

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

кафедра права Європейського Союзу

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

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова

Рік набору – 2020

Затверджено на засіданні
вченої ради
протокол № від 2020 р.

Ректор

_____ В.Я. Тацій

Харків 2020

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2020. 30 с.

Розробники:

М.Г. Окладна, кандидат історичних наук, доцент,
І.В. Яковюк, доктор юридичних наук, професор,
К.І. Наумова, кандидат юридичних наук, асистент.

Затверджено на засіданні кафедри фінансового права
(протокол № 1 від 02 вересня 2020 р.)

Завідувач кафедри – І.В. Яковюк, доктор юридичних наук, професор

Зміст

1. Вступ	4
2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці).....	9
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	9
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни	16
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	16
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти	16
4.3. Освітні технології та методи навчання	17
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості набутих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни	17
4.5. Навчально-методичне й інформаційне забезпечення навчальної дисципліни	20
Додаток 1.Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни	27
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей	31
Додаток 3. Матриця зв'язків модулів навчальної дисципліни, результатів навчання і предметних компетентностей у програмі навчальної дисципліни.....	30

1. Вступ

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни.

Мета викладання навчальної дисципліни – ознайомлення з основними поняттями, нормами та правилами дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу, дипломатичного та ділового етикету, яких дотримуються державні установи та офіційні особи в міжнародному спілкуванні, а також під час різних офіційних заходів; формування вмінь та навичок роботи в державних установах України в рамках даної дисципліни.

Завдання:

- ознайомлення студентів із основними поняттями дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- засвоєння студентами базових норм дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- вивчення основних принципів дипломатичного протоколу;
- вивчення основ здійснення дипломатичного листування;
- ознайомлення студентів з основами дипломатичної служби;
- розкриття змісту діяльності дипломатичних місій і дипломатичного корпусу;
- висвітлення правил поведінки дипломатів, інших форм протоколу, що є загальноприйнятими в міжнародній практиці;
- розкриття специфіки протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);
- розуміння основних норм і засобів протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;
- формування початкових вмінь та навичок роботи в державних установах та органах виконавчої влади, до повноважень яких належить реалізація зовнішньої політики України та здійснення інших міжнародних контактів.

1.2. Статус навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми: вибіркова.

1.3. *Пререквізити:* «Міжнародне право», «Міжнародне приватне право», «Теорія міжнародних відносин», «Цивільне право».

1.4. *Кореквізити:* «Цивільний процес», «Інституційне право Європейського Союзу».

1.5. *Постреквізити:* «Право Європейського Союзу», «Міжнародне сімейне та спадкове право», «Європейський Союз в міжнародних відносинах».

1.6. *Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти:*

ПК-1. Здатність розуміти поняття і природу права зовнішніх зносин.

ПК-2. Розуміння ролі дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах.

ПК 3. Здатність розуміти поняття і сутність дипломатичного протоколу, його відмінність від ділового протоколу.

ПК 4. Розуміння особливостей економічної, енергетичної та публічної дипломатії та їх значення в ХХІ ст.

ПК 5. Усвідомлення поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету.

ПК 6. Здатність аналізувати нормативно-правову базу дипломатичного протоколу.

ПК 7. Здатність розуміти і тлумачити термінологію дипломатичного протоколу та етикету.

ПК 8. Здатність усвідомлення історичних етапів становлення й розвитку дипломатичного протоколу та етикету.

ПК-9. Розуміння правил призначення та відкликання глави та членів персоналу дипломатичних представництв.

ПК-10. Розуміння правової природи дипломатичних імунітетів та привілеїв.

ПК-11. Здатність усвідомлювати місце і роль дипломатичних візитів, бесід, телефонних розмов у дипломатичній практиці.

ПК-12. Здатність усвідомлювати роль дипломатичних документів і листування у дипломатичній діяльності.

ПК-13. Розуміння протоколу і символів суверенітету держави.

ПК-14. Розуміння протоколу проведення переговорів на вищому рівні.

ПК-15. Здатність усвідомлювати порядок дипломатичного старшинства в міжнародних організаціях.

ПК-16. Розуміння класифікації візитів в дипломатичній практиці.

ПК-17. Розуміння видів дипломатичних прийомів і порядку їх організації.

ПК-18. Розуміння міжнародного досвіду організації протокольних служб, їх структури та функцій.

ПК-19. Розуміння дипломатичного протоколу та етикету в дипломатичній практиці США та європейських країн .

ПК-20. Розуміння національно-культурних особливостей та традицій в дипломатичній діяльності країн Сходу, Африки, Південної та Латинської Америки.

Експлікація загальних і спеціальних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1)

1.7. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти:

РН НД 1.1. Визначати поняття і природу права зовнішніх зносин.

РН НД 1.2. Дискутувати з приводу ролі дипломатичного протоколу та етикету у міжнародних відносинах.

РН НД 1.3. Аналізувати поняття і сутність дипломатичного протоколу, його відмінність від ділового протоколу.

РН НД 1.4. Проводити дослідження у сфері економічної, енергетичної та публічної дипломатії та їх значення в XXI ст.

РН НД 1.5. Характеризувати історичні джерела формування дипломатичного протоколу та етикету.

РН НД 1.6. Демонструвати знання нормативно-правової бази дипломатичного протоколу.

РН НД 1.7. Тлумачити термінологію дипломатичного протоколу та етикету.

РН НД 1.8. Демонструвати знання історичних етапів становлення й розвитку дипломатичного протоколу і етикету.

РН НД 1.9. Характеризувати правила призначення та відкликання глави та членів персоналу дипломатичних представництв.

РН НД 1.10. Інтегрувати знання про правову природу дипломатичних імунітетів і привілеїв.

РН НД 1.11. Визначати місце і роль дипломатичних візитів, бесід, телефонних розмов у дипломатичній практиці.

РН НД 1.12. Характеризувати роль дипломатичних документів і листування у дипломатичній діяльності

РН НД 2.1. Демонструвати знання протоколу і символів суверенітету держави.

РН НД 2.2. Демонструвати знання протоколу проведення переговорів на вищому рівні.

РН НД 2.3. Характеризувати порядок дипломатичного старшинства в міжнародних організаціях.

РН НД 2.4. Класифікувати візити в дипломатичній практиці.

РН НД 2.5. Характеризувати види дипломатичних прийомів і порядок їх організації.

РН НД 2.6. Демонструвати знання про міжнародний досвід організації протокольних служб, їх структури та функцій.

РН НД 2.7. Характеризувати особливості дипломатичного протоколу та етикету в дипломатичній практиці США та європейських країн.

РН НД 2.8. Характеризувати національно-культурні особливості та традиції в дипломатичній діяльності країн Сходу, Африки, Південної та Латинської Америки.

Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).

1.8. Модулі програми навчальної дисципліни.

Модуль 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії.

Модуль 2. Дипломатичне спілкування. Особливості дипломатичного протоколу та етикету в іноземних державах та міжнародних організаціях.

Експлікація модулів компетентнісно орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання і предметними компетентностями (Додаток 3).

2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці)

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура та кількість годин
Кількість кредитів ЄКТС: 6,0	Рівень освіти – перший (бакалаврський)	Модуль 1 Лекції: 12 Практичні заняття: 16 Самостійна робота: 50
Кількість модулів: 2	Галузь знань – 08	Модуль 2 Лекції: 20 Практичні заняття: 20 Самостійна робота: 62
Загальна кількість годин: 180	«Право»	Види контролю: поточний контроль; підсумковий контроль знань (залік)
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2–4, самостійної роботи студента – 6–8.	Спеціальність – 081 «Право»	

3. Зміст програми навчальної дисципліни

Модуль 1. Дипломатичний протокол як політичний інструмент дипломатії.

Зовнішня політика держави і дипломатія. Дипломатична служба та загальна характеристика дипломатичного протоколу. Теоретичні принципи, предмет та завдання курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Національна та міжнародно-правова бази для вивчення курсу «Дипломатичний протокол та етикет». Суть понять «зовнішня політика» і «дипломатія». Виникнення та

основні історичні типи дипломатії. Поняття економічної, енергетичної та публічної дипломатії: значення у XXI ст. та вітчизняний вимір. Теоретичні засади та практичні завдання української дипломатії. Поняття дипломатичної служби та нормативно-правові вимоги до її здійснення. Базові принципи дипломатичного протоколу (міжнародна ввічливість, дотримання принципу суверенної рівності держав тощо). Елементи дипломатичного протоколу в історії України. Особливості діяльності органів із компетенцією у сфері зовнішніх зносин.

Основні поняття та історія формування дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету. Зміст термінів «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол», «грата», «нон грата», «дуаєн», «нота», «вірчі грамоти», «відкличні грамоти», «агреман», «церемонії», «іmunітет», «акредитація» та їх походження. Предмет, значення, принципи дипломатичного протоколу. Зміст термінів «міжнародна ввічливість», «взаємність», «реторсія». 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, затвержене Указом Президента України від 10 червня 1993 р. Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і

представництв МО в Україні, затверджене постановою КМ України від 27 лютого 1995 р. Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р.

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.

Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного персоналу представництв. 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. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими

установами. Дипломатичні ранги в Україні та порядок їх присвоєння. Закон України Про внесення змін до Закону України "Про дипломатичну службу" № 2911-VI від 11.01.2011 р.

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.

Дипломатичне спілкування. 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. Дипломатичні бесіди, їх роль та значення у повсякденній роботі дипломата. Підготовча робота до проведення бесід з різних питань. Особливості звертання та використання мовних трафаретів під час дипломатичної бесіди. Запис бесіди.

Дипломатичний щоденник. Особисті візити дружини дипломата, їх роль та значення.

Дипломатична кореспонденція. Офіційна переписка. Послання глав іноземних держав, урядів, прем'єр-міністрів; телеграми глав держави, уряду чи міністерства закордонних справ, обмін кореспонденцією та різними видами дипломатичної документації між відомствами та міністерствами закордонних справ, переписка відомств та міністерств закордонних справ з акредитованими при них іноземними дипломатичними та консульськими представництвами та їх главами, переписка між дипломатичними представництвами різних країн. Вербальна нота. Особиста (підписна) нота. Колективна нота. Маніфест (нота для опублікування). Ультиматум. Пам'ятна записка. Меморандум. Приватний лист напівофіційного характеру. Заява. Міжнародні угоди та договори. 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.

Модуль 2. Дипломатичне спілкування. Особливості дипломатичного протоколу та етикету в іноземних державах та міжнародних організаціях.

Міжнародна ввічливість держав. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав. Протокол і символи суверенітету держави. Етикет державного прапора, гімну, герба. Етикет особистого прапора (штандарта). 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.

Дипломатичні переговори і міжнародні договори, їх церемоніальне забезпечення. 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 договору. Парафування договору. Ратифікація договору. Набрання договором чинності. Термін дії договору.

Місце і роль державних візитів на найвищому рівні. Багатостороння дипломатія та її протокольне забезпечення. Протокол візитів офіційних делегацій. Протокол державних візитів. Візити українських офіційних делегацій до зарубіжних країн. Підготовка візиту. Узгодження складу делегації і програми перебування за кордоном. Документи, які готуються у зв'язку з візитом. Особливості зустрічей керівників на найвищому рівні та урядових делегацій у різних країнах. Протокольні й церемоніальні питання прийому вищих посадових осіб іноземних держав. Протокольне старшинство в державі. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Програма дружини високого гостя та інших супроводжуючих осіб. Організація прийомів на честь вищих державних діячів.

Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості. Дипломатичні прийоми як форма міждержавного спілкування та презентація держави. Класифікація дипломатичних прийомів та особливості їх протокольного забезпечення. Сніданок. Келих шампанського. Келих вина. Фуршет. Коктейль. Обід. Обід-буфет. Вечеря. Жур фікс. Чай. Протокольні особливості різних типів прийомів. Організаційна підготовка проведення прийомів. Складання списку запрошених та підготовка і розсилка запрошень. Запрошення на прийом високого гостя. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Правила відповіді на запрошення. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. Господарі і гості під час дипломатичних прийомів. Особливості застільного етикету під час дипломатичних прийомів. Висловлення подяки за гостинність, виявлену під час прийому.

Протокол міжнародних організацій та конференцій. Протокол в міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях та нарадах. Багатостороння дипломатія та її форми. Привілеї та імунітети міжнародних

організацій. Протокол на міжнародних сесіях, нарадах та конференціях: зустрічі-проводи, робочі мови, підготовка документів, розсадка на переговорах, прийоми тощо. 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.

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. Особливості дипломатичного протоколу і етикету в діяльності дипломатів США. Національні особливості протоколу і етикету в арабських країнах. Норми і протокольно-етикетні традиції китайської та японської дипломатії. Національно-культурні особливості та традиції в дипломатичній діяльності представників латиноамериканських та африканських країн.

4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

4.1. Форми організації освітнього процесу і види навчальних занять:

- форми організації освітнього процесу: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи;
- види навчальних занять: лекції, практичні заняття, індивідуальні заняття, консультації.

4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Самостійна робота – вид позааудиторної роботи навчального характеру, яка спрямована на вивчення програмного матеріалу навчального курсу. Під час

цього виду роботи студент має самостійно опрацювати конспекти лекцій, рекомендовану літературу, нормативні акти, матеріали емпіричних досліджень до тем, що виносяться на практичні заняття.

Формами самостійної роботи студентів є: доопрацювання матеріалів лекцій; робота в інформаційних мережах; наукове повідомлення з вузькоспеціальною проблематикою; підготовка тематичних презентацій; підготовка та публікація наукових статей, тез тощо; розробка схем, таблиць з тем початкової дисципліни; анотування наукових статей і монографій; здійснення аналізу міжнародно-правових актів, чинного законодавства.

Самостійна робота студентів полягає у вивченні додаткової навчальної, наукової літератури, ознайомленні із міжнародним правом в частині дипломатичного і консульського права, тощо. Самостійна робота призначена для поглиблення знань студентів із тем, що передбачені навчальною дисципліною.

4.3. Освітні технології та методи навчання

- освітні технології: проблемне навчання, контекстне навчання, студентоцентроване навчання, аудіовізуальні технології, наукові дискусії, інтерактивні технології, ІТ-технології тощо;

- методи навчання: поєднання словесних, наочних і практичних методів, метод проблемного викладання, прес-конференції, ділові ігри, мозкові штурми, моделювання професійних ситуацій, кейс-метод, метод дискусії, круглий стіл тощо.

4.4. Форми педагогічного контролю й система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни

Формами контролю знань студентів є поточний та підсумковий контроль.

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, вирішення практичних завдань, захист есе або реферату за ініціативи студента. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки студента до вивчення поточного матеріалу. У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 3, 4, 5); контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі колоквіумів тощо.

Впродовж семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи (підготовка презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 20 балів.

Формою підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є залік, який оцінюється сумарно за 100-бальною системою. Мінімальна кількість балів для отримання заліку – 60 балів. Максимальна кількість балів за результатами роботи за семестр для отримання заліку – 100 балів.

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

Поточний контроль				Самостійна робота студентів	Підсумкова оцінка знань
Модуль № 1		Модуль № 2			
п/з	колоквіум	п/з, с/з	колоквіум		
max	max	max	max	max	max
30	10	30	10	20	100

Критерії оцінювання результатів навчання:

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 10	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Підсумкова письмова робота	Max 20	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота не містить методологічних помилок, є посилання на джерела та власні висновки. При захисті продемонстровані глибокі знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	15	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри. Робота містить незначні методологічні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, а також доведеність висновків, позицій, класифікацій тощо.
	10	Робота оформлена відповідно до вимог кафедри, але з незначними помилками. Робота містить методологічні та змістовні помилки, є посилання на джерела, є власні висновки. При захисті продемонстровані достатні знання теми, але виникли проблеми з аргументації окремих понять та суджень у

		роботі, доведеність висновків.
	5	Робота оформлена з помилками та порушеннями кафедральних вимог щодо форми роботи. Робота містить методологічні та змістовні помилки, використано недостатню кількість джерел для обґрунтування дослідження та висновків. При захисті виникли труднощі щодо розкриття змісту теми, наведення аргументів стосовно окремих положень роботи та обґрунтованості і доведеності висновків.
	Min 0	Робота оформлена неналежним чином, без посилання на джерела та містить методологічні помилки. При захисті автор роботи не може продемонструвати знання з обраної теми, навести аргументацію понять та здійснити аналіз інформації. Робота виконана з порушенням вимог академічної доброчесності.
Залік	100	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах і концепціях навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з навчальної дисципліни й використання отриманих знань у практичній роботі.
зараховано	90	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.
	85	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної

		<p>дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих помилок.</p> <p>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою.</p> <p>3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.</p>
	75	<p>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</p> <p>2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою.</p> <p>3. Помилки й суттєві неузгодженості у відповіді на запитання за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.</p>
	70	<p>1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.</p> <p>2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою.</p> <p>3. Помилки у відповіді на запитання за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.</p>
	60	<p>1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</p> <p>2. Наявність помилок у відповіді на запитання на запитання на запитання.</p>
не зараховано	55	<p>1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни.</p> <p>2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.</p>

4.5. *Навчально-методичне та інформаційне забезпечення
навчальної дисципліни*

Міжнародно-правові акти

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини, 1961 р. URL : <http://www.zakony.com.ua/juridical.htm>.
2. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 р. URL :: <http://www.zakony.com.ua/juridical.htm>.
3. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text.
4. Гаванська конвенція про дипломатичних чиновників від 20 лютого 1928 р. URL: <http://www.uk.wikipedia.org/wiki>
5. Конвенція про привілеї та імунітети ООН, 1946 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text.
6. Конвенція, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_082#Text.

Нормативно-правові акти національного законодавства

7. Закон України «Про дипломатичну службу» від 10 червня 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>.
8. Указ Президента України «Про Положення про закордонні дипломатичні установи України» від 15/03/2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>.
9. Указ Президента України «Про програму розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав і представництв міжнародних організацій в Україні» від 12 вересня 1994 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/517/94#Text>.
10. Указ Президента України «Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні» від 10 червня 1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>.

11. Указ Президента України «Про положення про нештатних (почесних консулів) України» від 17.02.1997 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/150/97#Text>.

12. Консульський Статут України, затверджений Указом Президента від 2 квітня 1994 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/127/94#Text>.

13. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок розміщення дипломатичних представництв, консульських установ іноземних держав, представництв міжнародних та іноземних організацій в Україні» від 27 лютого 1995 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/670-97-%D0%BF#Text>.

14. Постанова Верховної Ради України «Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України» від 3 березня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3037-12#Text>.

15. Наказ Міністерства закордонних справ України «Про затвердження Положення про акредитацію співробітників дипломатичних і консульських установ іноземних держав, міжнародних організацій та їхніх представництв, інших іноземних організацій» від 13 січня 2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0170-21#Text>.

16. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України № 746/2002 від 22.08.2002р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

17. Указ президента України «Про Положення про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р.. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/746/2002>

Література

1. Вуд Дж., Серре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. М., Прогресс. 2003.

2. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак; 2-ге вид., випр. Київ : Знання, 2012. 262 с.

3. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. / Укоопспілка, Львів, комерц. акад. ; [уклад. О. Є. Шайда]. Львів : Вид-во Львів, комерц. акад., 2013. 335 с.
4. Дипломатична діяльність України у сучасному світі: / [І. Р. Алексеєнко та ін. ; відп. ред. В. Ф. Солдатенко]. Київ : Наукова думка, 2013. - 269 с.
5. Довідник з протокольних питань. Департамент державного протоколу вересень 2021 р. URL: https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/DDP_Protocol/ua-protocol-guide-092021pr.pdf.
6. Єфремова К.В., Наумова К.І., Мішанчук А.В. Особливості використання цифрової дипломатії в умовах пандемії: проблеми і перспективи розвитку. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. № 2.
7. Мамонтова Е. В. Державний протокол та церемоніал як символічний інструмент забезпечення процесу публічної комунікації: витоки, структура, нормативно-організаційні засади : монографія. Одеса : Друкарський дім, 2011. 479 с.
8. Окладна М.Г., Миргород В.О. Таємна дипломатія та способи її здійснення у міжнародних відносинах. *Право та інновації*. 2021. № 4(36).
9. Окладна М.Г., Наумова К.І., Миргород В.О. Таємна дипломатія та способи її здійснення у міжнародних відносинах. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. № 2 (17).
10. Окладна М.Г., Перевалова Л.В., Генкул Ю.В. Гуманітарна дипломатія: становлення та сучасність. *Право та інновації*. 2021. № 4(36).
11. Окладна М.Г., Перевалова Л.В., Самусєва К.В. Превентивна дипломатія ООН як інструмент попередження конфліктних ситуацій. *Право та інновації*. 2021. № 4(36).
12. Окладна М.Г., Стасєвська О.А., Ванджурак М.М. Індустрія моди як інструмент публічної дипломатії: український та світовий досвід. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. №2.

13. Окладна М.Г., Тараніченко Ю.І., Чуйко В.О. Правові проблеми функціонування інституту почесного консула в Україні. *Право та інновації*. 2021. № 4(36).
14. Окладна М.Г., Федоровська М.А., Юхименко Д.С. Застосування таємної дипломатії в міжнародній практиці. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. №2.
15. Окладна М.Г., Яковюк І.В., Дядик В.О. Дипломатична служба Європейського Союзу: становлення й розвиток. *Право та інноваційне суспільство*. 2021. № 2.
16. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. Острог: Вид-во Національного університету «Острозька академія», 2014. 236 с.
17. The protocol for modern diplomat. URL: <https://www.state.gov/documents/organization/176174.pdf>.
18. Репецький В.М. Дипломатичне та консульське право: Підручник. 2-е вид., переробл. і доп. Київ: Знання, 2006.
19. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник, 2-ге вид., оновл. і допов. Київ : Знання, 2017. 326 с.
20. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посібник. Київ : Україна, 2001.
21. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ, Знання. 2014. 199 с.
22. Фліссак К. А. Економічна дипломатія у системі забезпечення національних інтересів України. Тернопіль: Новий колір, 2016. 812 с.
23. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: невігадані історії кар'єрного дипломата. Київ: Саміт-книга, 2017. 576 с.
24. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет : навч. посіб. Київ, 2011. 164 с.
25. Шаров О. М. Економічна дипломатія: основи, проблеми та перспективи : монографія. Київ : НІСД, 2019. 560 с.
26. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. Київ, 2009.

27. Шинкаренко Т. І. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*: Зб. наук. пр. Вип.30 (Частина І). Київ, 2001.

28. Щокін Ю. Юридична природа привілеїв та імунітетів міжнародних міжурядових організацій та їх персоналу. *Вісник академії правових наук України*. 2002. № 4. С.1 -32.

Інтернет-ресурси:

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

Офіційний веб-портал Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua>

Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України . URL: <http://www.kmu.gov.ua>

Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL:
<http://www.nbuv.gov.ua/>

Юридична бібліотека. URL: <http://pravo.biz.ua/>

СЕНМК

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри права Європейського Союзу. URL:

Додаток 1

Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
ЗК – загальні (універсальні) компетентності. (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПК-1. Здатність розуміти поняття і природу права зовнішніх зносин. ПК 3. Здатність розуміти поняття і сутність дипломатичного протоколу, його відмінність від ділового протоколу. ПК 4. Розуміння особливостей економічної, енергетичної та публічної дипломатії та їх значення в ХХІ ст. ПК 7. Здатність розуміти і тлумачити термінологію дипломатичного протоколу та етикету. ПК 8. Здатність усвідомлення історичних етапів становлення й розвитку дипломатичного протоколу та етикету. ПК-16. Розуміння класифікації візитів в дипломатичній практиці.
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	ПК-9. Розуміння правил призначення та відкликання глави та членів персоналу дипломатичних представництв. ПК-11. Здатність усвідомлювати місце і роль дипломатичних візитів, бесід, телефонних розмов у дипломатичній практиці. ПК-14. Розуміння протоколу проведення переговорів на вищому рівні. ПК-17. Розуміння видів дипломатичних прийомів і порядку їх організації.
ЗК3. Знання й розуміння предметної області і розуміння професійної діяльності	ПК-2. Розуміння ролі дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах. ПК 5. Усвідомлення поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету. ПК-10. Розуміння правової природи дипломатичних імунітетів та привілеїв.

	<p>ПК-13. Розуміння протоколу і символів суверенітету держави.</p> <p>ПК-15. Здатність усвідомлювати порядок дипломатичного старшинства в міжнародних організаціях.</p>
ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ПК-12. Здатність усвідомлювати роль дипломатичних документів і листування у дипломатичній діяльності.
ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.	<p>ПК-19. Розуміння дипломатичного протоколу та етикету в дипломатичній практиці США та європейських країн</p> <p>ПК-20. Розуміння національно-культурних особливостей та традицій в дипломатичній діяльності країн Сходу, Африки, Південної та Латинської Америки.</p>
ЗК1.3. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел	<p>ПК 6. Здатність аналізувати нормативно-правову базу дипломатичного протоколу.</p> <p>ПК-18. Розуміння міжнародного досвіду організації протокольних служб, їх структури та функцій.</p>
СК – спеціальні компетентності (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.	<p>ПК-1. Здатність розуміти поняття і природу права зовнішніх зносин.</p> <p>ПК 7. Здатність розуміти і тлумачити термінологію дипломатичного протоколу та етикету.</p> <p>ПК-10. Розуміння правової природи дипломатичних імунітетів та привілеїв.</p> <p>ПК-13. Розуміння протоколу і символів суверенітету держави.</p> <p>ПК-16. Розуміння класифікації візитів в дипломатичній практиці.</p>
СК2. Знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів.	<p>ПК 8. Здатність усвідомлення історичних етапів становлення й розвитку дипломатичного протоколу та етикету.</p> <p>ПК-15. Здатність усвідомлювати порядок дипломатичного старшинства в міжнародних організаціях.</p>
СК5. Здатність застосовувати знання засад і змісту інститутів міжнародного публічного права, а також міжнародного	<p>ПК-2. Розуміння ролі дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах.</p> <p>ПК 3. Здатність розуміти поняття і</p>

<p>приватного права.</p>	<p>сутність дипломатичного протоколу, його відмінність від ділового протоколу. ПК 5. Усвідомлення поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету. ПК-14. Розуміння протоколу проведення переговорів на вищому рівні.</p>
<p>СК8. Знання і розуміння особливостей реалізації й застосування норм матеріального і процесуального права</p>	<p>ПК-9. Розуміння правил призначення та відкликання глави та членів персоналу дипломатичних представництв. ПК-17. Розуміння видів дипломатичних прийомів і порядку їх організації. ПК-18. Розуміння міжнародного досвіду організації протокольних служб, їх структури та функцій.</p>
<p>СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p>	<p>ПК-11. Здатність усвідомлювати місце і роль дипломатичних візитів, бесід, телефонних розмов у дипломатичній практиці. ПК-12. Здатність усвідомлювати роль дипломатичних документів і листування у дипломатичній діяльності.</p>
<p>СК13. Здатність до критичного й системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності</p>	<p>ПК 4. Розуміння особливостей економічної, енергетичної та публічної дипломатії та їх значення в ХХІ ст. ПК-19. Розуміння дипломатичного протоколу та етикету в дипломатичній практиці США та європейських країн. ПК-20. Розуміння національно-культурних особливостей та традицій в дипломатичній діяльності країн Сходу, Африки, Південної та Латинської Америки.</p>
<p>СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення</p>	<p>ПК 6. Здатність аналізувати нормативно-правову базу дипломатичного протоколу. ПК 5. Усвідомлення поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету поняття та змісту дипломатичного етикету, його відмінність від ділового етикету. ПК-18. Розуміння міжнародного досвіду організації протокольних служб, їх структури та функцій.</p>

Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
ПРН – результати навчання за спеціальністю /спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		Результати навчання з навчальної дисципліни
ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел	№1	РН НД 1.5. Характеризувати історичні джерела формування дипломатичного протоколу та етикету. РН НД 1.6. Демонструвати знання нормативно-правової бази дипломатичного протоколу. РН НД 1.8. Демонструвати знання історичних етапів становлення й розвитку дипломатичного протоколу і етикету. РН НД 1.12. Характеризувати роль дипломатичних документів і листування у дипломатичній діяльності
ПРН13. Пояснювати характер певних подій і процесів з точки зору професійного й суспільного контексту	№1, 2	РН НД 1.9. Характеризувати правила призначення та відкликання глави та членів персоналу дипломатичних представництв. РН НД 1.11. Визначати місце і роль дипломатичних візитів, бесід, телефонних розмов у дипломатичній практиці. РН НД 2.6. Демонструвати знання про міжнародний досвід організації протокольних служб, їх структури та функцій.
ПРН18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.	№1, 2	РН НД 1.2. Дискутувати з приводу ролі дипломатичного протоколу та етикету у міжнародних відносинах. РН НД 1.4. Проводити дослідження у сфері економічної, енергетичної та публічної дипломатії та їх значення в ХХІ ст. РН НД 1.10. Інтегрувати знання про правову природу дипломатичних імунітетів і привілеїв РН НД 2.1. Демонструвати знання протоколу і символів суверенітету держави.

		<p>РН НД 2.7. Характеризувати особливості дипломатичного протоколу та етикету в дипломатичній практиці США та європейських країн.</p> <p>РН НД 2.8. Характеризувати національно-культурні особливості та традиції в дипломатичній діяльності країн Сходу, Африки, Південної та Латинської Америки.</p>
<p>ПРН20. Пояснювати природу і зміст основних правових явищ і процесів</p>	<p>№ 1, 2</p>	<p>РН НД 1.1. Визначати поняття і природу права зовнішніх зносин.</p> <p>РН НД 1.3. Аналізувати поняття і сутність дипломатичного протоколу, його відмінність від ділового протоколу.</p> <p>РН НД 1.7. Тлумачити термінологію дипломатичного протоколу та етикету.</p> <p>РН НД 2.3. Характеризувати порядок дипломатичного старшинства в міжнародних організаціях.</p>
<p>ПРН23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях</p>	<p>№ 2</p>	<p>РН НД 2.2. Демонструвати знання протоколу проведення переговорів на вищому рівні.</p> <p>РН НД 2.4. Класифікувати візити в дипломатичній практиці.</p> <p>РН НД 2.5. Характеризувати види дипломатичних прийомів і порядок їх організації.</p>

