

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Факультет педагогічної та соціальної освіти  
Кафедра педагогіки, психології та інклюзивної освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ О. А. Кузнецова

\_\_\_\_\_ 2022 р.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**

**ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ**

Ступінь бакалавра

Для усіх спеціальностей

Програму розроблено та внесено: Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Шапочка Катерина Анатоліївна, доцент, доцент кафедри педагогіки, психології та інклюзивної освіти, кандидат педагогічних наук.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Програму схвалено на засіданні кафедри педагогіки, психології та інклюзивної освіти  
Протокол від «10» травня 2022 року № 10

Завідувач кафедри  
педагогіки, психології та інклюзивної освіти \_\_\_\_\_ (Яблонський А.І.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією факультету педагогічної та соціальної освіти

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_  
Голова навчально-методичної комісії \_\_\_\_\_ (Бабаян Ю.О.)

Програму погоджено навчально-методичною комісією університету

Протокол від «27» вересня 2020 року № \_\_\_\_  
Голова навчально-методичної комісії університету \_\_\_\_\_ ( О.А. Кузнецова.)

### **Анотація (українською мовою)**

Навчальний курс має на меті ознайомити студентів – майбутніх фахівців із мистецтвом етикету, особливостями сучасного стилю спілкування. Формування у студентів систематизованих теоретичних знань і практичних умінь щодо культури спілкування, такту, сугестивних здібностей, майстерності володіти тонкощами сучасного іміджу та безконфліктної взаємодії. Прищеплення студентській молоді навичок догляду за зовнішністю, пошуку власного стилю, виховання почуття власної гідності.

Завдання викладання дисципліни – сформувати у студентів систему сучасних знань про сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи в міжнародному спілкуванні; показати майбутнім фахівцям роль гармонійної взаємодії особистості з її соціальним оточенням, атмосферою в колективі, соціальними групами, пробудити інтерес до мистецтва етикету, сприяти самовихованню, самоосвіті та особистісному зростанню суб'єктів освітньої діяльності.

Дисципліна передбачає 5 кредитів ECTS, вивчається в 1 семестрі, форма контролю – залік. Мова викладання – українська.

Умовами зарахування предмета є: контрольна робота, індивідуально-творчий проєкт, творчі завдання, самостійна робота, есе, реферат, доповідь, твір-роздум.

**Ключові слова:** *особистість, стиль, імідж, етикет, манера, гідність, толерантність.*

### **ABSTRACT**

Educational course has for an object to acquaint students from the acquaintance of future specialists with the art of etiquette, features of modern style of intercourse. Forming for the students of the systematized theoretical knowledges and practical abilities in relation to the culture of intercourse, time, suggestivnikh capabilities, trade, to own subtleties of modern image and solved by mutual agreement co-operation. Inoculating the student young people of skills of care of exterior, to the search of own style, education of self-respect.

Task of teaching of discipline – to form a system of modern knowledge about a set of generally accepted rules, traditions and conventions followed by governments, foreign affairs agencies, diplomatic missions, officials in international communication; to rotin future specialists the role of harmonious cooperation of personality with its social surroundings, by an atmosphere in a collective, by task forces, wake up interest to the art of etiquette, instrumental in a self-education, self-education and personality growth of subjects of educational activity.

Discipline foresees 5 credits of ECTS, studied in 1 semesters, a control form is a test. A teaching language is Ukrainian.

The terms of put of object is: control work, individually creative proekt, creative tasks, independent work, essay, abstract, lecture, work-reflection.

**Keywords:** *personality, style, image, etiquette, manner, dignity, tolerance.*

## **2. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати**

Міжнародні контакти України із зарубіжними державами отримують все більший розвиток. Вони охоплюють увесь спектр міждержавних відносин: політичні, економічні, гуманітарні, військово - і науково-технічні, консульські та інші. Щорічно в нашій країні приймають сотні іноземних делегацій на рівні глав держав, урядів, міністрів закордонних справ, міністерств і відомств, представників міжнародних організацій і ділових кіл. І навпаки - представники нашої країни здійснюють інтенсивні візити за кордон.

Однією з найважливіших складових професійного забезпечення міжнародних відносин, невід'ємним організаційно - політичним інструментом рішення нашим зовнішньо - політичним відомством і закордонними представництвами поставлених перед ними завдань є дипломатичний протокол та етикет. Хороше знання протоколу потрібне не лише дипломатам, але і кожному державному службовцеві, який займається питаннями міжнародного економічного співробітництва, більше того, кожному бізнесменові, який хоче успішно співпрацювати зі своїми закордонними партнерами. Грамотне володіння правилами і нормами сучасного дипломатичного й ділового протоколу створює сприятливий клімат спілкування, підвищує престиж не лише дипломатичного або економічного відомства, але і держави в цілому.

Курс розрахований на ознайомлення студентів з основами дипломатичного і міжнародного ділового протоколу і етикету, з історією становлення української протокольної практики і протокольної служби. Наряду з цим передбачається загальне знайомство студентів з протокольними аспектами Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 року, церемоніальною стороною організації візитів керівників держави, фірм і компаній, протоколом дипломатичних і ділових прийомів.

Знання норм і правил дипломатичного і міжнародного ділового протоколу та етикету потрібне для практичної діяльності випускників не лише перекладачами, але і в системі дипломатичної служби, й у сфері зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного туризму, в підрозділах по міжнародній діяльності регіональних і місцевих органів влади, наукових, освітніх, культурних й інших організацій і установ.

Програма курсу вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету складається з курсів лекцій дипломатичного і міжнародного ділового протоколів, пов'язаних загальною проблематикою, практичних занять і завдань для самостійної роботи.

В ході практичних занять разом з поглибленим вивченням предмета передбачається проведення тестів і моделювання різних ситуацій, які вимагають конкретного знання основних правил дипломатичного і ділового протоколу та етикету, необхідних для професійної підготовки студентів до практичної роботи.

#### **Мета курсу:**

– сформувати у студентів систему сучасних знань про сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи в міжнародному спілкуванні;

– ознайомлення майбутніх фахівців із мистецтвом етикету, особливостями сучасного стилю спілкування. Формування у студентів систематизованих теоретичних знань і практичних умінь щодо культури спілкування, такту, сугестивних здібностей, майстерності володіти тонкощами сучасного іміджу та безконфліктної взаємодії. Прищеплення студентській молоді навичок догляду за зовнішністю, пошуку власного стилю, виховання почуття власної гідності.

#### **Завданнями курсу є:**

Знати:

- нормативно – правову міжнародну та національну бази дипломатичного протоколу, історії її формування;

- базові принципи дипломатичного протоколу, зокрема, “міжнародної ввічливості” та її складових;
- основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- методи та засоби дипломатичної комунікації, основних видів документів дипломатичного листування;
- специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);
- особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;
- основні норми і засоби протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;
- методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн;
- основні норми дипломатичного етикету як складових іміджу сучасного дипломата і ділової людини;
- основні церемоніальні норми в протокольній практиці України;
- основні норми ділового протоколу та етикету.

вміти:

- складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог;
- складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід;
- моделювати схеми проведення різного роду представницьких заходів;
- оформляти різноманітні документи, пов’язані з дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийняття і відповіді на них тощо;
- розробляти програми візитів іноземних партнерів;
- моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийнять.

Знання цих правил сприятиме зростанню іміджу як самої людини, так і держави, яку вона представлятиме.

**Передумови для вивчення дисципліни:** філософія, психологія загальна, психологія дитяча.

i

### **Програмні результати навчання:**

**ПР-2** Розуміти, описувати й аналізувати процеси розвитку, навчання та виховання дітей раннього і дошкільного віку з використанням базових психологічних і педагогічних понять та категорій.

**ПР-11** Бути знайомим з ознаками булінгу. Вміти використовувати прийоми попередження та протидії йому.

**ПР-14** Мати навички збереження та зміцнення психофізичного і соціального здоров’я дітей.

**ПР-20** Враховувати рівні розвитку дітей при виборі методик і технологій навчання і виховання, при визначенні зони актуального розвитку дітей та створенні зони найближчого розвитку.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

## **I. Загальнопредметні:**

**КЗ-1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**КЗ-2.** Здатність 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 в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**КЗ-3.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**КЗ-4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**КЗ-5.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

**КЗ-6.** Здатність до міжособистісної взаємодії.

**КЗ-7.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**КЗ-8.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**КЗ-9.** Здійснення безпечної діяльності.

## **II. Фахові:**

**ФК-1.** Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.

**ФК-2.** Здатність до розвитку в дітей раннього і дошкільного віку базових якостей особистості (довільність, самостійність, креативність, ініціативність, свобода поведінки, самосвідомість, самооцінка, самоповага).

**ФК-18.** Здатність знаходити, опрацьовувати потрібну освітню інформацію та застосовувати її в роботі з дітьми, батьками.

## **3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.**

### **ТЕМА 1. Дипломатичний і діловий протокол - основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин**

Предмет спецкурсу. Огляд рекомендованої літератури. Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Протокол, етикет і церемоніал. Дипломатичний протокол і міжнародна ввічливість. Дипломатичний протокол як міжнародна категорія. Традиції, національні риси та особливості. Протокольне старшинство і право переваги. Протокольне старшинство держав. Протокольне старшинство глав диппредставництв і всередині диппредставництва. Класи глав дипломатичних представництв. Дипломатичні ранги. Сфери дії норм дипломатичного протоколу. Протокол і дипломатична служба. Джерела норм дипломатичного протоколу. Протокольне реагування на найважливіші події і пам'ятні дати. Предмет ділового протоколу. Спільність і відмінність його від дипломатичного протоколу. Основні принципи ділового протоколу. Призначення й основні функції служби протоколу в компаніях і фірмах.

### **Тема 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин**

Предмет і поняття дипломатичного етикету. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Етикет і історичний досвід людського спілкування. Основи і джерела норм етикету. Історія виникнення правил етикету. Правила етикету і середовище. Етикет і ритуал. Сучасні види етикету. Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Етикет держави, символи його суверенітету. Норми моралі в міждержавних відносинах.

Особливості етикету в різних країнах. Етика ділових взаємин. Манери і поведінка. Уміння тримати себе в товаристві. Зовнішній вигляд. Вимоги до одягу і зовнішнього вигляду

дипломата і ділової людини (повсякденна і протокольна). Протокольні вимоги до учасників офіційних церемоній. Що прийнятно і що заборонене для ділових чоловіків і жінок. "Як не слід поступати" (у громадських місцях, в гостях, за столом).

### **Тема 3. Порядок представлень і знайомств**

Правила етикету і встановлення ділових контактів. Знайомство. Представлення. Протокольні форми вітань. Перше враження і його роль у ділових стосунках. Рукоштовання. Ввічливість і такт. Емоції. Вербальні і невербальні засоби. Міміка і жести. Зовнішній вигляд. Уміння ведення бесіди. Підготовка до ділової бесіди. Мовні стандарти, що допомагають вести бесіду. Управління бесідою. Неформальна бесіда - обов'язкова частина усіх ділових зустрічей. Заборонені теми для small talk. Ділові протокольні заходи. Цілі візиту, визначення часу проведення. Підготовка, оформлення приміщення і столу для переговорів. Зустріч ділових партнерів. Представлення членів делегації, вручення квітів. Розсадження за столом переговорів. Порядок денний і вирішення протокольних питань. Ухвалення рішень.

### **ТЕМА 4. Етикет дистанційного спілкування**

Основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови. Особливості ділової телефонної розмови, його підготовка. Швидкість і ритм телефонного спілкування, манера спілкування, емоції в спілкуванні. Вміння слухати - важлива частина телефонного спілкування. Правила спілкування по мобільному телефону. Характеристики основних видів офіційної кореспонденції. Дипломатичне листування. Використання телефаксу і електронної пошти. Візитні картки - інструмент ділового і протокольного спілкування.

### **ТЕМА 5. Протокольні аспекти ведення переговорів**

Характеристика переговорів як найважливішої практичної діяльності в міжнародній і діловій сферах. Функції переговорів: інформаційно-комунікативна функція, координація дій, вирішення конфліктів і спірних питань, ухвалення спільних рішень.

Проблематика і типологія міжнародних переговорів. Цілі переговорів: підготовка договірно-правових документів, ухвалення обов'язкових і рекомендаційних рішень, вплив на громадську думку, отримання інформації.

Підготовка переговорів: формування складу делегації, підготовка переговорної концепції, аналіз цілей, визначення стратегії і тактики переговорів, підготовка виступів, документів і проектів рішень. Переговорна стратегія і тактика.

### **ТЕМА 6. Дипломатичні та ділові візити**

Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні.

Основні положення державної протокольної практики України. Види візитів на вищому і високому рівнях і їх особливості. Обсяги протокольних заходів і рівень персональної участі офіційних осіб.

Узгодження термінів і характеру візиту. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Питання координації. Розподіл функцій і розподіл обов'язків між різними підрозділами і службами при підготовці візиту.

Протокол візитів. Церемонія зустрічі і проводів, її особливості в залежності від характеру і формату візиту. Порядок розміщення. Переговори і бесіди. Підписання документів. Церемоніал покладання вінка. Обмін подарунками. Поїздка по країні. Особливості протокольної практики прийому вищих посадовців держав-учасників СНД. Ділові візити, їх відмінність від дипломатичних. Бізнес-подарунки. Положення корпоративного кодексу відносно подарунків. Вартість подарунка і протокол його вручення. Міжнародні норми і національні особливості при виборі і даруванні подарунка. Обмеження в питаннях подарунків у країнах світу. Завершення візиту.

### **ТЕМА 7. Протокол підготовки і проведення представницьких заходів**

Протокольні заходи як одна з форм повсякденної роботи диппредставництва. Дипломатичні прийоми. Види прийомів і їх протокольні особливості. Підготовка і проведення прийомів - привід і час. Запрошення на прийом і порядок відповіді на

запрошення. Характер офіційних і неофіційних прийомів.

Протокол і етикет дипломатичних прийомів. Зустріч і проводи гостей. Прихід і відхід з прийому. Порядок обслуговування. Врахування національних особливостей і традицій. Протокольне старшинство і розсадження. Принципи розсадження. Варіанти розсадження. Протокольна техніка і її використання. Організація прийому в посольстві. Особливості проведення дипломатичних прийомів в окремих країнах.

#### **ТЕМА 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах**

Врахування національних, етнополітичних і геополітичних чинників у спілкуванні з представниками країн світу. Особливості національного протоколу і етикету в країнах зарубіжжя. Етикетний престиж в країнах зарубіжжя. Протокол і етикет ділового спілкування за кордоном, особливості переговорів.

#### **Рекомендована література Базова**

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К. : Альтерпрес, 2013. 368 с.
2. Барна Н. В. Імеджологія: навч. посіб. [для дист. навч.] К.: Університет «Україна», 2017. 217 с.
3. Бугрим В. Імеджологія. Іміджмейкінг : навч. посіб. К. 2015. 255 с.
4. Галицька Е. В. Роль «Ділової етики» у формуванні особистості студента. Наукові записки НаУКМА. 2009. Т. 94. С. 10–13.
5. Калашник Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: Навч.посіб. – К.: Знання, 2007. – 143 с.
6. Мода, тенденції моди, історія моди. 2011 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://m0da.pp.ua/shho-take-stil/>. Назва з екрану.
7. Нестеренко В. Філософський енциклопедичний словник. К.: Абрис, 2012. 742 с.
8. Палеха Ю.І. Імеджологія: навч. посіб. К.: Європейський ун-т., 2015. 324 с.
9. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. Посіб. - К.: Кондор, 2008.
10. Тофтул М. Г. Сучасний словник з етики. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 416 с.
11. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: навч. посібник. К.: «Вікар», 2013. 223 с.
12. Шинкаренко Т. І. Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т. К: Знання України, 2014. 760 с.
13. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З.Мальського, Ю.М.Мороза. -К.: Знання, 2011.

#### **Допоміжна**

1. Баррет Дж. Протестируйте себя. СПб.: Питер, 2004. 254 с.
2. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений. СПб.: Речь, 1998.
3. Булатова О. Имидж педагога – мода или необходимость? Директор школы. 2003. № 2. С. 74–78.
4. Булка Н. І. Ресурси соціального інтелекту: адаптивність, комунікативність, креативність. Практична психологія та соціальна робота. 2004. № 9. С. 13-17.
5. Дубровська Д.М. Основи психології. Львів: Вид-во «Світ», 2001.



6. Нурєва О. С. Вдалиий імідж як запорука професійного успіху. Географія. 2007. №7 (83). С. 33–36.
7. Пивоварова О. В. Методи розвитку творчого мислення. Практична психологія та соціальна робота. 2007. № 2. С. 34-39.
8. Честара Дж. Деловой етикет: Паблик рилейшинз для всех и каждого. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2007. 336 с.

#### **Інформаційні ресурси**

(<https://www.youtube.com/watch?v=bFXrJqQsb-o>)

(<https://www.youtube.com/watch?v=uRZ6rHRHx0Y>)

(<https://www.youtube.com/watch?v=t78dWHBy-oU>)

(<http://m/socionika.info.test.html>)

(<https://www.youtube.com/watch?v=FTMaLq1mu2Q>)

#### **4. Форма підсумкового контролю успішності навчання: залік.**

**5. Засоби діагностики успішності навчання:** поточне усне опитування, поточні письмові самостійні роботи, контрольні роботи, експрес –тестування, презентації, проекти, підсумкова комплексна контрольна робота.