

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра права Європейського Союзу

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність – 293 «Міжнародне право»

Освітня програма/спеціалізація – «Міжнародне право»

Статус дисципліни – за вибором студента

Рік набору – 2017

Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 293 «Міжнародне право» спеціалізації «Міжнародне право» міжнародно-правового факультету. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 19 с.

Розробник

Єфремова Катерина Вікторівна – доцентка кафедри права Європейського Союзу, кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник

Гарант освітньої програми

Комарова Тетяна В'ячеславівна – доцентка кафедри права Європейського Союзу, докторка юридичних наук, доцентка

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного права
(протокол № 3 від 7 листопада 2017 р.)

Зміни та доповнення затверджено на засіданні кафедри
права Європейського Союзу
(протокол № 1 від 1 вересня 2020 р.)

Завідувач кафедри



Яковюк Іван Васильович

Зміст

1. Опис навчальної дисципліни.....	4
2. Очікувані результати навчання.....	5
3. Програма навчальної дисципліни.....	6
4. Обсяг і структура навчальної дисципліни.....	11
5. Теми лекційних і практичних занять.....	12
5.1. Теми лекційних занять.....	12
5.2. Теми практичних занять.....	13
6. Форми педагогічного контролю, засоби та критерії оцінювання результатів навчання	14
7. Інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	18

1. Опис навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародне право» підготовки бакалаврів спеціальності 293 «Міжнародне право» галузі знань 29 «Міжнародні відносини».

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень освіти	Дидактична структура навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 5,0	Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини» Спеціальність – 293 «Міжнародне право» Спеціалізація – «Міжнародне право» Рівень освіти – перший (бакалаврський)	За вибором студента	За вибором студента
Модулів – 3		Рік підготовки:	Рік підготовки:
		Семестр	семестр
Загальна кількість годин – 150		5-8	5-8
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2-6, самостійної роботи студента – 4-5.		Лекції	Лекції
		32/24 год.	4 год.
		Практичні заняття	Практичні заняття
		32/26 год.	8 год.
		Самостійна робота	Самостійна робота
		86/100 год.	138 год.
	Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (іспит)	Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (іспит)	

Мета навчальної дисципліни – формування системи знань про основні поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету при здійсненні офіційної діяльності держав у міжнародних відносинах за допомогою відповідних органів зовнішніх зносин.

Завдання:

- вивчення існуючих теоретичних проблем співвідношення дипломатії та дипломатичного протоколу та етикету;
- аналіз нормативно-правової (національної та міжнародної) бази дипломатичного протоколу;
- вивчення базових принципів дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових;
- розуміння основних понять, термінів та категорій, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- розуміння методів та засобів дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування;
- розкриття специфіки протокольного забезпечення

багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);

- засвоєння особливостей протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;

- розуміння основних норм і засобів протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;

- оволодіння методами та засобами представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн;

- засвоєння основних норм дипломатичного етикету як складової іміджу сучасного дипломата і ділової людини;

- розуміння основних церемоніальних норм в протокольній практиці України;

- вивчення основних норм ділового протоколу та етикету.

Пререквізити: «Економічна теорія», «Історія міжнародного права», «Міжнародне публічне право», «Основи геополітики».

Кореквізити: «Універсальні та регіональні системи захисту прав людини», «Право міжнародних організацій», «Право європейського союзу» «Право зовнішніх зносин (в т. ч. дипломатична і консульська служба)».

Постреквізити: «Інституційне право Європейського Союзу», «Правове регулювання відносин України з Європейським Союзом», «Право Європейського Союзу в сфері юстиції та внутрішніх справ», «Європейський Союз в міжнародних відносинах».

Мова навчання – українська.

2. Очікувані результати навчання

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РН 1 - знати нормативно–правову (національну та міжнародну) базу дипломатичного протоколу, історію її формування;

РН 2 - знати базові принципи дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових;

РН 3 - знати основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;

РН 4 - розуміти методи та засоби дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування;

РН 5 - розуміти специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);

РН 6 - знати особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;

РН 7 - знати основні норми і засоби протокольного забезпечення

зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;

РН 8 - знати методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів різних країн;

РН 9 - уміти складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог;

РН 10 - уміти складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід;

РН 11 - уміти моделювати схеми проведення різного роду представницьких заходів;

РН 12 - уміти оформляти різноманітні документи, пов'язані з дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийняття і відповіді на них тощо;

РН 13 - уміти розробляти програми візитів іноземних партнерів;

РН 14 - уміти моделювати схеми розсадки під час нарад, конференцій, переговорів, офіційних та неофіційних прийнять.

Навчальна дисципліна забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою «Міжнародне право», а саме:

Загальних компетентностей:

ЗК - 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях.

ЗК - 3. Здатність планувати, організовувати і контролювати власну діяльність.

ЗК - 5. Здатність грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.

ЗК - 6. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел.

ЗК - 7. Навички використання інформаційних технологій і баз даних.

ЗК - 12. Здатність визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб.

ЗК - 13. Здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя.

ЗК - 14. Здатність до креативності у предметно-практичній діяльності відповідно до соціальних статусів і модусів.

ЗК - 15. Здатність реалізовувати функції у предметно-практичній діяльності.

Спеціальних компетентностей:

СК - 5. Здатність визначати поняття міжнародного публічного права, знання його особливостей у порівнянні з національним правом та міжнародним приватним правом.

СК - 8. Здатність тлумачити міжнародно-правові звичаї, міжнародні договори, односторонні міжнародно-правові акти держав, резолюції міжнародних міжурядових організацій та міжнародних

міжурядових конференцій.

СК - 21. Здатність вести дипломатичне листування.

СК - 23. Здатність надавати юридичні висновки й консультації з питань міжнародного права, розробляти міжнародно-правову позицію в інтересах держави.

Програмних результатів навчання:

ПРН - 4. Демонструвати знання джерел міжнародного права як результату процесу міжнародної правотворчості.

ПРН - 5. Характеризувати процес імплементації міжнародно-правових зобов'язань у національний правопорядок України.

ПРН - 6. Здійснювати аналіз законодавства України на відповідність нормам міжнародного права.

ПРН – 23. Демонструвати здатність до праці в міжнародно-правовому контексті.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ЯК ПОЛІТИЧНИЙ ІНСТРУМЕНТ ДИПЛОМАТІЇ

Тема 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу

Предмет, значення, принципи дипломатичного протоколу. Складові дипломатичного протоколу та його особливості. Зміст термінів «дипломатичний церемоніал» та «дипломатичний етикет». Історичні джерела формування дипломатичного протоколу і етикету. Костянтин Багрянородний та його твір «Про церемонії візантійського двору». «Загальна інструкція для послів і резидентів, які знаходяться при іноземних дворах» в Речі Посполитій.

Міжнародно-правова база дипломатичного протоколу. Рішення Віденського конгресу 1815 р. Віденський регламент «Положення щодо дипломатичних агентів». Аахенський протокол 1818 р. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р., Конвенція про спеціальні місії, прийнята ГА ООН у 1969 р., Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру 1975 р.

Дипломатичного протокол і церемоніал України. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні, затверджене Указом Президента України від 10 червня 1993 р.

Тема 2. Дипломатія і дипломатичний протокол

Дипломатія і дипломатична професія. Складові дипломатичної діяльності. Вимоги до дипломатів, їх функціональні обов'язки.

Дипломатичний протокол як механізм встановлення дипломатичних відносин. Роль дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах. Державний протокол.

Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу. Міжнародні та національні нормативні джерела, що регулюють діяльність дипломатичних представників.

Тема 3. Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного персоналу представництва

Протокольна практика щодо встановлення дипломатичних відносин. Співвідношення встановлення дипломатичних зносин з інститутом визнання держави. Явно виражене і мовчазне визнання.

Правила протоколу щодо призначення глав дипломатичних представництв. Добір кандидатури на посаду глави дипломатичного представництва. Запит агремана. Персона «грата» і персона «нон грата». Зміст вірчих грамот. Протокольні правила зустрічі глави дипломатичного представництва в приймаючій країні. Урочиста церемонія вручення вірчих грамот главі держави перебування. Протокольна практика призначення членів дипломатичного персоналу.

Протокольні заходи у зв'язку із закінченням місії посла і його від'їздом. Відкличні грамоти.

Початок дипломатичної місії. Підстави та наслідки припинення повноважень глави і персоналу постійного дипломатичного представництва.

Обставини (розірвання або тимчасове припинення дипломатичних зносин; збройний конфлікт між державами; докорінні соціальні чи політичні зміни; втрата міжнародної правосуб'єктності) та наслідки припинення діяльності постійного дипломатичного представництва у цілому як органу держави за кордоном.

Тема 4. Дипломатичний корпус

Персонал постійного дипломатичного представництва: поняття, структура, громадянство, кількісний склад, процедура призначення. Проблема розмежування категорій персоналу дипломатичного представництва. Дипломатичне старшинство. Дипломатичні ранги. Дипломатичні та службові паспорти, дипломатичний список. Дипломатичний корпус: поняття, функції, дуаен.

Поняття дипломатичного імунітету та привілею в міжнародному праві, їх співвідношення. Історія становлення та розвитку інституту в міжнародному праві.

Юридична природа імунітетів та привілеїв. Класифікація імунітетів та привілеїв. Імунітети і привілеї дипломатичного представництва та особисті привілеї й імунітети. Моменти початку і закінчення дії імунітетів та привілеїв. Обов'язки дипломатів щодо країни перебування. Дія імунітетів та привілеїв на території третьої держави.

Недоторканність приміщень дипломатичного представництва. Питання про можливість правомірного обмеження недоторканності приміщень дипломатичних представництв. Надання дипломатичного притулку й укриття в приміщеннях дипломатичних представництв.

Імунітети дипломатичних засобів пересування. Порядок надання спеціальних номерних знаків дипломатичним засобам пересування в Україні.

Модуль 2. ДИПЛОМАТИЧНЕ СПІЛКУВАННЯ

Тема 5. Особисті візити і бесіди дипломатів

Значення дипломатичних візитів і бесід у дипломатичній практиці. Класифікація дипломатичних візитів. Протокольні та ділові візити. Приватні візити. Національно-культурні особливості здійснення особистих візитів дипломатів. Організаційні заходи щодо підготовки дипломатичних візитів та особливості їх протокольного забезпечення.

Участь дипкорпусу в церемоніях, процесіях, офіційних візитах. Роль візитів і бесід у дипломатичній практиці. Коло постійних контактів дипломатичного представника. Дипломатична бесіда: поняття, підготовка, умови проведення. Запис бесіди та його різновиди. Щоденник дипломата. Особливості дипломатичної мови (що говорить дипломат і що під цим розуміти).

Етикет телефонної розмови та її запис.

Візитні картки дипломата та їх застосування. Правила надсилання і надписи на візитних картках.

Тема 6. Дипломатичне листування

Поняття і роль листування в дипломатичній практиці. Дипломатичні документи.

Документи зовнішнього дипломатичного листування, їх складові частини. Форми та правила звернень у документах. Формули компліментів.

Особиста (підписна) нота. Вербальна нота. Приватний лист напівофіційного характеру. Меморандум. Пам'ятна записка. Комюніке. Нові тенденції у зовнішньодипломатичному листуванні.

Документи внутрішнього дипломатичного листування: внутрішньовідомчі (службова і доповідна записки) та міжвідомчі.

Вимоги до документів дипломатичного листування. Мова дипломатичного листування.

Терміни для позначення різних частин дипломатичної кореспонденції та їх зміст.

Протокольні правила дипломатичного листування: використання етикетних мовних формул, правила титулування адресата, принцип взаємності у виборі форми письмового документа, обов'язковість відповіді.

Тема 7. Дипломатичні прийоми

Значення прийомів у дипломатичній практиці. Види дипломатичних прийомів. Офіційні та неофіційні. Ранкові, денні, вечірні прийоми. Прийом з розсаджуванням за столом і без нього. Нестандартні різновиди прийомів.

Схеми та правила розсаджування на дипломатичних прийомах. Макет розсаджування, розсаджувальні картки.

Підготовка та проведення прийомів. Складання списків запрошених, розсилання запрошень і відповіді на них.

Складання меню і сервіровка столу. Музика на прийомі. Етикет поведінки за столом. Етикет проголошення промов на прийомі.

Подяка за участь у прийомі.

Тема 8. Міжнародна ввічливість держав

Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав.

Протокол і символи суверенітету держави. Етикет державного прапора, гімну, герба. Урочистий салют.

Протокольне реагування на найважливіші події в житті країни перебування. Національні свята власної держави і держави перебування та протокольна практика щодо них.

Офіційний траур. Направлення співчуття, участь у траурних заходах. Опускання державного прапора. Книга співчуття.

Розсадка в автомобілях.

Модуль 3. ОСОБЛИВОСТІ ДИПЛОМАТІЇ ТА ДЕЯКИХ НОРМ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ В ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВАХ ТА МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

Тема 9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата

Мовний етикет. Складові невербального комунікативного етикету. Особистий простір (проксеміка) в дипломатичному етикеті. Правила вітань, Правила цілування руки. Обійми. Вітання з монархами. Вітання в процесі ходи групою на представницьких заходах. Вітання чоловіка і жінки та особливості вітання між жінками. Вітання з представниками духовенства. Особливості представлення та рекомендування. Етикет прийняття подарунків. Вартість подарунку. Подяка за подарунок. Протокольні подарунки під час візитів державних діячів.

Зовнішній вигляд дипломата. Складові зовнішнього вигляду. Діловий чоловічий та жіночий одяг та взуття, аксесуари, прикраси, парфуми та косметика. Етикет носіння державних нагород та відзнак.

Тема 10. Служба протокольного забезпечення

Міжнародний досвід організації протокольних служб. Моделі протокольних служб країн світу. Структура та функції протокольних

підрозділів органів державної влади в Україні. Головний департамент Державного Протоколу та Церемоніалу Адміністрації Президента України та його функції. Протокольний департамент МЗС України.

Протокольна діяльність дипломатичного представництва.

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

Тема 11. Протокол міжнародних організацій та конференцій

Дипломатичний протокол в ООН. Служба протоколу і зв'язку як структурний підрозділ Департаменту у справах Генеральної Асамблеї ООН і конференційному управлінню та її функції.

Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях. Представницька робота постійних представництв країн-членів при МО. Протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН. Розміщення делегацій в залах засідань.

Символіка МО. Офіційні і робочі мови МО. Привілеї та імунітети посадових осіб МО, делегацій держав, постійних представників в МО.

Особливості протокольного забезпечення діяльності неурядових міжнародних організацій.

Тема 12. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету

Етнокультурна та етнонаціональна складова в дипломатичній роботі та її значення. Дипломатичний протокол і етикет в дипломатичній практиці європейських країн: Протокол Франції, протокольна практика Великої Британії, протокольний відділ ФРН.

Особливості дипломатичного протоколу і етикету в діяльності дипломатів США.

Національні особливості протоколу і етикету в арабських країнах.

Норми і протокольні-етикетні традиції китайської та японської дипломатії. Національно-культурні особливості та традиції в дипломатичній діяльності представників латиноамериканських та африканських країн.

4. Обсяг і структура навчальної дисципліни

Тема навчальної дисципліни	Обсяг у годинах							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	У тому числі			Усього	У тому числі		
го		Л	ПЗ	СР		С	Л	ПЗ
Модуль 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії								
1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу	12	2	2	8	16	2	2	12

2. Дипломатія і дипломатичний протокол	12	2	2	8	14		2	12
3. Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного персоналу представництв	14	2	4	8	12			12
4. Дипломатичний корпус	12	2	2	8	10			10
<i>Разом</i>	<i>50</i>	<i>8</i>	<i>10</i>	<i>32</i>	<i>52</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>46</i>
Модуль 2. Дипломатичне спілкування								
5. Особисті візити і бесіди дипломатів	12	2	2	8	12			12
6. Дипломатичне листування	14	2	4	8	12			12
7. Дипломатичні прийоми	12	2	2	8	10			10
8. Міжнародна ввічливість держав	12	2	2	8	12			12
<i>Разом</i>	<i>50</i>	<i>8</i>	<i>10</i>	<i>32</i>	<i>46</i>			<i>46</i>
Модуль 3. Особливості дипломатії та деяких норм дипломатичного протоколу в іноземних державах та міжнародних організаціях								
9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата	12	2	2	8	10			10
10. Служба протокольного забезпечення	12	2	2	8	12			12
11. Протокол міжнародних організацій та конференцій	12	2	2	8	16	2	2	12
12. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	14	2	4	8	14		2	12
<i>Разом</i>	<i>50</i>	<i>8</i>	<i>10</i>	<i>32</i>	<i>52</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>46</i>
Усього годин / кредитів ECTS	150/ 5,0	24	30	96	150 /5,0	4	8	138

5. Темі лекційних і практичних занять

5.1. Темі лекційних занять

Темі навчальної дисципліни	Темі лекцій	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Модуль 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії			
Тема 1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу	1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу	2	
Тема 2. Дипломатія і дипломатичний протокол	2. Дипломатія і дипломатичний протокол	2	2
Тема 3. Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного персоналу	3. Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного	2	

представництв	персоналу представництв		
Тема 4. Дипломатичний корпус	4. Дипломатичний корпус	2	
Модуль 2. Дипломатичне спілкування			
Тема 5. Особисті візити і бесіди дипломатів	5. Особисті візити і бесіди дипломатів	2	
Тема 6. Дипломатичне листування	6. Дипломатичне листування	2	
Тема 7. Дипломатичні прийоми	7. Дипломатичні прийоми	2	
Тема 8. Міжнародна ввічливість держав	8. Міжнародна ввічливість держав	2	
Модуль 3. Особливості дипломатії та деяких норм дипломатичного протоколу в іноземних державах та міжнародних організаціях			
Тема 9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата	9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата	2	2
Тема 10. Служба протокольного забезпечення	10. Служба протокольного забезпечення	2	
Тема 11. Протокол міжнародних організацій та конференцій	11. Протокол міжнародних організацій та конференцій	2	
Тема 12. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	12. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	2	
Усього		24	4

5.2. Теми практичних занять

Теми навчальної дисципліни	Теми практичних занять	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
Модуль 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії			
1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу	1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу структура, джерела	2	2
2. Дипломатія і дипломатичний протокол	2. Дипломатія і дипломатичний протокол	2	2
3. Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного персоналу представництв	3.1. Заснування постійного дипломатичного представництва. Призначення глав дипломатичних представництв	4	
	3.2. Підстави та наслідки припинення повноважень глави і персоналу постійного дипломатичного представництва		
4. Дипломатичний корпус	4. Дипломатичний корпус. Дипломатичне старшинство.	2	

Модуль 2. Дипломатичне спілкування			
5. Особисті візити і бесіди	5. Особисті візити і бесіди	2	
6. Дипломатичне листування	6.1. Документи зовнішнього дипломатичного листування	4	
	6.2. Зовнішньодипломатичне листування		
7. Дипломатичні прийоми	7. Дипломатичні прийоми	2	
8. Міжнародна ввічливість держав	8. Міжнародна ввічливість держав		
Модуль 3. Особливості дипломатії та деяких норм дипломатичного протоколу в іноземних державах та міжнародних організаціях			
9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата	9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата	2	2
10. Служба протокольного забезпечення	10. Служба протокольного забезпечення	2	2
11. Протокол міжнародних організацій та конференцій	11. Протокол міжнародних організацій та конференцій	2	
12. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	12. 1. Протокольна практика деяких Європейських країн та США	4	
	12.2. Особливості протоколу окремих країн Сходу		
Усього		30	8

6. *Форми педагогічного контролю, засоби та критерії оцінювання результатів навчання*

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Банківська система» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль знань студентів включає:

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких *засобів*: усне, письмове або експрес-опитування, виконання тестових завдань, розв'язання практичних завдань або задач, підготовка і захист реферату за ініціативи студента, ессе, контрольна робота.

У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотириохальною шкалою (1, 2, 3, 4). За результатами практичних занять із кожного з трьох модулів розраховується загальна кількість набраних балів (максимально – 8 балів), що включається до підсумкової оцінки знань;

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на колоквіумах. Проводяться два колоквіуми. Максимальна кількість балів з кожного колоквіуму становить 4 балів.

Протягом семестру студенти виконують завдання для *самостійної роботи* (підготовка усної доповіді, презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 8

Формою *підсумкового контролю* знань студентів з дисципліни є іспит. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за іспит, становить 60 балів. Іспит складається в усній формі за білетами до іспиту. Мінімальна оцінка результатів поточного контролю та самостійної роботи, за якої студент допускається до іспиту, становить 25 балів.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль					Самостійна робота	Підсумковий контроль Іспит	Підсум- кова оцінка знань
Практичні заняття			Колоквіуми				
Модуль № 1	Модуль № 2	Модуль № 3	Колоквіум № 1	Колоквіум № 2			
max 8	max 8	max 8	max 4	max 4	max 8	max 60	max 100

Критерії оцінювання з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті (за модуль)	Max 8	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	6	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	4	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	2	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 8	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження, вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні та практичні висновки.
	7	В роботі розкрито основні положення теми, але є деякі неточності у викладанні матеріалу, теоретичні поняття недостатньо підкріплено фактичними даними.
	6	Основні положення теми розкрито, але деякі питання висвітлено неповно. Студент добре володіє матеріалом, але відсутня творчість та самостійність у дослідженні.
	5	Основні теоретичні питання висвітлено поверхнево, немає висновків або висновки не мають самостійного характеру; студент слабо володіє матеріалом.
	4	Основні положення теми висвітлено поверхнево, теоретичні положення не підкріплені фактичним матеріалом; немає

		висновків; студент слабо володіє матеріалом роботи.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок; немає висновків; студент не володіє матеріалом роботи.
Колоквіум	Max 4	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з тем, можливі окремі несуттєві недоліки.
	3	Добре засвоєння матеріалу з тем, але є окремі помилки.
	2	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	1	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Іспит	Max 60	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах та концепціях дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі.
	55	1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	50	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	45	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки та суттєві неточності у відповіді на іспиті за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
	40	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на іспиті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	35	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної

		дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на іспиті.
	Min 0	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» виставляється в залікову книжку відповідно до такої шкали:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НЮУ
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	Зараховано	90 – 100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	Зараховано	80 – 89
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Зараховано	70 – 74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перекладати	Не зараховано	35 – 59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	Не зараховано	0 – 34

7. Інформаційне забезпечення навчальної дисципліни

7.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.
2. Конвенція про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй від 13 лютого 1946 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text
3. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН від 21 листопада 1947 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170#Text
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text
5. Конвенція про охорону персоналу Організації Об'єднаних Націй та зв'язаного з нею персоналу від 09 грудня 1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_025#Text

6. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text
7. Конвенція про спеціальні місії від 8 грудня 1969 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092#Text
8. Віденська конвенція про консульські зносини від 4 квітня 1963 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text
9. Конвенція держав-учасниць ГУУАМ про взаємне надання допомоги з консульських питань від 7 червня 2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_097#Text
10. Про дипломатичну службу: Закон України від 20 вересня 2001 р. № 2728-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
11. Про дипломатичні ранги України: Закон України від 28 листопада 2002 р. № 253-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-15#Text>
12. Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1050. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2002-п#Text>
13. Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України: Постанова Верховної Ради України від 3 березня 1993 р. № 3037-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3037-12#Text>
14. Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні: Указ Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>

7.2. Основна література

1. Вуд Д. Дипломатический церемониал и протокол Москва: Прогрес, 1976. 394 с.
2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 143 с.
3. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. Москва: Междунар. отношения, 1979. 256 с.
4. Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. Харків: Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого, 2006. 135 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підруч. Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. 2-ге вид., випр., Київ : Знання, 2012. 262 с.
6. Семилетников Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества. Минск : Дикта, 2011. 200 с.
7. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.
8. Новиков К. Дарча грамотність: за подарунками перших осіб можна було прослідкувати політичні тенденції їхніх держав: [дипломатія] // *Закон і бізнес*. 2006. № 42 (21-27 жовт.). С. 18.

9. Тимошенко Н. Нехтуючи прості істини: неймовірні помилки в очевидних ситуаціях під час офіційних прийомів і не тільки // *Політика і час*. 2002. № 5. С. 80-84.

10. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти // Вісн. “*Міжнар. відносини*”. Вип. 25-28. 2003. С. 101-109.

11. Єфремова К.В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. // *Право та інноваційне суспільство*: електрон. наук. вид. 2020. № 2 (15). URL: http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf

7.3. Інтернет-ресурси.

Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <http://dspace.nlu.edu.ua/>
Офіційний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>

Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>

7.4. СЕНМК

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри економічної теорії. URL: http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=149:kafedra-ekonomichnoї-teoriї&Itemid=151.

7.5. Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

Передплачено доступ до Інформаційно-правових систем ЛІГА:ЗАКОН (Система ГРАНД та Система аналізу судових рішень VERDICTUM).
Доступ можливий у залі правової інформації Навчально-бібліотечного комплексу (вул. Пушкінська 84-А, 3 поверх).