

АНОТАЦІЯ ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: сформувати систему знань про норми офіційного протоколу та ділового етикету та навичок щодо їх застосування в практиці сучасних міжнародних відносин.

Основні завдання навчальної дисципліни: ознайомити з основними видами й особливостями етикету, місцем протокольної служби в практичному здійсненні зовнішньої політики країни, методами збору і аналізу інформації, ведення переговорів і листування, правилами використання дипломатичних термінів і понять і застосовування норм дипломатичного протоколу та етикету у рамках міжнародного спілкування і ділових контактів.

Компетентності:

Загальні:

ЗК 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.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК 9. Уміння бути критичним та самокритичним.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахова:

ФК 8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

ФК 10. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування правових, економічних та дипломатичних методів (засобів) вирішення конфліктних ситуацій на міжнародному рівні.

ФК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та

іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію

ПРН 6. Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу

ПРН 17. Визначати причини, типи та характер міжнародних конфліктів і суперечок, обґрунтовувати і застосовувати економічні, юридичні та дипломатичні методи і засоби їх вирішення на міжнародному рівні, відстоюючи національні інтереси України.

ПРН 21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ПРН 23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

Програма навчальної дисципліни:

Тема 1. Основи дипломатичного протоколу та етикету в міжнародних відносинах.

Тема 2. Дипломатичні відносини: специфіка реалізації

Тема 3. Мистецтво дипломатичного листування

Тема 4. Мистецтво ведення дипломатичних візитів і бесід

Тема 5. Етикет дипломатичних прийомів

Тема 6. Зовнішній вигляд дипломата

Тема 7. Базові правила міжнародної ввічливості

Тема 8. Протокольний супровід візитів на вищому рівні

Тема 9. Специфіка роботи протокольної служби

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 135 год.

Кількість кредитів – 4,5.

Форма семестрового контролю – залік