

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

Кредити та кількість годин: 3 ECTS; години: 22 лекційних, 16 практичних, 2 консультація та 50 самостійна робота; екзамен

I. Опис навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна дає можливість доповнити і збагатити вже існуючий у студентства обсяг знань у галузі міжнародного права, зовнішньої політики й дипломатії, і засвоїти значну кількість практичних занять, навичок і правил поведінки в галузі дипломатичного протоколу.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів таких програмних компетентностей:

- розуміння особливостей дипломатичної та консульської служби, здатність застосовувати на практиці основи дипломатичного протоколу та етикету, уміння готувати та проводити дипломатичні переговори, дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);
- вміння організовувати командну роботу, координувати спільну діяльність, приймати управлінські рішення та брати на себе відповідальність.

III. Результати навчання

За результатами навчання слухачі зможуть:

- здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах.
- вести фахову дискусію з проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій;
- виконувати функції лідера та керівника, організовувати командну роботу та координувати спільну діяльність, зокрема у складі дипломатичних установ, приймати управлінські рішення;
- 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.

IV. Програма навчальної дисципліни

4.1.1. Структура навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№ /п	Назва теми
1	2
1.	Дипломатія, місце та роль дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах (поняття, історія формування)

2.	Форми і види церемоніалу та етикету (Міжнародна ввічливість, церемоніальні почесті. Гнучкість сучасного дип/протоколу)
3.	Дипломатичне спілкування: дипломатичні візити і бесіди.
4.	Дипломатичний корпус і старшинство
5.	Дипломатичне листування
6.	Дипломатична кореспонденція
7.	Дипломатичні прийоми, їх види та протокольні особливості.
8.	Організаційна підготовка проведення прийомів.
9.	Протокольнo-організаційне забезпечення візитів вищих державних діячів.
10.	Дотримання норм дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата і політика
11	Віденська конвенція 1961 р. – основа застосування дип/протоколу у міжнародних відносинах. Привілеї та імунітети дипломатичного персоналу
12	Протокол міжнародних організацій та конференцій
13	Символіка МО. Офіційні і робочі мови МО.
14	Порядок призначення та акредитації глав дип/представництв та дипломатичного персоналу
15	Практика акредитації глав дипломатичних представництв.
16	Протокол міжнародних переговорів із зарубіжними партнерами
17	Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету.
18	Служби протокольного забезпечення світу