

# 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 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.

## ***Програмні результати навчання:***

ПРН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

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.

## **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 – 120 год.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік