семінар. заняття	СРС
	<i>Сьомий семестр</i>			<i>Сьомий семестр</i>		
Тема 1. Дипломатія як навчальна дисципліна та сфера людської діяльності	2	1	6	2	2	8
Тема 2. Усталені в міжнародній практиці інститути із захисту інтересів держави закордоном	2	1	6			8
Тема 3. Організаційні питання із налагодження роботи дипломатичних представництв	2	1	6			8
Тема 4. Додаткові форми організації захисту інтересів держав в системі сучасних міжнародних відносин	2	1	6			8
Тема 5. Історія виникнення та особливості консульської роботи в минулому та сучасності	2	1	6			8
Тема 6. Організаційні засади налагодження консульської діяльності	2	1	6			8
Тема 7. Документальна та інформаційно-просвітницька робота дипломатів	2	1	6	2	2	9
Тема 8. Практичні дії в започаткуванні та налагодженні роботи дипломатичного представництва	2	1	6			9
Тема 9. Робота дипломатичного представництва із документами	2	1	6			9
Тема 10. Характер організації та ведення дипломатичних переговорів	2	1	6			9
Тема 11. Переговорний процес, як майстерність і мистецтво практичної дипломатії	2	1	6			9
Тема 12. Дипломатичний протокол і церемоніал	2	1	6	2	2	9
Тема 13. Візити та церемоніальні заходи їхньої організації	2	1	7			9
Тема 14. Змістовне значення, правила й традиції організації дипломатичних прийомів	2	1	7			9
Тема 15. Базові практичні функції та обов'язки консульських установ	2	2	7			9
Тема 16. Цифрові технології у сфері сучасної дипломатичної діяльності	2	2	7			9
Разом за 7-й семестр:	32	18	100	6	6	138

5) Програма навчальної дисципліни

5.1 Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	К-ть годин
<i>Сьомий семестр</i>		
1	Дипломатія як навчальна дисципліна та сфера людської діяльності 1. Дипломатія – визначальна складова системи міжнародних відносин 2. Еволюція форм та методів дипломатичної діяльності впродовж століть. Вестфальська угода 1648 р. та наступні етапи формування сучасної дипломатії 3. Визначення сутності поняття “дипломатична служба”, її структура, завдання, функції в Україні Літ.: 1-5	2
2	Усталені в міжнародній практиці інститути із захисту інтересів держави закордоном 1. Поняття і особливості державних органів зовнішніх зносин. Структурна організація органів зовнішніх зносин 2. Закордонні органи зовнішніх зносин. Постійні і тимчасові 3. Встановлення дипломатичних відносин. Відкриття та припинення роботи дипломатичних представництв Літ.: 2, 5-8	2
3	Організаційні питання із налагодження роботи дипломатичних представництв 1. Усталені традиції в організації роботи дипломатичних представництв 2. Категорії співробітників дипломатичних представництв, їхні функції 3. Дипломатичні привілеї та імунітети, традиція їхнього впровадження та уніфікації Літ.: 2, 5-8	2
4	Додаткові форми організації захисту інтересів держав в системі сучасних міжнародних відносин 1. Постійні представництва держав при міжнародних організаціях 2. Сутність призначення спеціальних дипломатичних місій в минулому та сучасності; особливості організації та реалізації спеціальних місій 3. Практичний досвід здійснення спеціальних дипломатичних місій в Україні та світі Літ.: 2, 5-8	2
5	Історія виникнення та особливості консульської роботи в минулому та сучасності 1. Початкова історія зародження консульських послуг і відкриття консульських установ 2. Налагодження діяльності консульської служби України в умовах політичних випробувань ХХ ст. 3. Встановлення консульських відносин та їхнє призначення Літ.: 1-5, 9, 10	2
6	Організаційні засади налагодження консульської діяльності 1. Основні функції консульських установ та засадничі принципи організації їхньої роботи 2. Консульські привілеї та імунітети 3. Консульська служба України, як окремий вид закордонної служби Літ.: 1-5, 9, 10	2
7	Документальна та інформаційно-просвітницька робота дипломатів 1. Договір, як акт в системі міжнародних відносин, його різновиди, регламентовані правила укладання та розірвання 2. Інформаційна робота дипломатичних представництв в країнах перебування 3. Різноманіття методів роботи із донесення належної інформації в країні перебування. Робота дипломатичних представництв зі ЗМІ Літ.: 2, 3, 9, 10	2
8	Робота дипломатичного представництва із документами	2

	1. Важливість та різноманіття видів документів дипломатичного спілкування 2. Правила складання та основні вимоги до змісту дипломатичних документів 3. Документи зовнішньодипломатичної комунікації Літ.: 2, 3, 9, 10	
9	Практичні дії в започаткуванні та налагодженні роботи дипломатичного представництва 1. Загальні правила та церемоніал входження в обов'язки глави дипломатичної місії. Класична структура організаційної побудови посольства 2. Значення інструкцій та планування в роботі дипломатичних представництв 3. Практичні методи та інструменти досягнення мети в роботі дипломата Літ.: 2, 3, 9, 10	2
10	Характер організації та проведення дипломатичних переговорів 1. Призначення та загальноприйняті норми проведення дипломатичних переговорів 2. Підготовча робота та форми звітності за результатами проведення дипломатичних переговорів 3. Міжнародні конференції як особлива форма проведення дипломатичних переговорів Літ.: 2, 3, 9, 10	2
11	Переговорний процес, як майстерність і мистецтво практичної дипломатії 1. Базові варіанти стратегій ведення переговорного процесу 2. Зміст складових професійної майстерності дипломата під час переговорного процесу 3. Індивідуальні риси та тактичні прийоми забезпечення успіху дипломата Літ.: 2, 3, 9, 10	2
12	Дипломатичний протокол і церемоніал 1. Поняття дипломатичного протоколу. Основні види дипломатичних прийомів та правила поведінки під час них 2. Протокольна служба, її обов'язки та основні настанови 3. Особлива роль та місце жінки за дипломатичним протоколом Літ.: 2, 3, 9, 10	2
13	Візити та церемоніальні заходи їхньої організації 1. Поняття візитів найвищого та високого рівня і їх поділ за категоріями, згідно мети, значення й особливостей 2. Протокольні та церемоніальні правила прийому іноземних делегацій різного рівня 3. Поняття міжнародної ввічливості та етикету щодо вшанування державних символів Літ.: 2, 3, 9, 10	2
14	Змістовне значення, правила й традиції організації дипломатичних прийомів 1. Поняття дипломатичного прийому, їх значення у міжнародних відносинах та особливості організації 2. Види дипломатичних прийомів. Варіанти прийомів без розміщення та із розсаджуванням за столом. 3. Організаційні правила та етикет дипломатичного прийому. Базові основи складання меню, сервірування столу, подання страв і напоїв Літ.: 2, 3, 9, 10	2
15	Базові практичні функції та обов'язки консульських установ 1. Консульські функції загального та спеціального характеру 2. Особливості паспортно-візової роботи консулів. Реєстраційні та нотаріальні дії консулів по обслуговуванню громадян 3. Специфічні функції та обов'язки консулів Літ.: 2, 3, 9, 10	2
16	Цифрові технології у сфері сучасної дипломатичної діяльності 1. Віртуальна дипломатія в сучасній системі міжнародних відносин 2. Концепції та методологія віртуальної дипломатії 3. Практика віртуальної дипломатії у зовнішньополітичній діяльності держав Літ.: 2, 3, 9, 10	2
	Разом за сьомий семестр	32

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
<i>Сьомий семестр</i>		
1	Базові засади організації роботи, завдання та обов'язки дипломатичних і консульських представництв Літ.: 1-5, 8	2
2	Робота дипломатичних представництв із документами: внутрішнього та зовнішнього спрямування. Протокольні заходи дипломатичних структур Літ.: 1-3, 6, 7, 8, 9	2
3	Дипломатичні прийоми, правила їхньої організації та етикету. Правила ведення дипломатичних переговорів Літ.: 1-5, 7, 9, 10	2

5.2 Зміст семінарських занять

Перелік семінарських занять для студентів денної форми здобуття освіти

№ п/п	Тема та зміст семінарських занять	К-ть годин
<i>Сьомий семестр</i>		
1	<i>Семінарське заняття 1</i> Дипломатія як інструмент реалізації політики в системі міжнародних відносин 1. Сутність понять «дипломатія» та «дипломатична служба», їхня структура, завдання і функції 2. Еволюція форм та методів дипломатичної діяльності впродовж століть 3. Структурна організація органів зовнішніх зносин України 4. Практика встановлення дипломатичних відносин Літ.: 1-5	2
2	<i>Семінарське заняття 2</i> Організаційні питання налагодження роботи дипломатичних представництв та місій 1. Категорії співробітників дипломатичних представництв, їхні функції 2. Поняття дипломатичних привілеїв та імунітетів, традиція їх впровадження та уніфікації 3. Постійні представництва держав при міжнародних організаціях 4. Поняття спеціальних дипломатичних місій в Україні та світі, їхнє призначення та особливості діяльності Літ.: 2, 5-8	2
3	<i>Семінарське заняття 3</i> Організаційні питання налагодження роботи консульських установ 1. Історія зародження консульських послуг і відкриття консульських установ 2. Сучасне призначення консульської служби, їхні функції та принципи організації роботи 3. Консульські привілеї та імунітети 4. Консульська служба України, як окремий вид закордонної служби Літ.: 2, 5-8	2
4	<i>Семінарське заняття 4</i> Інформація та документи в роботі дипломатичних представництв 1. Договір, як базова засада в системі міжнародних відносин, його різновиди, регламентовані правила укладання та розірвання 2. Інформаційна робота дипломатичних представництв в країнах перебування та її	2

	різноманіття 3. Документи дипломатичної комунікації 4. Правила складання та основні вимоги до змісту дипломатичних документів Літ.: 2, 5-8	
5	Семінарське заняття 5 Організаційне влаштування та провадження роботи дипломатичних представництв 1. Загальні правила та церемоніал входження в обов'язки глави дипломатичної місії. Класична структура організаційної побудови посольства 2. Значення інструкцій та планування в роботі дипломатичних представництв 3. Практичні методи та інструменти досягнення мети в роботі дипломата. Переговори 4. Підготовча робота та форми звітності за результатами проведення дипломатичних переговорів Літ.: 1-5, 9, 10	2
6	Семінарське заняття 6 Складові професійної майстерності дипломата 1. Дипломат у переговорному процесі: вимоги щодо індивідуальних якостей, варіанти стратегій та тактичних прийомів 2. Дипломатичний протокол та протокольна служба 3. Дипломатичні прийоми в їхньому різноманітті та покликанні 4. Особлива роль та місце жінки за дипломатичним протоколом Літ.: 1-5, 9, 10	2
7	Семінарське заняття 7 Візити, церемоніальні заходи та їхнє організаційне забезпечення 1. Візити найвищого та високого рівня, їх значення й особливості проведення 2. Протокольні та церемоніальні правила прийому іноземних делегацій різного рівня. Міжнародна ввічливість та етикет вшанування державних символів 3. Варіанти прийомів без розміщення та із розсаджуванням за столом. Правила та етикет дипломатичного прийому 4. Базові основи складання меню дипломатичного прийому, сервірування столу, подання страв і напоїв Літ.: 2, 3, 9, 10	2
8	Семінарське заняття 8 Базові практичні функції та обов'язки консульських установ 1. Консульські функції загального та спеціального характеру 2. Особливості паспортно-візової роботи консулів. Реєстраційні та нотаріальні дії консулів по обслуговуванню громадян 3. Специфічні функції та обов'язки консулів Літ.: 2, 3, 9, 10	2
9	Семінарське заняття 9 Цифрові технології у сфері сучасної дипломатичної діяльності 1. Віртуальна дипломатія в сучасній системі міжнародних відносин 2. Концепції та методологія віртуальної дипломатії 3. Практика віртуальної дипломатії у зовнішньополітичній діяльності держав Літ.: 2, 3, 9, 10	2
	Разом за сьомий семестр	18

Перелік семінарських занять для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер заняття	Тема та зміст семінарського заняття	Кількість годин
Сьомий семестр		
1	Дипломатія та консульська служба як особливі форми реалізації зовнішньополітичних інтересів держави 1. Мета, завдання та організація роботи дипломатичних представництв, зміст їхньої структури та кадрового наповнення	2

	2. Різноманіття методів та зміст роботи дипломата із донесення належної інформації та захисту інтересів своєї держави в країні перебування 3. Засадничі принципи організації роботи консульських закордонних установ, основні функції консульств. Поняття дипломатичних та консульських імунітетів і привілеїв Літ.: 1-5, 9, 10	
2	Практичне наповнення роботи дипломата і консула: робота з документами, ведення переговорів 1. Важливість документування та різноманіття видів документів, що готуються працівниками дипломатичних місій, правила їхнього складання 2. Призначення та усталені норми проведення різних типів дипломатичних переговорів; складові майстерності дипломата 3. Базові обов'язки консульських установ, зокрема загального та спеціального характеру Літ.: 1-5, 9, 10	2
3	Візити, прийоми, церемоніал та етикет їхнього проведення 1. Поняття дипломатичного протоколу, основні види дипломатичних прийомів та правила церемоніальної поведінки під час їхнього проведення 2. Візити різних рівнів та категорій, протокольні відмінності в організації різних візитів 3. Базові правила дипломатичного етикету та особливе місце і роль жінок під час дипломатичних заходів Літ.: 1-5, 9, 10	2

5.3 Зміст самостійної (у т. ч. індивідуальної) роботи здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до семінарських занять, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти **заочної** форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний студент отримує на кафедрі у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка кафедри у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні матеріали з її навчально-методичного забезпечення та контролю результатів навчання.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Сьомий семестр		
Номер тижня	Вид самостійної роботи	К-ть годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 1. Підготовка до семінарського заняття № 1.	6
2	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 2. Підготовка до семінарського заняття № 1.	6
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 3. Підготовка до семінарського заняття № 2.	6
4	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 4. Підготовка до семінарського заняття № 2.	6
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 5. Підготовка до семінарського заняття № 3.	6
6	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 6. Підготовка до семінарського заняття №3.	6
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Тем 7. Підготовка до семінарського заняття № 4. Підготовка до контрольної роботи	6

8	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 8. Підготовка до семінарського заняття № 4. Підготовка до контрольної роботи	6
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 9. Підготовка до семінарського заняття № 5. Підготовка до контрольної роботи	6
10	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 10. Підготовка до семінарського заняття № 5. Робота над ІДЗ	6
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 11. Підготовка до семінарського заняття № 6. Робота над ІДЗ	6
12	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 12. Підготовка до семінарського заняття № 6. Робота над ІДЗ	6
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 13. Підготовка до семінарського заняття № 7. Робота над ІДЗ	6
14	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 14. Підготовка до семінарського заняття № 7. Оформлення та здача ІДЗ	6
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 15. Підготовка до семінарського заняття № 8. Підготовка до контрольної роботи	6
16	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 16. Підготовка до семінарського заняття № 8. Підготовка до контрольної роботи	6
17	Опрацювання теоретичного матеріалу з Теми 16. Підготовка до семінарського заняття № 9. Підготовка до контрольної роботи	4
	Разом за сьомий семестр	100

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за **заочною** формою здобуття вищої освіти, полягає у виконанні у повному обсязі усіх видів робіт відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни, зокрема: самостійна робота над засвоєнням теоретичного матеріалу; виконання контрольної роботи, передбаченої Робочою програмою; підготовка до поточного контролю тощо.

5.4 Орієнтовна тематика індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів

1. Історичні джерела щодо історії становлення і розвитку дипломатії (з найдавніших часів до початку XIX ст.)
2. Основні форми дипломатії та її особливості в період середньовіччя.
3. Історія виникнення консульських та дипломатичних відносин
4. Актуальність курсу навчальної дисципліни «Дипломатична служба, протокол і етикет»
5. Предмет вивчення та завдання навчальної дисципліни «Дипломатична служба, протокол і етикет».
6. Курсу навчальної дисципліни «Дипломатична служба, протокол і етикет» в структурі підготовки фахівця-міжнародника
7. Значення дипломатичного протоколу в повсякденній дипломатичній діяльності
8. Базові складові понять дипломатичний «протокол» і «етикет».
9. Функції дипломатії у сфері зовнішніх зносинах держави
10. Основні тенденції розвитку дипломатичної служби зарубіжних країн на сучасному етапі.
11. Сучасні зовнішньополітичні системи США та Великобританії
12. Структура організації Міністерства закордонних справ Франції
13. Організація дипломатичної служби в ФРН
14. Сучасна дипломатична служба Японії
15. Підготовка дипломатичних кадрів та просування по дипломатичній службі в країнах Європи та

США

16. Багатостороння та колективна дипломатія Латиноамериканських держав.
17. Представництво Китаю в міжнародних організаціях та об'єднаннях універсального характеру
18. Представництво держав при ООН та спеціалізованих установах ООН
19. Дипломатичні структури Європейського Союзу
20. Європейські інститути дипломатичного представництва.
21. Закордонні представництва Святого престолу та особливості дипломатичних представництв при Святому престолі
22. Протокол папської дипломатії
23. Зносини дипломатичних представництв із зовнішньополітичними відомствами та урядовими установами
24. Протокольні особливості процедури акредитації нового посла в країні перебування та завершення його місії
25. Дипломатичні привілеї та імунітети. Територіальна і особиста недоторканність і її межі
26. Підстави та процедури розірвання дипломатичних відносин
27. Поняття та класифікація спеціальних дипломатичних місій
28. Міжнародно-правові основи організації та діяльності спеціальних дипломатичних місій
29. Використання інституту спеціальних місій в дипломатичній практиці України
30. Поняття багатосторонньої дипломатії та її основні різновиди
31. Умови та правила організації дипломатичних прийомів – «обід» та «вечеря»
32. Основні функції дипломатичних і консульських представництв.
33. Основні напрямки діяльності консульських установ: інформаційна, консультативна, юридична.
34. Обставини виконання консульськими установами дипломатичних функцій.
35. Обов'язки консульств, консульських посадових осіб і співробітників консульств по відношенню до держави перебування.
36. Поняття «консульський округ» як територіальний простір діяльності консульської установи.
37. Випадки виконання консульських функцій відповідними відділами дипломатичних представництв у третіх країнах, а також від імені третьої країни.
38. Засоби виконання консульських функцій
39. Зміст Віденської конвенції 1963 р. щодо імунітетів консульських установ та право на вільні зносини з державою, яку представляє консульська установа (консульські валізи, кодовані чи шифровані депеші)
40. Свобода пересування консульських посадових осіб по території консульського округу та її обмеження
41. Надання необхідних можливостей для виконання функцій консульського представництва – обов'язок держави перебування
42. Підстави та правила анулювання екзекватури
43. Значення в дипломатії Державних символів країни
44. Головні протокольні норми використання іноземного державного прапора
45. Державна символіка України та протокольні норми її використання в дипломатії
46. Протокольне реагування на святкові та урочисті події в іноземній державі
47. Протокольні питання в діяльності міжнародних конференцій
48. Протокол діяльності міжнародних організацій
49. Значення і використання візитних карток у дипломатичній практиці
50. Особливості дипломатичного протоколу під час організації візитів на вищому рівні
51. Зміст поняття «Салют націй» та випадки його застосування
52. Дипломатичні протокольні процедури надання особливої пошани
53. Місце і роль особистих візитів у діяльності дипломатичного представництва
54. «Жіночий протокол» у роботі дипломатичного представництва
55. Візит у відповідь в дипломатичному протоколі
56. Види прийомів при організації офіційних та неофіційних візитів
57. Види денних дипломатичних прийомів та особливості їхньої організації
58. Основні вимоги до організації і проведення вечірніх дипломатичних прийомів
59. Види прийомів доречних після підписання міждержавної угоди
60. Види прийомів доречних після церемонії вручення вірчих грамот
61. Нагоди влаштування прийомів: «сніданок», «келих вина», «обід-буфет», «коктейль», «барбікю», «пікнік»
62. Основні види документів дипломатичного представництва

63. Документи дипломатичного представництва для внутрішніх потреб
64. Документи дипломатичного листування
65. Протокольні вимоги до документів дипломатичного листування
66. Випадки використання дипломатичних Заяв глав держав, урядів, міністерств іноземних справ
67. Протокольні вимоги щодо текстів дипломатичних документів
68. Роль бесіди під час особистого візиту новопризначеного посла, її мета та значення
69. Основні вимоги підготовки до дипломатичної бесіди
70. Випадки та правила здійснення стенограм переговорів та бесід
71. Протокол ведення бесіди під час особистого візиту
72. Значення особистих контактів в дипломатії
73. Мовні стандарти (трафарети) дипломата. Етикет телефонної розмови
74. Проблема особливостей ведення щоденника дипломата
75. Форми та правила вітань і представлень в дипломатії
76. Різновиди привітань за нормами дипломатичного етикету
77. Нагоди та значення особистих візитів дружини дипломата
78. Основні протокольні правила вітання (подружніх пар, чоловіка з жінкою, жінок, з монархом, Папою Римським)
79. Основні професійні обов'язки працівників консульських установ
80. Трансформація в діяльності дипломатичних і консульських установ в умовах поглибленої цифровізації всіх сфер життя сучасності

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: лекції (з використанням методів проблемного та інтерактивного навчання і візуалізації); семінарські заняття (з аналізом проблемних ситуацій, поясненнями, дискусіями тощо), самостійна робота (робота над засвоєнням теоретичного матеріалу, виконання індивідуальних та домашніх завдань, підготовка до поточного контролю тощо), з використанням інформаційно-комп'ютерних технологій.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних семінарських занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених Робочою програмою і графіком освітнього процесу, в т.ч. з використанням Модульного середовища для навчання. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування на семінарських заняттях;
- захист індивідуальних завдань (згідно плану РПНД);
- оцінювання контрольних робіт з перевірки засвоєння теоретичного матеріалу.

Підсумкова семестрова сума балів визначається за результатами виставлення в Електронний журнал отриманих балів за усі передбачені програмою види поточних контролів. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, **не отримує** підсумкового результату поки не виконає весь обсяг, передбачений Робочою програмою для цього виду роботи. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу, встановленого для кожної структурної одиниці) з усіх видів поточного контролю – отримує Залік автоматично. У випадку академічної заборгованості, її ліквідація здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом, відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8 Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в он-лайн режимі. Успішне опанування

Для виконання Контрольних робіт надається по одному питанню із переліку Питань для самоконтролю результатів навчання, відповідь на яке студент дає письмово впродовж 20-ти хвилин на практичних заняттях 9-го (перша Контрольна) та 17-го (друга Контрольна робота) тижнів навчання. ІДЗ виконується у форматі творчого Есе, або написання Реферату, на вільно обрану тему із переліку питань орієнтовної тематики індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів; або у форматі написання тез доповіді на конференцію, чи у форматі наукової статті.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, плагіат (в т.ч. із використанням мобільних девайсів)). У разі виявлення плагіату в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені Робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності **не допускаються**.

9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти

Аудиторна робота					Контрольні заходи		Самостійна робота	Семестровий контроль
Семінарські заняття №:					Контрольна робота		Реферат (ІДЗ)	Залік
1, 2	3, 4	5	6	7, 8	Т 1-4	Т 5-8		
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)								

6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	9-15	9-15		За рейтингом
30-50					18-30		12-20	60-100

Примітка: *ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; Т* – тема навчальної дисципліни;

**За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота				Семестровий контроль
Семінарське заняття		Контрольна робота		Тестовий контроль		Залік
1	2	Якість виконання	Захист роботи	Т 1-4	Т 5-9	Сума балів
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)						
9-15	9-15	12-20	6-10	12-20	12-20	
18-30		18-30		24-40		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання двох письмових завдань. Зміст завдань до виконання контрольної роботи надається викладачем, із переліку завдань сформульованих у Робочій програмі навчальної дисципліни. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються окремо. Максимально за кожне з письмових завдань можна отримати 10 балів, а разом за два – 20 балів; також ще 10 балів за успішний захист, і таким чином загальна максимальна сума балів становить 30.

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Письмове завдання № 1	6	8	10
Письмове завдання № 2	6	8	10
Захист Контрольної роботи	6	8	10
Всього балів	18		30

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижченаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

Оцінювання на семінарських заняттях

Оцінка, яка виставляється за семінарське заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати думку під час дискусійного обговорення проблем, що розглядаються; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення	Узагальнений зміст критерія оцінювання
-----------------------------	--

здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), якісне оформлення завдань, аналіз їх на помилки та виправлення. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>помилки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

Написання Контрольної роботи та виконання ІДЗ здобувача вищої освіти денної форми навчання оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів для студентів *заочної* форми навчання, передбачених Робочою програмою, складається із 20 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами одного тестування, складає 20.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 12 до 20 балів:

Кількість правильних відповідей	0-11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Відсоток правильних відповідей	0-59	60	65	70	75	80	85	90	95	100
Кількість отриманих балів	0	12	13	14	15	16	17	18	19	20

На тестування відводиться 20 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до Електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній вище таблиці.

При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до Таблиці Співвідношення.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Дипломатія, як сфера офіційних відносин та складова частина системи міжнародних відносин.
2. Еволюція форм та методів дипломатичної діяльності впродовж століть та роль Вестфальської угоди 1648 р. у цьому процесі
3. Етапи формування засад сучасної дипломатії
4. Початкові форми ведення дипломатії та типові зразки діяльності перших політиків-дипломатів.
5. Визначення сутності поняття “дипломатична служба”, її структура, завдання, функції.
6. Сучасна організація “консульської служби”, її відмінні риси від дипломатичної
7. Поняття і особливості державних органів зовнішніх зносин.
8. Структурна організація органів зовнішніх зносин.
9. Закордонні органи зовнішніх зносин. Постійні і тимчасові.
10. Ознаки та процедури міжнародно-правового визнання держав.
11. Відкриття дипломатичних представництв.
12. Підстави та дії в процесі завершення дипломатичної місії.
13. Усталені традиції в організації роботи дипломатичних представництв.
14. Категорії співробітників дипломатичних представництв та їхні функції.
15. Характерні національні відмінності організації роботи дипломатичних представництв.
16. Поняття дипломатичних імунітетів і привілеїв, традиція їхнього впровадження та уніфікації.
17. Привілеї та імунітети дипломатів та дипломатичних представництв.
18. Обмеження в привілеях та імунітетах
19. Початкова історія зародження консульських послуг і відкриття консульських установ.
20. Передісторія появи консульських установ в Україні.
21. Налагодження діяльності консульської служби України в умовах політичних випробувань ХХ ст.
22. Основні умови та принципи встановлення консульських відносин і відкриття консульських установ.

23. Призначення глави консульської установи. Екзекватура: її сутність та значення.
24. Структура і персонал консульських представництв.
25. Основні функції консульських установ.
26. Зasadничі принципи організації роботи консульських закордонних установ
27. Консульські привілеї та імунітети.
28. Зміст роботи та завдання консульських установ України.
29. Мережа консульських установ в загальній системі закордонних дипломатичних представництв України.
30. Сутність призначення спеціальних дипломатичних місій в минулому та сучасності.
31. Становище українських земель в складі Речі Посполитої наприкінці XVII та впродовж XVIII ст. Визвольна боротьба українців: опришки, гайдамаки, Коліївщина.
32. Особливості організації та реалізації спеціальних місій, згідно відповідної Конвенції 1969 р.
33. Практичний досвід здійснення спеціальних дипломатичних місій в Україні та світі
34. Постійне представництво при міжнародній організації – сутність поняття та способи реалізації.
35. Персонал представництва при міжнародній організації, його функції, привілеї та імунітети.
36. Місії спостерігачів та делегації, як форми тимчасового представництва.
37. Договір, як акт в системі міжнародних відносин та його різновиди.
38. Регламентовані правила та усталені традиції укладання міжнародних договорів.
39. Умови втрати сили та офіційного розірвання договорів
40. Важливість інформаційно-роз'яснювальної роботи дипломатичних представництв.
41. Різноманіття методів роботи із донесення належної інформації в країні перебування.
42. Робота дипломатичних представництв зі ЗМІ: завдання та методи.
43. Зміст поняття та базові засади віртуальної дипломатії
44. Типологія сучасних зовнішньополітичних комунікативних технологій.
45. Основні завдання віртуальної дипломатії.
46. Різні підходи в реалізації концепції побудови сучасної глобальної інформаційної інфраструктури.
47. Основні засоби дипломатичної діяльності в мережі Інтернет.
48. Поняття мережевої дипломатії та складові її структури.
49. Сучасна практика віртуальної дипломатії, з огляду реалізації інтересів країни в системі глобальних міжнародних відносин.
50. Зміст типового наповнення веб-сайтів дипломатичного представництва.
51. Загальні правила та церемоніал початку виконання обов'язків глави дипломатичної місії
52. Класична структура організаційної побудови посольства.
53. Значення інструкцій та планування в роботі дипломатичних представництв.
54. Налагодження найширшого кола комунікації як провідний інструмент поширення бажаної та збирання необхідної інформації.
55. Офіційні та неофіційні перемовини в роботі різних рангів працівників дипломатичного представництва.
56. Базові настанови та застереження в підготовці та проведенні бесіди дипломатичним працівником
57. Важливість та різноманіття видів документів дипломатичного спілкування.
58. Документи дипломатичного представництва для внутрішніх потреб.
59. Правила складання та основні вимоги до змісту дипломатичних документів.
60. Обставини складання, зміст та правила оформлення дипломатичних Нот : особистих та вербальних
61. Пам'ятні записки, Меморандуми та Приватні листи напівофіційного характеру.
62. Заяви та Комюніке – як види дипломатичного листування.
63. Призначення та загальноприйняті норми проведення дипломатичних переговорів
64. Особливості проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів – офіційних та кулуарних
65. Підготовча робота та форми звітності за результатами проведення дипломатичних переговорів
66. Важливість проведення міжнародних конференцій та варіанти можливих форм участі в них
67. Базові правила організації та ведення переговорів у ході роботи міжнародних конференцій
68. Традиції підготовки заключних документів, за результатами роботи міжнародних конференцій
69. Базові варіанти стратегій ведення переговорного процесу
70. Важливість тримання однієї стратегічної і тактичної лінії (в контексті національних інтересів держави) усією делегацією переговорників
71. Зміст складових професійної майстерності дипломата під час переговорного процесу
72. Індивідуальні риси та тактичні прийоми, застосування яких забезпечує успіх дипломата
73. Зміст мистецтва ведення дипломатичних перемовин та типові помилки, яких належить уникати
74. Базові запоруки результативності переговорів

75. Поняття дипломатичного протоколу та його базових засад
76. Основні види дипломатичних прийомів та правила поведінки під час них
77. Протокольна служба, її обов'язки та основні настанови
78. Протокольні привілеї та обов'язки дружини дипломата
79. Церемоніальне шанування жінки та дружини під час офіційних та неофіційних дипломатичних заходів
80. Загальні правила дипломатичного етикету поведінки в товаристві жінок
81. Поняття візитів найвищого та високого рівня і їх поділ за категоріями, згідно мети, значення й особливостей
82. Подібні риси та відмінності в організації та наповненні візитів державного і офіційного змісту
83. Візити – робочий, неофіційний, візит проїздом та у статусі особистого гостя. Загальна та детальна програма візиту
84. Протокольні та церемоніальні правила прийому іноземних делегацій різного рівня, за різного змісту візитів
85. Поняття міжнародної ввічливості та етикету щодо вшанування державного прапора, герба та гімну
86. Практики церемоніального реагування на святкові та траурні події
87. Поняття дипломатичного прийому, їх значення у міжнародних відносинах та особливості організації
88. Види дипломатичних прийомів. Варіанти прийомів без розміщення за столом
89. Особливості дипломатичних прийомів із розсаджуванням за столом
90. Організаційні правила та етикет дипломатичного прийому
91. Дипломатично-символічна мова запрошень на прийом, їхнє прийняття та відхилення
92. Базові основи складання меню, сервірування столу, подання страв і напоїв
93. Консульські функції загального та спеціального характеру
94. Загальні обов'язки та діяльність на консульському окрузі
95. Особливості паспортно-візової роботи консулів
96. Консульські обов'язки щодо інформування та захисту інтересів громадян України закордоном
97. Робота консулів із закордонним українством
98. Реєстраційні та нотаріальні дії консулів по обслуговуванню громадян
99. Функції консула щодо захисту інтересів військових та цивільних транспортних засобів закордоном, інформування про санітарну, фітосанітарну і ветеринарну безпеку
100. Консульський збір та консульські звіти

11 Навчально-методичне забезпечення

1. Дипломатична служба та теорія переговорів: методичні вказівки до семінарських занять для студентів спеціальностей: «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» та «Міжнародні економічні відносини» / уклад.: В. В. Дячок, Ю. С. Земський, М. П. Олійник, В. В. Чупира, І. Є. Журба. Хмельницький: ХНУ, 2019. 48 с.
2. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.km.ua>.
3. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: http://lib.khmnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php.

12 Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальнонавчаних програм і операційних систем.

13. Рекомендована література:

Основна

1. Сагайдак О. П., Сардачук П. Д. Посольство і консульство: організація і форми роботи: Навчальний посібник; Прикарпат. нац. ун-т ім. В. Стефаника, Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Київ: Знання. 2014. 317.
2. Сагайдак О. П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навчальний посібник. Київ: Знання. 2008. 295.
3. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата. Навчальний посібник. Київ: Знання, 2014. 199 с.
4. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Підручник. Київ: Знання, 2017. 326 с.

5. Репецкий В. М. Дипломатичне і консульське право: Підручник, перероб і доп. Київ: Знання, 2006. 372 с.
6. Макаренко Є. А., Піпченко Н. О. Віртуальна дипломатія. Підручник. Київ: Центр вільної преси, 2010. 302 с.

Додаткова:

7. Панов А. В. Дипломатична і консульська служба. Підручник. Ужгород, 2015. 112 с.
8. Зінченко А. Л. Історія дипломатії: Від давнини до нового часу. Київ: РВЦ «Проза», 2005. 559 с.
9. Дерев'янка І. П., Дьомін О. О. Історія дипломатії : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : НАУ, 2014. 467 с.
10. Чекаленко Л. Д. Витоки української дипломатії : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : LAT & K., 2010. 340 с.
11. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання. Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2007. 224 с.
12. Головченко В. І. Дипломатична історія України (кінець XIX – перша чверть XX століття) : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. Головченко, В. Матвієнко, В. Солдатенко. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ, 2011. 527 с.
13. Дубов Д. Політика культурної дипломатії як механізм реалізації стратегічних комунікацій держави // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 46. С. 62–73.
14. Макаренко Є. А., Рижков М. М. та ін. Інноваційна дипломатія XXI ст. : монографія. Київ : Вид-во Лайт енд К, 2012. 464 с.
15. Чекаленко Л. Д. Зовнішня політика України. Київ : Либідь, 2006. 712 с.
16. Слабченко, Євген. Дипломатична історія України / упоряд. Ірина Матяш. Київ : Кліо, 2016. 496 с.
17. Нариси з історії дипломатії України / під ред. Смолія В.А. та ін. Київ: «Альтернативи», 2001. 736 с.
18. Матвієнко В., Головченко В. Історія української дипломатії XX століття у постатях : монографія. Київ : ВПЦ Київський університет, 2001. 266 с.
19. Матвієнко В. Українська дипломатія 1917–1921 років: на теренах постімперської Росії : монографія. Київ, 2002. 373 с.
20. Зленко А. Дипломатія і політика. Україна в процесі динамічних геополітичних змін. Харків : Фоліо, 2003. 559 с.
21. Григор'єва Т. Історія дипломатії від давнини до кінця XVIII століття. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2015. 178 с.
22. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: Рідна мова, 2003. 479 с.
23. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2004. 248 с.
24. Камбон Ж. Дипломат. Київ, 1997. 88 с.
25. Камінський А. Вступ до міжнародних відносин. Львів: Світ, 1995. 144 с.
26. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. Навч. посібник. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
27. Сардачук П., Кулик О. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник. Київ, 2001. 176 с.
28. Калашніков Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.
29. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ, 2011. 164 с.
30. Чекаленко Л. Д. Дипломатія. Україна в системі міжнародних відносин. Словик-довідник. Навчальний посібник. Київ: МАУП, 2007. 176 с.

Джерела:

Конституція України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>

Віденська конвенція про дипломатичні зносини, від 18 квітня 1961 р. URL: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/08.htm>

Віденська конвенція про консульські зносини, від 24 квітня 1963 р.

URL: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/09.htm>

Віденська конвенція про спеціальні місії і факультативний протокол, від 8 грудня 1969 р. URL: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/11.htm>

Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру, від 14 березня 1975 р. URL: <http://kimo.univ.kiev.ua/DKS/10.htm>
Конвенція про привілеї та імунітети Об'єднаних Націй, від 13.02.1946. URL: https://zakon.cc/law/document/read/995_150
Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН, від 21.11.1947. URL: https://zakon.cc/law/document/read/995_170
Закон України «Про дипломатичну службу», від 7.06.2018.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
Консульський статут України, від 2.04.1994.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text>
Положення про закордонні дипломатичні установи України, від 15.03.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>
Положення про Міністерство закордонних справ України, від 30.03.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-n#Text>

14 Інформаційні ресурси

Модульне середовище для навчання MOODLE. URL: <https://msn.khmnua.km.ua>.
Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khmnua.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php
Репозитарій ХНУ. URL: <http://elar.khmnua.km.ua/jspui/?locale=uk>.
Міністерство закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua>
Інформаційні ресурси Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.
URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
Національний інститут стратегічних досліджень.
URL: <https://niss.gov.ua/doslidzhennya/mizhnarodni-vidnosini>
Вільна онлайн бібліотека україномовної літератури.
URL: <https://chtyvo.org.ua>