

kma·diplomacy

БІЗНЕС-ДИПЛОМАТІЯ І GR-ПОЛІТИКИ

Business Diplomacy & GR Politics

ДИСЦИПЛІНА:

ЕТИКЕТ І ПРОТОКОЛЬНІ ПРАКТИКИ

галузь знань:

29 міжнародні відносини

05 соціальні та поведінкові науки

спеціальність:

292 «Міжнародні економічні відносини»

052 «Політологія»

освітньо-наукова програма:

«Бізнес-дипломатія і GR-політики»



СИЛАБУС

Етикет і протокольні практики.
спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини», 052 «Політологія»

1. ВИБІРКОВА ОСВІТНЯ КОМПОНЕНТА

Вибіркова дисципліна



ВИКЛАДАЧІ:

КРАВЧУК Наталія Ярославівна
Доктор економічних наук, доцент кафедри
міждисциплінарної освіти НаУКМА
e-mail: n.kravchuk@ukma.edu.ua

ХОМЕНСЬКА Інна Валеріївна
Кандидат філологічних наук, старший викладач
кафедри міждисциплінарної освіти НаУКМА
e-mail: inna.khomenska@gmail.com

ОБСЯГ ГОДИН НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ:



Загальний обсяг годин – 90 год. / 3 ECTS

з них:

- Лекційних – 10 год.
- Семінарських – 20 год.
- Самостійна робота – 60 год.



Семестр викладання: 2-й
Форма підсумкового оцінювання: залік



2. АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ



Курс «*Етикет і протокольні практики*» є вибірковою навчальною дисципліною, що дозволяє сформувати у здобувачів навички ефективної комунікації, дотримання норм дипломатичного етикету та використання протокольних стандартів у бізнесі, міжнародних відносинах і державному управлінні.

Програма курсу охоплює базові принципи дипломатичного і бізнес-етикету, організацію протокольних заходів (у тому числі організацію візитів на різних рівнях), дипломатичних та ділових зустрічей, знайомство з крос-культурними особливостями комунікації в міжнародному середовищі та правилами формування персонального іміджу і стилю.

Інтерактивні лекції і практичні заняття передбачають рольові вправи, аналіз кейсів і моделювання реальних ситуацій, що загалом сприятиме закріпленню отриманих знань і розвитку професійних компетентностей.

Курс є невід'ємною частиною підготовки магістрів освітньої програми «Бізнес-дипломатія і GR-політики», відкриваючи їм двері до світу дипломатії, міжнародного бізнесу та державного управління. Завдяки високому рівню етикетної та протокольної культури, здобувачі впевнено будуватимуть професійні зв'язки, демонструючи компетентність та вишуканість у кожній деталі.

3. МЕТА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ



Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів практичних навичок використання норм етикету та протокольних практик у міжнародних відносинах, дипломатії, бізнесі та державному управлінні, з урахуванням міжкультурних особливостей, протокольних норм і стандартів.

Особливу увагу приділено міжкультурним аспектам етикету, організації офіційних та ділових заходів, а також сучасним тенденціям у цифровій комунікації, які стають невід'ємною частиною професійної діяльності у сферах бізнесу, дипломатії, міжнародних відносинах і державному управлінні.



4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ І НАВЧАННЯ, ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ



Результати навчання	Методи викладання і навчання	Форми оцінювання
РН01. Застосовувати знання базових принципів дипломатичного та бізнес-етикету, протокольних норм і крос-культурних особливостей міжнародної комунікації у професійній діяльності.	Інтерактивні лекції, семінари, робота над кейсами, дискусії і обговорення проблемних питань у малих групах, робота з літературою, формування і захист власної позиції на основі аналізу інформації.	Оцінювання за критеріями обговорення дискусійних і проблемних питань, формування і захисту власної позиції на основі аналізу інформації.
РН02. Планувати та координувати протокольні сценарії організації офіційних зустрічей, ділових прийомів, форумів та інших заходів, враховуючи міжкультурні особливості, усталені норми і протокольні стандарти та сучасні тренди.	Інтерактивні лекції, семінари, робота над кейсами, мозкові штурми, обговорення проблемних питань у малих групах, розв'язання практичних завдань, формування і захист власної позиції на основі аналізу інформації.	Оцінювання за критеріями обговорення дискусійних питань, розв'язання кейсів і практичних завдань.
РН03. Використовувати етикет і протокольні практики для побудови ефективних ділових комунікацій, формування і підтримки професійного іміджу.	Практикуми, робота над кейсами, дискусії і обговорення проблемних питань у малих групах, робота з літературою, підготовка і захист групових проєктів.	Оцінювання за критеріями обговорення дискусійних і проблемних питань, розв'язання кейсів і практичних завдань, індивідуальної і командної роботи над груповими проєктами, підготовки їх до презентації та захисту.



Результати навчання (РН)	Теми				
	1	2	3	4	5
РН01. Застосовувати знання базових принципів дипломатичного та бізнес-етикету, протокольних норм і крос-культурних особливостей міжнародної комунікації у професійній діяльності.	+	+	+	+	+
РН02. Планувати та координувати протокольні сценарії організації офіційних зустрічей, ділових прийомів, форумів та інших заходів, враховуючи міжкультурні особливості, усталені норми і протокольні стандарти та сучасні тренди.	+	+	+	+	+
РН03. Використовувати етикет і протокольні практики для побудови ефективних ділових комунікацій, формування і підтримки професійного іміджу.	+	+	+	+	+



5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ: ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН



СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

 Тема заняття	 Лекції	Семінари / Практичні	Самостійна робота
Тема 1. Основи дипломатичного протоколу і бізнес-етикету.	2	4	12
Тема 2. Крос-культурні особливості етикету і протоколу в міжнародних відносинах.	2	4	12
Тема 3. Організація протокольних заходів в бізнесі і дипломатії.	2	4	12
Тема 4. Протокольні аспекти та мистецтво комунікації в дипломатичній і бізнес-практиці. Етикет комунікації у цифрову епоху.	2	4	12
Тема 5. Імідж і стиль у дипломатії та бізнесі.	2	4	12
Всього:	10	20	60





ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Теми занять	Обсяг (ауд. год.)
1.	Тема 1. Основи дипломатичного протоколу і бізнес-етикету. 1.1. Поняття і роль дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету. 1.2. Дипломатичний протокол як «політичний інструмент дипломатії». Складові дипломатичного протоколу. 1.3. Роль бізнес-етикету в налагодженні ділових комунікацій і забезпеченні іміджу організації.	2 год.
2.	ІНТЕРАКТИВНИЙ ВОРКШОП-СЕМІНАР: Протокольні традиції початку й завершення діяльності дипломатичного представника в країні перебування. Церемоніал вручення вірчих грамот (включає лекційну, практичну та інтерактивну складові, що дозволяє учасникам не лише отримати теоретичні знання, але й відчувати себе у ролі дипломатів і організаторів протокольних подій).	4 год.
3.	Тема 2. Крос-культурні особливості етикету і протоколу в міжнародних відносинах. 2.1. Міжнародний етикет як складне поєднання національних традицій і звичаїв. 2.2. Особливості державного протоколу різних країн. Культура толерантності. Релігійний протокол і його специфіка. 2.3. Етнокультурні особливості міжкультурної комунікації з партнерами з європейських країн; країн Північної та Південної Америки; країн Азії та Близького Сходу; Африки. 2.4. Специфіка невербальних засобів спілкування.	2 год.
4.	КЕЙСИ: Аналіз і розв'язок кейсів (команди отримують кейси, які містять приклади міжкультурних непорозумінь і розробляють спосіб вирішення ситуації з урахуванням національних особливостей).	4 год.
5.	Тема 3. Організація протокольних заходів в бізнесі і дипломатії. 3.1. Поняття та класифікація протокольних заходів. Принципи підготовки та проведення протокольних заходів. 3.2. Протокольне забезпечення візитів на високому державному рівні. Класифікація і характеристика візитів. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Підготовка й проведення візитів. Програма візиту, її складові. 3.3. Роль і значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах. Класифікація та протокольні особливості різних видів дипломатичних прийомів. 3.4. Підготовка й проведення ділової зустрічі. Домовленість про ділову зустріч. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі.	2 год.
6.	ПРАКТИКУМ: Підготовка програми протокольного заходу / візиту (команди розробляють сценарій протокольного заходу).	4 год.



7.	<p>Тема 4. Протокольні аспекти та мистецтво комунікації в дипломатичній і бізнес-практиці. Етикет комунікації у цифрову епоху.</p> <p>4.1. Поняття комунікації в дипломатичній і бізнес-практиці. Види і способи комунікації. Підсистеми етикету в комунікації.</p> <p>4.2. Поняття та канали дипломатичної комунікації. Роль МЗС у здійсненні дипломатичної комунікації між державами.</p> <p>4.3. Дипломатична комунікація між державами, що не мають дипломатичних відносин. Залучення консульських установ для дипломатичних контактів. Дипломатична комунікація без залучення МЗС.</p> <p>4.4. Сучасні засоби мережевої комунікації у цифрову епоху. Поняття нетикету. Управління репутацією у цифровому просторі.</p>	2 год.
8.	<p>КЕЙСИ: Аналіз і розв'язок кейсів <i>(команди аналізують реальні приклади успішної та невдалої комунікації в соціальних мережах і на цифрових платформах та пропонують альтернативні стратегії).</i></p>	4 год.
9.	<p>Тема 5. Імідж і стиль у дипломатії та бізнесі.</p> <p>5.1. Роль особистого іміджу в дипломатії та бізнесі.</p> <p>5.2. Принципи формування професійного стилю. Індекс консервативності.</p> <p>5.3. Особливості дрес-коду у різних культурах та ситуаціях (офіційні зустрічі і прийоми, конференції, перемовини).</p> <p>5.4. Вплив іміджу на репутацію та довіру. Як використовувати імідж і невербальну комунікацію для досягнення стратегічних цілей.</p>	2 год.
10.	<p>ВОРКШОП: Розробка особистого іміджу <i>(учасники розробляють особистий імідж для різних протокольних подій (офіційний прийом, ділова зустріч, публічний виступ), обираючи відповідний дрес-код, ключові елементи невербальної комунікації (жести, постава, аксесуари) і самопрезентації (представлення, візитна картка).</i></p>	4 год.
11.	<p>Підсумкове заняття: Презентація проєкту.</p>	



6. ДЖЕРЕЛА / ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



Основна:

1. Владишевська В. В., Грушко М. В. Дипломатичний протокол та етикет: навч.-метод. посіб. для бакалаврів та магістрів спец. 293 «Міжнародне право» [Електронне видання] / автори-укл.: В. В. Владишевська, М. В. Грушко; за ред. Х. Н. Бехруза; Нац. ун-т «Одеська юридична академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 88 с. <https://surl.it/csbjhy>
2. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр навчальної літератури, 2021. 324 с.
3. Гулієв, А. Д., & Чекалюк, В. В. Роль етикету й дипломатії в налагодженні продуктивного партнерства. *Часопис Київського університету права*. 2024, (2), С. 140-145. <https://doi.org/10.36695/2219-5521.2.2024.29>
4. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами. *Школа бізнесу. Нова пошта*. 16.03.2021. URL: <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>
5. Довідник з протокольних питань. *Департамент державного протоколу МЗС України*. 2021. 66 с. https://mfa.gov.ua/storage/app/sites/1/Docs/protokol/UA_Protocol_Guide_20190313.pdf
6. Єфремова К.В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. *Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид.* 2020. №2 (15). URL: http://apir.org.ua/wpcontent/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf
7. Конспект лекцій з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» для здобувачів вищої освіти спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії / Укл.: В. О.Бабіна, І. М. Чістякова, І. Б. Кривдіна, І. В. Кудлай. Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. – 47 с.
8. Кравчук Н.Я., Хоменська І.В. Дипломатичний і бізнес-етикет. *Методичні рекомендації до тренінгу з підвищення кваліфікації та нетворкінгу працівників міжнародних відділів обласних державних адміністрацій України*. Київ: ДП «ГДІП», 2022. 72 с. С. 57-68.
9. Лісовський П., Лісовська Ю. Дипломатична та консульська служба. Навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2022. 178 с.
10. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет: *навчальний посібник*. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
11. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: *підручник*. Львів. нац. ун-т ім. І.Франка. К.: Знання, 2017. 264 с.
12. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. К., 2018. 295 с.
13. Шинкаренко Т.І. Культура міжнародного спілкування і професійна етика: *Підручник*. Чернігів: ЧНТУ, 2017. 292 с.

Додаткова:

1. Gilbert Monod de Froideville and Mark Verheul. An Experts' Guide to International Protocol. Best Practice in Diplomatic and Corporate Relations. Amsterdam University Press. Fourth edition: April 2021. 337 p. URL: <https://assets.ctfassets.net/4wrp2um278>



3qTnLSUEHRv9p7z0YutLge/66d5fd3f22fe17904eda3977c854c923/9789048554850_ToC_Intro.pdf

2. Jiali Zhou, Guobin Zhang A Study of Diplomatic Protocol and Etiquette From Theory to Practice. Springer; 1st ed. 2022 edition. April 26, 2022. 296 p.

3. David Ceasar. Wani Suliman. Diplomatic Protocol and Etiquette: Communication and Representation in the Globalized world. LAP LAMBERT Academic Publishing, March 13, 2020. 76 p.

Нормативно-правові ресурси:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>

2. Конвенція про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй від 13 лютого 1946 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text

3. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН від 21 листопада 1947 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170#Text

4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text

5. Конвенція про охорону персоналу Організації Об'єднаних Націй та зв'язаного з нею персоналу від 09 грудня 1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_025#Text

6. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text

7. Конвенція про спеціальні місії від 8 грудня 1969 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092#Text

8. Віденська конвенція про консульські зносини від 4 квітня 1963 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text

9. Про дипломатичну службу: Закон України від 5 червня 2018 р. № 2449-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>

10. Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України на території України: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 281. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2016-%D0%BF#Text>

11. Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України: Постанова Верховної Ради України від 3 березня 1993 р. № 3037- XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3037-12#Text>

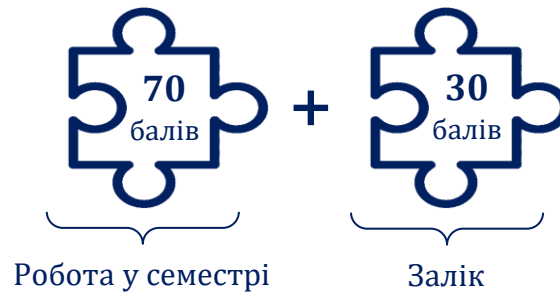
12. Положення про закордонні дипломатичні установи України: Указ Президента України від 15 березня 2021 року № 99/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>

13. Про Державний Протокол та Церемоніал України: Указ Президента України від 15 лютого 2010 року № 98/2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=746%2F2002#Text>

14. Положення про почесних консулів іноземних держав в Україні та консульські установи, що очолюються такими консулами: Наказ Міністерства закордонних справ України від 17 грудня 2021 року № 591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-21#Text>



7. ОЦІНЮВАННЯ

**УМОВИ ВИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РЕЙТИНГУ ДИСЦИПЛІНИ**

	Види робіт	К-ть	Бали	Умови нарахування	Разом
Робота у семестрі	Робота на практичних заняттях	10	5	Активність на семінарських заняттях, обговорення питань, розв'язування кейсів	50
	Підсумковий модульний контроль	1	20	Тестування / колоквіум	20
Залік	Розробка проєкту	1	30	Захист проєкту	30
Разом					100

**ВИМОГИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

розробляються під кожне окреме завдання і містяться на платформі Classroom. Максимальний бал за роботу на семінарських заняттях в семестрі – 50 балів і 20 балів за підсумковий модульний контроль (тестові вимірювання знань / колоквіум). 30 балів здобувач отримує шляхом виконання альтернативної форми підсумкового контролю (підготовка та презентація проєкту – 30 балів).





РОЗ'ЯСНЕННЯ КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання успішності за кожним із запланованих видів робіт здійснюється у відповідності до таких критеріїв:

На практичному занятті здобувач може набрати максимум 5 балів

5 балів ставиться за таких умов:

- повний, правильний, послідовний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується прикладами;
- глибоке розуміння та орієнтування у явищах і процесах;
- вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

4 бали ставиться за таких умов:

- правильний, повний виклад змісту матеріалу, але на додаткові контрольні запитання, відсутня повна відповідь.

3 бали ставиться за таких умов:

- загалом виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді наявні помилки;
- відповіді на запитання нечіткі.

2 бали ставиться за таких умов:

- незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічне висловлювання.

1 бал ставиться за таких умов:

- наявні суттєві помилки при відтворенні матеріалу;
- нерозуміння навчального матеріалу і, як наслідок цього, повна відсутність навичок в аналізі явищ і в подальшому виконанні практичних завдань.

Залік – захист проєкту

20-30 балів ставиться за таких умов:

- завдання підготовлено і презентовано вчасно. Доповідь структурована, логічна, послідовна, містить елементи системного підходу. Доповідач демонструє володіння матеріалом, здатність відповісти на запитання аудиторії та приймає активну участь в обговоренні.

10-19 бали ставиться за таких умов:

- завдання підготовлено і презентовано вчасно. Доповідь не структурована, відсутня послідовність. Доповідач демонструє поверхневу володіння матеріалом, не завжди дає чіткі відповіді на запитання аудиторії та пасивний при обговоренні.

1-9 бали ставиться за таких умов:

- завдання підготовлено і презентовано з порушенням термінів представлення. Доповідь не структурована і не логічна. Доповідач демонструє поверхневу володіння матеріалом та не дає відповіді на запитання аудиторії.





ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

За шкалою університету	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
91 - 100	Відмінно	Зараховано	A (відмінно)
81 - 90	Добре		B (дуже добре)
71 - 80			C (добре)
66 - 70	Задовільно		D (задовільно)
60 - 65			E (достатньо)
30 - 59	Незадовільно	Не зараховано	FX (незадовільно – з можливістю повторного складання)
1 - 29			F (неприйнятно – з обов'язковим повторним курсом)

Мінімальний пороговий рівень оцінки за роботу в семестрі (допуск до екзамену) складає 30 балів. У разі отримання оцінки «неприйнятно» (нижче 29 балів) здобувач зобов'язаний повторно вивчити курс. У разі отримання оцінки «незадовільно» здобувач має право на два перескладання: викладачеві та комісії. При цьому максимальна підсумкова оцінка після перескладання може бути лише на рівні «достатньо». Замість перескладання комісії, студент може обрати повторне вивчення курсу.



8. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ



НаУКМА сповідує принципи академічної доброчесності, що означає, що всі роботи слухачі мають виконати самостійно, а у тексті мають міститися відповідні посилання на інформаційні джерела. При використанні засобів штучного інтелекту (наприклад, СНАТ GPT) необхідно позначити відповідним посиланням частини тексту, що були згенеровані штучним інтелектом.

Виконання навчальних завдань і робота в курсі має відповідати вимогам «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти у НаУКМА» (затверджене наказом № 112 від 07.03.2018 року):

https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/cat_view/1-dokumenty-naukma/12-normatyvna-baza-naukma/6-systema-zabezpechennia-iaкости-osvitnoi-dialnosti-ta-iaкости-vyshchoi-osvity/71-normatyvni-dokumenty

<https://bit.ly/3tXf4mi> (Скорочене посилання на документ вище)

Недотримання принципів академічної доброчесності карається не зарахуванням роботи без можливості її перездачі у відповідності до Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти НаУКМА.



Схвалено на засіданні кафедри міждисциплінарної освіти «10» січня 2025 р., протокол № 4.

