

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БВБ12.1. Дипломатичний протокол
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Змістовий модуль 1. Історичні традиції та сучасний стан розвитку дипломатичних зносин. Консульська служба як особливий вид державної служби.</p> <p>Ключові етапи розвитку дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету: вплив Візантії, Венеції, Святого Престолу і Франції у добу Середньовіччя і у Новий час на формування правил і норм дипломатичного протоколу. Українська дипломатична історія і протокол Нового часу. Історія дипломатичного етикету. Поняття й структура державних органів зовнішніх зносин. МЗС – оперативний орган зовнішніх зносин. Закордонні дипломатичні представництва. Дипломатичні кадри. Класи та ранги дипломатичних працівників. Довготермінове дипломатичне відрядження. Дипломатичні привілеї та імунітет. Теоретичні засади та практичні завдання української дипломатії. Професія дипломата. Основні політичні та професійні вимоги до особистих якостей кадрів дипломатичної служби МЗС України. Класи і ранги дипломатичних працівників. Довготермінове відрядження дипломата для роботи за кордоном. Прибуття дипломата в країну перебування, його права і обов'язки. Питання дипломатичного етикету. Поведінка дипломата в урядових установах, громадських місцях. Одяг дипломата. Користування транспортними засобами. Родина дипломата. Протокол для дружини дипломата. Основні види письмових дипломатичних документів. Заяви і звернення глав держав та урядів, їх виступи на прийомах та в ЗМІ. Особисті і вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, листи. Внутрішні документи МЗС: записи бесід дипломатів, огляд преси, довідки тематичного характеру, політичні листи посла, звіти</p>

		<p>посольства. Телеграми посольства в МЗС. Вимоги до складання дипломатичних документів: правильний вибір виду документа, точність адресування, формули ввічливості, чіткість і лаконічність викладу змісту тощо. Мова дипломатичного листування. Дипломатична пошта, радіотелеграфний і телефонний зв'язок посольств із МЗС. Історія становлення й розвитку інституту консульства. Нормативна база, що регламентує діяльність консульських установ. Встановлення й припинення консульських зносин. Персонал консульських установ і порядок його призначення. Функції консульських установ. Основні іmunітети та привілеї консульських установ і працівників консульських установ. Поняття, завдання та система органів консульської служби України. Департамент консульської служби МЗС України. Функції та структура консульської установи. Здійснення нотаріальних дій та легалізація документів. Паспортне обслуговування громадян України. Документування посвідченням повернення в Україну. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства. Типи і види віз. Підстави для оформлення віз та відмови в їх оформленні. Дипломатичні переговори й міжнародні договори. Протокол візитів офіційних делегацій. Основна мета дипломатичних переговорів. Протокол переговорів на вищому рівні між главами держав і урядів. Порядок підготовки переговорів і укладання договорів. Повноваження на ведення переговорів і підписання угод і договорів. Категорії договірних актів: угода, конвенція, протокол та ін. Стадії укладання договорів. Мова договору. Підписання, парафування, ратифікація договору. Набрання договором чинності. Термін дії договору. Місце і роль державних візитів на найвищому рівні. Протокол державних візитів. Візити українських офіційних делегацій за кордон. Документи, що готуються у зв'язку з візитом. Особливості зустрічей керівників на найвищому рівні та урядових делегацій у різних країнах. Протокол перебування іноземних офіційних делегацій в Україні, їх прийом Президентом, у Верховній Раді, в Уряді.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	«PR-технології»

– очікуваний результат

Дисципліна «Дипломатичний протокол» є вибіркоким компонентом освітньо-професійної програми і входить до циклу дисциплін професійної підготовки.

Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів **здатностях** щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу; застосування знань у практичних ситуаціях; застосування знань та розуміння предметної області та професійної діяльності; спілкування державною мовою як усно, так і письмово; роботи у команді; спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань); здатності реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні; здатності зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства.

Також вони виявляються у **знаннях** нормативно-правових актів, що регламентують вітчизняну та міжнародну сфери етикету й церемоніалу в дипломатичній співпраці, головних етапів її становлення; базових термінів, понять і категорій у галузі дипломатичного протоколу; основних норм дипломатичного протоколу та етикету під час державних та зовнішньополітичних заходів; особливостей протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв, багатосторонньої дипломатії основних правил дипломатичного та ділового етикету як складових іміджу сучасного дипломата й ділової людини в системі соціальних комунікацій, а також **уміннях** вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; самостійно розробляти програми візитів іноземних партнерів; планувати та організовувати представницькі заходи; моделювати та обґрунтовувати власну думку щодо схеми розсадки під час нарад, переговорів офіційних

		та неофіційних прийомів; скласти основні підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних перемовин.
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Перший рік, весняний семестр.
	– обсяг кредитів	Весна – 4 кредити.
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	I – (2 л.) II – (2 с.).
	– форма контролю	Залік.
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи)	<p><u>Змістовий модуль 1. Історичні традиції та сучасний стан розвитку дипломатичних зносин. Консульська служба як особливий вид державної служби.</u></p> <p>Тема 1. Дипломатичний протокол як наука та сфера державної діяльності.</p> <p style="text-align: center;">Питання до теми 1</p> <p>Ключові етапи розвитку дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету: вплив Візантії, Венеції, Святого Престолу і Франції у добу Середньовіччя і у Новий час на формування правил і норм дипломатичного протоколу. Українська дипломатична історія і протокол Нового часу. Історія дипломатичного етикету. Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.</p> <p><i>Дипломатія і дипломати. Дипломатичне старшинство – основа дипломатичного протоколу. Класи і ранги дипломатичних працівників.</i></p> <p>Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин, їх структура й функції. Дипломатичні привілеї та імунітет.</p> <p style="text-align: center;">Питання до теми 2</p> <p>Поняття й структура державних органів зовнішніх зносин. МЗС – оперативний орган зовнішніх зносин. Закордонні дипломатичні представництва. Дипломатичні кадри. Класи та ранги дипломатичних працівників. Довготермінове дипломатичне відрядження. Дипломатичні привілеї та імунітет.</p> <p><i>Характеристика дипломатичного корпусу. Обов'язки та функції Дуайєна. Дипломатичні імунітети і привілеї.</i></p> <p>Тема 3. Норми й традиції дипломатичного протоколу в діяльності диппредставництв.</p> <p style="text-align: center;">Питання до теми 3</p>

Теоретичні засади та практичні завдання української дипломатії. Професія дипломата. Основні політичні та професійні вимоги до особистих якостей кадрів дипломатичної служби МЗС України. Класи і ранги дипломатичних працівників. Довготермінове відрядження дипломата для роботи за кордоном. Прибуття дипломата в країну перебування, його права і обов'язки. Питання дипломатичного етикету. Поведінка дипломата в урядових установах, громадських місцях. Одяг дипломата. Користування транспортними засобами. Родина дипломата. Протокол для дружини дипломата.

Роль візиту в дипломатичній практиці. Візити посла і дипломатів.

Тема 4. Основні форми та методи роботи диппредставництва. Документування у дипломатичній практиці.

Питання до теми 4

Основні види письмових дипломатичних документів. Заяви і звернення глав держав та урядів, їх виступи на прийомах та в ЗМІ. Особисті і вербальні ноти, пам'ятні записки, меморандуми, листи. Внутрішні документи МЗС: записи бесід дипломатів, огляд преси, довідки тематичного характеру, політичні листи посла, звіти посольства. Телеграми посольства в МЗС. Вимоги до складання дипломатичних документів: правильний вибір виду документа, точність адресування, формули ввічливості, чіткість і лаконічність викладу змісту тощо. Мова дипломатичного листування. Дипломатична пошта, радіотелеграфний і телефонний зв'язок посольств із МЗС.

Офіційні контакти дипломатів. Візитні картки дипломата та їхнє застосування.

Тема 5. Консульська служба: поняття, функції, завдання.

Питання до теми 5

Історія становлення й розвитку інституту консульства. Нормативна база, що регламентує діяльність консульських установ. Встановлення й припинення консульських зносин. Персонал консульських установ і порядок його призначення. Функції консульських установ. Основні імунітети та привілеї консульських установ і працівників консульських установ.

Символи державного суверенітету. Підвалини доброго виховання і дипломатичні звичаї.

Тема 6. Консульська служба України: її завдання й структура.

Питання до теми 6

Поняття, завдання та система органів консульської служби України. Департамент консульської служби МЗС України. Функції та структура консульської установи. Здійснення нотаріальних дій та легалізація документів.

Англійська дипломатія. Французька дипломатія.

Тема 7. Паспортна й візова робота консульської служби.

Питання до теми 7

Паспортне обслуговування громадян України. Документування посвідченням повернення в Україну. Функції закордонних дипломатичних установ у питаннях громадянства. Типи і види віз. Підстави для оформлення віз та відмови в їх оформленні.

Німецька дипломатія. Особливості дипломатії малих європейських країн.

Тема 8. Методи й засоби дипломатичної комунікації.

Питання до теми 8

Дипломатичні переговори й міжнародні договори. Протокол візитів офіційних делегацій. Основна мета дипломатичних переговорів. Протокол переговорів на вищому рівні між главами держав і урядів. Порядок підготовки переговорів і укладання договорів. Повноваження на ведення переговорів і підписання угод і договорів. Категорії договірних актів: угода, конвенція, протокол та ін. Стадії укладання договорів. Мова договору. Підписання, парафування, ратифікація договору. Набрання договором чинності. Термін дії договору. Місце і роль державних візитів на найвищому рівні. Протокол державних візитів. Візити українських офіційних делегацій за кордон. Документи, що готуються у зв'язку з візитом. Особливості зустрічей керівників на найвищому рівні та урядових делегацій у різних країнах. Протокол перебування іноземних офіційних делегацій в Україні, їх прийом Президентом, у Верховній Раді, в Уряді.

	<p>– навчальна література</p>	<p>Особливості дипломатії США. Дипломатія країн Латинської Америки.</p> <p>Базова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної і консульської служби. – К., 1998. 2. Нариси з історії дипломатії України. – К., 2001. 3. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: Навч. посіб.- К.Знання 2006. <p>Допоміжна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Афанасьєв І. Діловий етикет. – К.: Альтерпрес, 1998. –320 с. 2. Білик Е. Сучасна енциклопедія етикету: 1000 правил і корисних порад/ Елліна Білик, Пер. з рос. Олени Росінської. - Донецьк: БАО, 2005. – 382 с. 3. Галушко В. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб./ В.П. Галушко,. – Вінниця: Нова книга, 2002. - 222 с. 4. Гах Й. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник/ Йосип Гах, М-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки «Галицька академія». – К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 158 с. 5. Герет Т. Етика бізнесу: монографія/ Томас М.Герет, Річард Дж.Клоноскі, Пер. з англ. Остап Ватаманюк; Ред. Степан Панчишин, Роман Цяпало,. - 2-е вид. - К.: Основи, 1999. - 214 с. 6. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб.. – К. : Знання, 2007. –143с. 7. Кубрак О. Етика ділового та повсякденного спілкування: учбовий посібник/ Олег Кубрак,. - 3-тє вид., стереотип. - Суми: Університетська книга; К.: ВД "Княгиня Ольга", 2005. - 221 с. 8. Розумюк В. Культурно-пропагандистський вимір сучасної зовнішньої політики США / В. Розумюк // Українська національна ідея: реалії та перспективи розвитку. – Львів: Львівський національний політехнічний інститут, 2006. – Вип. 17. – С. 28–33. 9. Тищенко-Тишковець О. М. Трансформація публічної дипломатії Сполучених Штатів Америки: від легітимізації «жорсткої сили» до побудови діалогу зі світом / О. М. Тищенко-Тишковець // Вісник Національного технічного університету України «Київський
--	-------------------------------	--

		політехнічний інститут». Політологія. Соціологія. Право: Зб. наук. праць. – К. : ІВЦ «Політехніка». –2009. – № 4. – С. 28–32.
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Олена Вдовіна, к.н.соц. ком.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	–
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	08.02. 2021 –30. 05.2021
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при семестровому контролі у вигляді диференційованого заліку на поточний контроль може відведено 70 балів (для допуску до диференційованого заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності). <p>Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота на практичних заняттях (відповіді на практичних заняттях, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 (70-100) балів. <p>Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>Підсумковий контроль Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в</p>

		Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf .)
Рекомендації до вивчення курсу	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	Для належного опанування дисципліною «Дипломатичний протокол» слід опрацювати базову літературу; оволодіти термінологією дисципліни; сформувані цілісне уявлення про норми, традиції, умовності й правила, що регламентують співпрацю урядів, дипломатичних структур, відомств закордонних справ, офіційні й ділові взаємини на особистому та міжнародному рівнях, правила й норми поведінки в дипломатичних колах як складний системний процес і спосіб соціальної комунікації.
Примітки		

Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.