

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра міжнародного права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету



/Лазур Я.В./

«29» червня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ЕТИКЕТ ТА ЕТИКА ЮРИСТА-МІЖНАРОДНИКА

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність	293 «Міжнародне право»
Освітня програма	«Міжнародне право»
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська мова

Ужгород 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Дипломатичний етикет та етика юриста-міжнародника» для здобувачів вищої освіти галузі знань 29 «Міжнародні відносини» 293 «Міжнародне право» освітньої програми «Міжнародне право».

Розробники: Дір Ігор Юрійович, доцент, к.ю.н., доцент кафедри міжнародного права

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри міжнародного права протокол № 11 від «24» серпня 2021 р.

В.о. завідувача кафедри  Котляр О.І.

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету

протокол № 9 від «25» серпня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії  Булеца С.Б.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3 (ESTS)	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90		
Кількість модулів - 2	2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 34 самостійної роботи студента - 56	Семестр:	
Вид підсумкового контролю – залік	2-й	2-й
	Лекції:	
Форма підсумкового контролю: усна	20 год.	6 год.
	Практичні (семінарські):	
	14 год.	4 год.
	Лабораторні:	
	-	-
	Самостійна робота:	
	56 год.	56 год.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни: Підготовка висококваліфікованих фахівців з міжнародного права, які орієнтуватимуться та будуть ознайомлені з дипломатичним протоколом та етикетом. Важливо ознайомити студентів із загальноприйнятими правилами та нормами, якими повинен володіти юрист-міжнародник. Надати інформацію студентам щодо основних механізмів міждержавних політичних і ділових відносин. Метою навчальної дисципліни є також здобуття студентами наступних знань: етики ділових відносин, етикет дистанційного спілкування, протокольні аспекти ведення переговорів, національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах, і т.д.

Важливою метою є також впровадження таких морально-етичних засад суб'єктно-об'єктних відносин у діяльності юристів-міжнародників, які дозволили б як збагатити, так і наповнити правосвідомість студентів концептуальним розумінням значення норм у правозастосуванні, забезпечило б розуміння пріоритетного значення моральної складової у створенні і функціонуванні права як суспільного феномену; визначити методи і засоби вирішення конкретних практичних проблем у діяльності юриста-міжнародника, правильного сприйняття суб'єктивно складних ситуацій.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері правового регулювання міжнародних відносин і порівняльного правознавства, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, генерування нових ідей, виявлення та вирішення проблем різного рівня складності.

ЗК 2 Здатність усвідомлювати особливості предметної сфери і професії, приймати обґрунтовані рішення та усвідомлювати їх етичні наслідки.

ЗК 4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5 Здатність спілкування з представниками інших професійних груп, експертів з інших галузей знань/видів правничої діяльності, а також здатність працювати у міжнародному фаховому середовищі.

ЗК 6 Здатність реалізовувати систему юридичних принципів і норм, що регулюють міждержавні відносини, а також між іншими суб'єктами/ учасниками міжнародних відносин у різних галузях.

Фахові компетентності (ФК):

ФК 3 Здатність застосовувати нормативні положення і доктрини міжнародного публічного, міжнародного приватного, національного, іноземного, європейського права, використовувати вузькоспеціалізовані знання з конкретних напрямів регулювання міжнародним правом.

ФК 8 Здатність застосовувати фахові компетентності, що забезпечуються циклом дисциплін професійної підготовки: розуміти, аналізувати, застосовувати нормативні положення, розуміти особливості правових явищ та прогнозувати основні напрямки розвитку.

ФК 10 Здатність до самонавчання та підвищення рівня власної кваліфікації.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний етикет та етика юриста міжнародника» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Навчальна дисципліна тісно взаємодіє з такими навчальними дисциплінами освітньої програми:

ОК 2 Право СОТ

ОК 10 Практикум перекладу

ОК 14 Зовнішня політика та дипломатія ЄС

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми до освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань Міжнародні відносини спеціальності 293 Міжнародне право вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Приймати обґрунтовані рішення в правотворчій та правозастосовній сферах юридичної діяльності, усвідомлюючи етичні наслідки для різних суб'єктів національного та міжнародного права.	ПРН2.
Розуміти міжнародно-правову ситуацію, використовувати різні джерела безпосередньої й опосередкованої інформації, зокрема за допомогою новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, для з'ясування обставин і фактів, надання міжнародно-правової оцінки подіям.	ПРН4.
Демонструвати навички комунікацій з представниками професійних груп з галузі міжнародних відносин, а також представниками різних видів правничої діяльності на національному та міжнародному рівнях.	ПРН5.
Застосовувати одержані знання й уміння з міжнародного права при вирішенні практичних завдань, формулювати висновки та розробляти рекомендації.	ПРН6.
Здійснювати представництво інтересів України в іноземних державах, міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях; аналізувати політичні, суспільні, економічні й інші ризики, пов'язані з подіями міжнародно-правового характеру.	ПРН10.
Застосовувати відповідні норми права, вміти аналізувати, виявляти тенденції та закономірності, правильно інтерпретувати нові факти, що з'являються у сфері, яка стосується зовнішньополітичної діяльності.	ПРН14.
Аналізувати, застосовувати відповідні норми права, а також виявляти тенденції та закономірності в сфері, що стосується міжнародного приватного права.	ПРН 20
Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя та підвищення рівня власної професійної кваліфікації	ПРН 21

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Дипломатичний етикет та етика юриста-міжнародника»:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
1)Вміння приймати обґрунтовані рішення в дипломатичній сфері. 2)Усвідомлювати етичні наслідки для різних суб'єктів національного та міжнародного права.	ПРН2.
1)Вміння розуміти міжнародно-правову ситуацію, аналізувати міжнародні відносини та дипломатичну взаємодію між міжнародними акторами. 2)Використовувати різні джерела безпосередньої й опосередкованої інформації, зокрема за допомогою новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, для з'ясування обставин і фактів, надання міжнародно-правової оцінки подіям.	ПРН4.
Вміння демонструвати навички комунікацій з представниками органів дипломатичних служб, а також із закордонними дипломатичними установами.	ПРН5.
1) Вміння проводити та організовувати дипломатичні переговори, міжнародні зустрічі, працювати в рамках міжнародних конференцій. 2)Здатність самостійно організовувати та здійснювати наукові дослідження проблем міжнародних відносин, визначати наукові проблеми, готувати наукові тексти та доповіді, здійснювати їх публічну апробацію.	ПРН6.
1) Вміння здійснювати представництво інтересів України в іноземних державах, міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях; 2)Здатність аналізувати політичні, суспільні, економічні й інші ризики, пов'язані з подіями міжнародно-правового характеру.	ПРН10.
Застосовувати відповідні норми права, вміти аналізувати, виявляти тенденції та закономірності, правильно інтерпретувати нові факти, що з'являються у сфері дипломатичної діяльності.	ПРН14.
Вміння аналізувати, застосовувати відповідні норми права, а також виявляти тенденції та закономірності в сфері, що стосується дипломатичного та консульського права.	ПРН 20
1) Вміння застосовувати іноземну мову в професійній юридичній діяльності та наукових дослідженнях. 2) Здатність здійснювати наукові дослідження з актуальних питань теорії та практики міжнародного права.	ПРН 21

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- успішно виконані практичні та індивідуальні завдання;
- відповіді на практичних заняттях, підготовлені презентації, реферати, наукові статті, тези доповідей на конференціях;
- виконання тестових завдань/модульних контрольних робіт;
- залік.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести, теоретичні та практичні завдання.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усні та письмові відповіді на семінарських та практичних заняттях.

Форма модульного контролю: письмова.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
T1, T2	T3, T4	T5, T6	T7, T8		
15	15	15	20	35	100

T1, T2, T3, T4... - теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
T1, T2	T3, T4	T5, T6	T7, T8		
15	15	15	20	35	100

T1, T2, T3, T4... - теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	7	35	7	35
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	5	1	5
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	1	5	2	10
Презентація	1	5	1	5
Наукова стаття	1	10	1	10
Доповідь	1	5	2	10

Модульна контрольна робота	1	35	1	35
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання модульних завдань. Після виконання програми змістового модулю у визначений деканатом термін здійснюється поточний модульний контроль у вигляді письмової роботи, який оцінюється у межах від 1 до 35 балів.

Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право, за дозволом деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Поточне тестування та самостійна робота		Сума
Модуль 1	Модуль 2	
100	100	100

Протягом семестру студенти виконують 2 модулі з дисципліни. Після виконання кожного модуля (лекції, практичні заняття) здійснюється поточний контроль у вигляді письмової роботи. Студенти, які не відвідували лекції або не в повному обсязі виконали завдання для самостійної роботи, до поточного контролю за змістовий модуль не допускаються.

Оцінювання навчальних досягнень та практичних навичок студентів здійснюється за 100-бальною системою за 1 модуль.

Студент, який в результаті поточного оцінювання та підсумкового контролю за модулі (середній бал за два модулі) отримав більше 60 балів, має право не складати залік з дисципліни. У разі отримання позитивної підсумкової оцінки за модуль студент має також право відмовитися від складання заліку. У такому випадку в заліково-екзаменаційну відомість заноситься загальна підсумкова оцінка. При умові, що студент (ка) хоче поліпшити підсумкову оцінку за модуль із дисципліни, він (вона) має складати залік.

Студент, який в результаті підсумкового оцінювання за модулі отримав менше 60 балів зобов'язаний складати залік з дисципліни. У разі, якщо відповіді студента під час заліку оцінені менше ніж у 60 балів, він (вона) отримує незадовільну підсумкову оцінку. При цьому результати поточного контролю не враховуються.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за такою шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1

Тема 1. Дипломатичний протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин

1. Мова дипломатичного протоколу та етикету: понятійно-категоріальний апарат.
2. Сфери дії норм дипломатичного протоколу.
3. Протокол і дипломатична служба.
4. Джерела норм дипломатичного протоколу.
5. Протокольне реагування на найважливіші події і пам'ятні дати.

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

1. Предмет і поняття дипломатичного етикету.
2. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав.
3. Основи і джерела норм етикету.
4. Історія виникнення правил етикету. Правила етикету і середовище. Етикет і ритуал. Сучасні види етикету.
5. Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного.
6. Етикет держави, символи його суверенітету.
7. Норми моралі в міждержавних відносинах.
8. Особливості етикету в різних державах.
9. Етика ділових взаємин.

Тема 3. Етика зовнішнього вигляду юриста-міжнародника.

1. Вимоги до одягу і зовнішнього вигляду дипломата і юриста-міжнародника.
2. Протокольні вимоги до учасників офіційних церемоній.
3. Манери і поведінка.

Тема 4. Порядок представлень і знайомств

1. Правила етикету і встановлення ділових контактів.
2. Протокольні форми вітань.
3. Перше враження і його роль у ділових стосунках.

4. Уміння ведення переговорів.
5. Підготовка до ділової бесіди.
6. Неформальна бесіда – обов'язкова частина ділових зустрічей.
7. Заборонені теми для small talk.
8. Ділові протокольні заходи.
9. Порядок денний і вирішення протокольних питань.
10. Ухвалення рішень.

Тема 5. Етикет дистанційного спілкування

1. Основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови.
2. Особливості ділової телефонної розмови.
3. Характеристики основних видів офіційної кореспонденції.

Модуль 2

ТЕМА 6. Протокольні аспекти ведення переговорів

1. Характеристика переговорів як найважливішої практичної діяльності в міжнародній і діловій сферах.
2. Функції переговорів: інформаційно-комунікативна функція, координація дій, вирішення конфліктів і спірних питань, ухвалення спільних рішень.
3. Проблематика і типологія міжнародних переговорів.
4. Цілі переговорів: підготовка договірно-правових документів, ухвалення обов'язкових і рекомендаційних рішень, вплив на громадську думку, отримання інформації.
5. Підготовка переговорів: формування складу делегації, підготовка переговорної концепції, аналіз цілей, визначення стратегії і тактики переговорів, підготовка виступів, документів і проектів рішень.

Тема 7. Дипломатичні та ділові візити

1. Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні.
2. Основні положення державної протокольної практики України.
3. Обсяги протокольних заходів і рівень персональної участі офіційних осіб. Узгодження термінів і характеру візиту.
4. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації.
5. Розподіл функцій і розподіл обов'язків між різними підрозділами і службами при підготовці візиту.
6. Протокол візитів.

Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах

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

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
2-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин	10	2	-	-	-	4
Тема 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин	10	2	-	-	-	8
Тема 3. Етика зовнішнього вигляду юриста-міжнародника.	10	2	2	-	-	6
Тема 4. Порядок представлень і знайомств	10	2	2	-	-	5
Тема 5. Етикет дистанційного спілкування	10	2	2	-	-	5
Модульна контрольна робота	-		2	-	-	-
Разом за модуль	50	10	8	-	-	28
Модуль 2						
ТЕМА6.Протокольні	13	2	2	-	-	8

аспекти ведення переговорів						
Тема 7. Дипломатичні та ділові візити	13	2	-	-	-	9
Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах	14	6	2	-	-	11
Модульна контрольна робота	-	-	2	-	-	-
Разом за модуль	40	10	6	-	-	28
Разом за семестр	90	20	14	-	-	56

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
2-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин		2	-	-	-	4
Тема 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин			2	-	-	8
Тема 3. Етика зовнішнього вигляду юриста-міжнародника.			-	-	-	6
Тема 4. Порядок представлень і			2	-	-	5

знайомств						
Тема 5. Етикет дистанційного спілкування			-	-	-	5
Модульна контрольна робота	-		-	-	-	-
Разом за модуль			4	-	-	28
Модуль 2						
ТЕМА6.Протокольні аспекти ведення переговорів		2	-	-	-	8
Тема 7. Дипломатичні та ділові візити		2	-	-	-	9
Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах		-	-	-	-	11
Модульна контрольна робота	-	-	-	-	-	-
Разом за модуль				-	-	28
Разом за семестр		6	4	-	-	56

6.3 Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Професійна етика юриста-міжнародника.	2	2
2.	Практична діяльність юриста та юриста міжнародника: поняття, ознаки, принципи, функції та завдання.	2	
3.	Професійно-правова культура юриста-міжнародника.	2	2
4.	Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових стосунків.	2	
5.	Процедурний порядок представлень і знайомств.	2	
6.	Етикет дистанційного спілкування.	2	
7.	Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету: зарубіжний досвід.	2	
	Усього	14	4

1.4 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна

1.	Культура особистості юриста-міжнародника.	6	6
2.	Деформації моральної і професійної свідомості у працівників юридичних професій.	8	8
3.	Призначення і основні функції служби протоколу в компаніях і фірмах	6	6
4.	Предмет ділового протоколу. Спільність і відмінність його від дипломатичного протоколу.	12	12
5.	Імідж фірми і ділової людини. Основні компоненти створення сприятливого іміджу.	12	12
6.	Протокол і етикет, їх відмінність один від одного	5	5
7.	Поняття і норми моралі в міждержавних відносинах.	7	7
	Усього	56	56

6.5 Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання полягає у підготовці студентами таких робіт: рефератів (тез доповідей на конференцію) або есе (наукової статті) відповідно до обраної ними тематики. При бажанні студента індивідуальна робота може бути виконана на тему яка студент обирає індивідуально в межах навчальної дисципліни.

За індивідуальну роботу студент має можливість отримати максимально 10 балів. Результати індивідуальної роботи надаються студентом для перевірки та оцінювання за 20 днів до початку екзаменаційної сесії.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: проектор.

Обладнання: ПК.

Програмне забезпечення: Windows, Microsoft office, Zoom, Google meet, Google classroom.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Професійна етика юриста: навчально-методичний посібник (у схемах) / за наук. ред. проф. В. С. Бліхара. Львів: ПП «Арал», 2018. 208 с.
2. Основные принципы, касающиеся роли юристов (Приняты VIII Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Гавана, 27 августа - 7 сентября 1990 года). *Юридичний вісник України*. 2002. № 40. С. 4
3. Основні засади професійної етики юристів України: Затверджені V з'їздом Спілки юристів України. *Юридичний вісник України* (Інформ.-правовий банк). 2001. № 23. С. 18-20.23
4. Лозовой В. О., Петришин О. В. Професійна етика юриста. Х.: Право, 2004. 176 с.
5. Український дипломатичний словник/За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. К.: Знання, 2011.
6. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.

Додаткові джерела

1. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: Рідна мова, 2003.
2. Невелєв О.М., Іваненко В.В. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч.пос. К.: Центр учбової літератури, 2009.
3. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник / Ю.О. Чугаєнко. К.: Національна академія управління, 2011. 164 с.
4. В. І. Резніченко. Управління Державного протоколу МЗС України. *Українська дипломатична енциклопедія: у 2 т. / ред. кол.: Л. В. Губерський (голова) та ін. К.: Знання України, 2004. Т. 2: 812 с.*

Електронні ресурси

rada.gov.ua:

1. Постанова Верховної Ради України «Про Основні напрями зовнішньої політики України». від 2 липня 1993 р.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України» від 25 липня 2002.
3. Закон України «Про міжнародні договори України» від 17 грудня 1993 р.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини, 1961 р.
5. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 р.
6. Віденська конвенція про дипломатичні місії, 1969 р.
7. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 р.
8. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р.
9. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями або між міжнародними організаціями від 21 березня 1986 р.
10. Конвенція про привілеї та імунітети ООН, 1946 р.
11. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН, 1947 р.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р. В.о. завідувача кафедри _____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р. В.о. завідувача кафедри _____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р. В.о. завідувача кафедри _____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р. В.о. завідувача кафедри _____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).

протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р. В.о. завідувача кафедри _____ Котляр О.І.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3 (ECTS)	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90		
Кількість модулів - 2	2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 34 самостійної роботи студента - 56	Семестр:	
Вид підсумкового контролю – залік	2-й	2-й
	Лекції:	
Форма підсумкового контролю: усна	20 год.	6 год.
	Практичні (семінарські):	
	14 год.	4 год.
	Лабораторні:	
	-	-
	Самостійна робота:	
	56 год.	56 год.

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни: Підготовка висококваліфікованих фахівців з міжнародного права, які орієнтуватимуться та будуть ознайомлені з дипломатичним протоколом та етикетом. Важливо ознайомити студентів із загальноприйнятими правилами та нормами, якими повинен володіти юрист-міжнародник. Надати інформацію студентам щодо основних механізмів міждержавних політичних і ділових відносин. Метою навчальної дисципліни є також здобуття студентами наступних знань: етики ділових відносин, етикет дистанційного спілкування, протокольні аспекти ведення переговорів, національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах, і т.д.

Важливою метою є також впровадження таких морально-етичних засад суб'єктно-об'єктних відносин у діяльності юристів-міжнародників, які дозволили б як збагатити, так і наповнити правосвідомість студентів концептуальним розумінням значення норм у правозастосуванні, забезпечило б розуміння пріоритетного значення моральної складової у створенні і функціонуванні права як суспільного феномену; визначити методи і засоби вирішення конкретних практичних проблем у діяльності юриста-міжнародника, правильного сприйняття суб'єктивно складних ситуацій.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері правового регулювання міжнародних відносин і порівняльного правознавства, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, генерування нових ідей, виявлення та вирішення проблем різного рівня складності.

ЗК 2 Здатність усвідомлювати особливості предметної сфери і професії, приймати обґрунтовані рішення та усвідомлювати їх етичні наслідки.

ЗК 4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5 Здатність спілкування з представниками інших професійних груп, експертів з інших галузей знань/видів правничої діяльності, а також здатність працювати у міжнародному фаховому середовищі.

ЗК 6.Здатність реалізовувати систему юридичних принципів і норм, що регулюють міждержавні відносини, а також між іншими суб'єктами/ учасниками міжнародних відносин у різних галузях.

Фахові компетентності (ФК):

ФК 3 Здатність застосовувати нормативні положення і доктрини міжнародного публічного, міжнародного приватного, національного, іноземного, європейського права, використовувати вузькоспеціалізовані знання з конкретних напрямів регулювання міжнародним правом.

ФК 8 Здатність застосовувати фахові компетентності, що забезпечуються циклом дисциплін професійної підготовки: розуміти, аналізувати, застосовувати нормативні положення, розуміти особливості правових явищ та прогнозувати основні напрямки розвитку.

ФК 10 Здатність до самонавчання та підвищення рівня власної кваліфікації.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний етикет та етика юриста міжнародника» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК 2 Право СОТ

ОК 10 Практикум перекладу

ОК 14 Зовнішня політика та дипломатія ЄС

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми до освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань Міжнародні відносини спеціальності 293 Міжнародне право вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Приймати обґрунтовані рішення в правотворчій та правозастосовній сферах юридичної діяльності, усвідомлюючи етичні наслідки для різних суб'єктів національного та міжнародного права.	ПРН2.
Розуміти міжнародно-правову ситуацію, використовувати різні джерела безпосередньої й опосередкованої інформації, зокрема за допомогою новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, для з'ясування обставин і фактів, надання міжнародно-правової оцінки подіям.	ПРН4.
Демонструвати навички комунікацій з представниками професійних груп з галузі міжнародних відносин, а також представниками різних видів правничої діяльності на національному та міжнародному рівнях.	ПРН5.
Застосовувати одержані знання й уміння з міжнародного права при вирішенні практичних завдань, формулювати висновки та розробляти рекомендації.	ПРН6.
Здійснювати представництво інтересів України в іноземних державах, міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях; аналізувати політичні, суспільні, економічні й інші ризики, пов'язані з подіями міжнародно-правового характеру.	ПРН10.
Застосовувати відповідні норми права, вміти аналізувати, виявляти тенденції та закономірності, правильно інтерпретувати нові факти, що з'являються у сфері, яка стосується зовнішньополітичної діяльності.	ПРН14.
Аналізувати, застосовувати відповідні норми права, а також виявляти тенденції та закономірності в сфері, що стосується міжнародного приватного права.	ПРН 20
Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя та підвищення рівня власної професійної кваліфікації	ПРН 21

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Дипломатичний етикет та етика юриста-міжнародника»:

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
1)Вміння приймати обґрунтовані рішення в дипломатичній сфері. 2)Усвідомлювати етичні наслідки для різних суб'єктів національного та міжнародного права.	ПРН2.
1)Вміння розуміти міжнародно-правову ситуацію, аналізувати міжнародні відносини та дипломатичну взаємодію між міжнародними акторами. 2)Використовувати різні джерела безпосередньої й опосередкованої інформації, зокрема за допомогою новітніх інформаційних і комунікаційних технологій, для з'ясування обставин і фактів, надання міжнародно-правової оцінки подіям.	ПРН4.
Вміння демонструвати навички комунікацій з представниками органів дипломатичних служб, а також із закордонними дипломатичними установами.	ПРН5.
1) Вміння проводити та організовувати дипломатичні переговори, міжнародні зустрічі, працювати в рамках міжнародних конференцій. 2)Здатність самостійно організовувати та здійснювати наукові дослідження проблем міжнародних відносин, визначати наукові проблеми, готувати наукові тексти та доповіді, здійснювати їх публічну апробацію.	ПРН6.
1) Вміння здійснювати представництво інтересів України в іноземних державах, міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях; 2)Здатність аналізувати політичні, суспільні, економічні й інші ризики, пов'язані з подіями міжнародно-правового характеру.	ПРН10.
Застосовувати відповідні норми права, вміти аналізувати, виявляти тенденції та закономірності, правильно інтерпретувати нові факти, що з'являються у сфері дипломатичної діяльності.	ПРН14.
Вміння аналізувати, застосовувати відповідні норми права, а також виявляти тенденції та закономірності в сфері, що стосується дипломатичного та консульського права.	ПРН 20
1) Вміння застосовувати іноземну мову в професійній юридичній діяльності та наукових дослідженнях. 2) Здатність здійснювати наукові дослідження з актуальних питань теорії та практики міжнародного права.	ПРН 21

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- успішно виконані практичні та індивідуальні завдання;
- відповіді на практичних заняттях, підготовлені презентації, реферати, наукові статті, тези доповідей на конференціях;
- виконання тестових завдань/модульних контрольних робіт;
- залік.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести, теоретичні та практичні завдання.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усні та письмові відповіді на семінарських та практичних заняттях.

Форма модульного контролю: письмова.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
T1, T2	T3, T4	T5, T6	T7, T8		
15	15	15	20	35	100

T1, T2, T3, T4... - теми

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота				Модульна контрольна робота	Сума
T1, T2	T3, T4	T5, T6	T7, T8		
15	15	15	20	35	100

T1, T2, T3, T4... - теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	7	35	7	35
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	5	1	5
Письмове тестування при тематичному оцінюванні	1	5	2	10
Презентація	1	5	1	5
Наукова стаття	1	10	1	10
Доповідь	1	5	2	10

Модульна контрольна робота	1	35	1	35
Разом		100		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Оцінювання модульних завдань. Після виконання програми змістового модулю у визначений деканатом термін здійснюється поточний модульний контроль у вигляді письмової роботи, який оцінюється у межах від 1 до 35 балів.

Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право, за дозволом деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Поточне тестування та самостійна робота		Сума
Модуль 1	Модуль 2	
100	100	100

Протягом семестру студенти виконують 2 модулі з дисципліни. Після виконання кожного модуля (лекції, практичні заняття) здійснюється поточний контроль у вигляді письмової роботи. Студенти, які не відвідували лекції або не в повному обсязі виконали завдання для самостійної роботи, до поточного контролю за змістовий модуль не допускаються.

Оцінювання навчальних досягнень та практичних навичок студентів здійснюється за 100-бальною системою за 1 модуль.

Студент, який в результаті поточного оцінювання та підсумкового контролю за модулі (середній бал за два модулі) отримав більше 60 балів, має право не складати залік з дисципліни. У разі отримання позитивної підсумкової оцінки за модуль студент має також право відмовитися від складання заліку. У такому випадку в заліково-екзаменаційну відомість заноситься загальна підсумкова оцінка. При умові, що студент (ка) хоче поліпшити підсумкову оцінку за модуль із дисципліни, він (вона) має складати залік.

Студент, який в результаті підсумкового оцінювання за модулі отримав менше 60 балів зобов'язаний складати залік з дисципліни. У разі, якщо відповіді студента під час заліку оцінені менше ніж у 60 балів, він (вона) отримує незадовільну підсумкову оцінку. При цьому результати поточного контролю не враховуються.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за такою шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1

Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин

1. Мова дипломатичного протоколу та етикету: понятійно-категоріальний апарат.
2. Сфери дії норм дипломатичного протоколу.
3. Протокол і дипломатична служба.
4. Джерела норм дипломатичного протоколу.
5. Протокольне реагування на найважливіші події і пам'ятні дати.

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

1. Предмет і поняття дипломатичного етикету.
2. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав.
3. Основи і джерела норм етикету.
4. Історія виникнення правил етикету. Правила етикету і середовище. Етикет і ритуал. Сучасні види етикету.
5. Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного.
6. Етикет держави, символи його суверенітету.
7. Норми моралі в міждержавних відносинах.
8. Особливості етикету в різних державах.
9. Етика ділових взаємин.

Тема 3. Етика зовнішнього вигляду юриста-міжнародника.

1. Вимоги до одягу і зовнішнього вигляду дипломата і юриста-міжнародника.
2. Протокольні вимоги до учасників офіційних церемоній.
3. Манери і поведінка.

Тема 4. Порядок представлень і знайомств

1. Правила етикету і встановлення ділових контактів.
2. Протокольні форми вітань.
3. Перше враження і його роль у ділових стосунках.

4. Уміння ведення переговорів.
5. Підготовка до ділової бесіди.
6. Неформальна бесіда – обов'язкова частина усіх ділових зустрічей.
7. Заборонені теми для small talk.
8. Ділові протокольні заходи.
9. Порядок денний і вирішення протокольних питань.
10. Ухвалення рішень.

Тема 5. Етикет дистанційного спілкування

1. Основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови.
2. Особливості ділової телефонної розмови.
3. Характеристики основних видів офіційної кореспонденції.

Модуль 2

ТЕМА 6. Протокольні аспекти ведення переговорів

1. Характеристика переговорів як найважливішої практичної діяльності в міжнародній і діловій сферах.
2. Функції переговорів: інформаційно-комунікативна функція, координація дій, вирішення конфліктів і спірних питань, ухвалення спільних рішень.
3. Проблематика і типологія міжнародних переговорів.
4. Цілі переговорів: підготовка договірно-правових документів, ухвалення обов'язкових і рекомендаційних рішень, вплив на громадську думку, отримання інформації.
5. Підготовка переговорів: формування складу делегації, підготовка переговорної концепції, аналіз цілей, визначення стратегії і тактики переговорів, підготовка виступів, документів і проектів рішень.

Тема 7. Дипломатичні та ділові візити

1. Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні.
2. Основні положення державної протокольної практики України.
3. Обсяги протокольних заходів і рівень персональної участі офіційних осіб. Узгодження термінів і характеру візиту.
4. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації.
5. Розподіл функцій і розподіл обов'язків між різними підрозділами і службами при підготовці візиту.
6. Протокол візитів.

Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах

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

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
2-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин	10	2	-	-	-	4
Тема 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин	10	2	-	-	-	8
Тема 3. Етика зовнішнього вигляду юриста-міжнародника.	10	2	2	-	-	6
Тема 4. Порядок представлень і знайомств	10	2	2	-	-	5
Тема 5. Етикет дистанційного спілкування	10	2	2	-	-	5
Модульна контрольна робота	-		2	-	-	-
Разом за модуль	50	10	8	-	-	28
Модуль 2						
ТЕМА6.Протокольні аспекти ведення	13	2	2	-	-	8

переговорів						
Тема 7. Дипломатичні та ділові візити	13	2	-	-	-	9
Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах	14	6	2	-	-	11
Модульна контрольна робота	-	-	2	-	-	-
Разом за модуль	40	10	6	-	-	28
Разом за семестр	90	20	14	-	-	56

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
2-й семестр						
Модуль 1						
Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин	8	2	-	-	-	4
Тема 2. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин	10		2	-	-	8
Тема 3. Етика зовнішнього вигляду юриста-міжнародника.	6		-	-	-	6
Тема 4. Порядок представлень і знайомств	7		2	-	-	5

Тема 5. Етикет дистанційного спілкування	5		-	-	-	5
Модульна контрольна робота	-		-	-	-	-
Разом за модуль			4	-	-	28
Модуль 2						
ТЕМА6.Протокольні аспекти ведення переговорів	8	2	-	-	-	8
Тема 7. Дипломатичні та ділові візити	11	2	-	-	-	9
Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах	11	-	-	-	-	11
Модульна контрольна робота	-	-	-	-	-	-
Разом за модуль				-	-	28
Разом за семестр	90	6	4	-	-	56

6.3 Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Професійна етика юриста-міжнародника.	2	2
2.	Практична діяльність юриста та юриста міжнародника: поняття, ознаки, принципи, функції та завдання.	2	
3.	Професійно-правова культура юриста-міжнародника.	2	2
4.	Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових стосунків.	2	
5.	Процедурний порядок представлень і знайомств.	2	
6.	Етикет дистанційного спілкування.	2	
7.	Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету: зарубіжний досвід.	2	
Усього		14	4

6.4 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Культура особистості юриста-міжнародника.	6	6
2.	Деформації моральної і професійної свідомості у працівників юридичних професій.	8	8
3.	Призначення і основні функції служби протоколу в компаніях і фірмах	6	6
4.	Предмет ділового протоколу. Спільність і відмінність його від дипломатичного протоколу.	12	12
5.	Імідж фірми і ділової людини. Основні компоненти створення сприятливого іміджу.	12	12
6.	Протокол і етикет, їх відмінність один від одного	5	5
7.	Поняття і норми моралі в міждержавних відносинах.	7	7
Усього		56	56

6.5 Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання полягає у підготовці студентами таких робіт: рефератів (тез доповідей на конференцію) або есе (наукової статті) відповідно до обраної ними тематики. При бажанні студента індивідуальна робота може бути виконана на тему яка студент обирає індивідуально в межах навчальної дисципліни.

За індивідуальну роботу студент має можливість отримати максимально 10 балів. Результати індивідуальної роботи надаються студентом для перевірки та оцінювання за 20 днів до початку екзаменаційної сесії.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: проектор.

Обладнання: ПК.

Програмне забезпечення: Windows, Microsoft office, Zoom, Google meet, Google classroom.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. А. В. Грубінко, В. М. Кравчук. Юридична деонтологія і професійна етика та логіка для юристів: навчально-методичний практикум для студентів денної та заочної форм навчання спеціальностей «Право» і «Міжнародне право». Тернопіль, 2019. С.116
2. Гапотій В.Д. Мінкова О.Г.. Юридична деонтологія: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. С. 146

3. Лозовой В. О., Петришин О. В. Професійна етика юриста. Х.: Право, 2004. 176 с.
4. Основні засади професійної етики юристів України: Затверджені V з'їздом Спілки юристів України. *Юридичний вісник України (Інформ.-правовий банк)*. 2001. № 23. С. 18-20.23
5. Основные принципы, касающиеся роли юристов (Принятые VIII Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, Гавана, 27 августа - 7 сентября 1990 года). *Юридичний вісник України*. 2002. № 40. С. 4
6. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: *Видавництво Національного університету «Острозька академія»*, 2020. С. 218.
7. Професійна етика юриста: навчально-методичний посібник (у схемах) / за наук. ред. проф. В. С. Бліхара. Львів: ПП «Арал», 2018. 208 с.
8. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. К.: Знання, 2010.
9. Тимошенко Н. Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. К., Знання. 2014. С. 199
10. Український дипломатичний словник/За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. К.: Знання, 2011.
11. Шайда О. Є. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. Укоопспілка, Львів. комерц. акад. - Л. : Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. С.335

Додаткова література

1. Гулиев А. Д. Украина-азербайджанские отношения : право, политика, дипломатия: сб. науч. тр. Том 1. Х: Факт, 2014. С. 656-670
2. Єфремова К.В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. *Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид.* 2020. № 2 (15). С.35-39. URL: http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf
3. Мартинюк О. Особливості дипломатичного листування (на матеріалі французької мови). *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія.*- 2019 . № 38. том 2 . С. 111-114
4. Н. Л. Тимошенко .Особливості дипломатичного, ділового протоколу та етикету Нідерландів. *Науковий вісник Дипломатичної академії України*. 2013. Вип. 20(1). С. 54-61
5. Невелєв О.М., Іваненко В.В. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності: навч.пос. К.: Центр учбової літератури, 2009.
6. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: Рідна мова, 2003.
7. Резніченко В. І. Управління Державного протоколу МЗС України. Українська дипломатична енциклопедія: у 2 т. / ред. кол.: Л. В. Губерський (голова) та ін. К.: Знання України, 2004. Т. 2: 812 с.
8. Сущенко В. М. Європейські та міжнародні стандарти правничої професії в контексті функціонування правової системи України. *Наукові записки НаУКМА*. 2016. Том 181. Юридичні науки. С. 22 – 25
9. Ткач Д. І. Дипломатичний протокол та етикет (із практичної роботи досвідченого дипломата). *Наукові праці МАУП*. 2016. Вип. 49. С. 51–55.
10. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний протокол та етикет: навчальний посібник. К.: Національна академія управління, 2018. 162с.

11. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник / Ю.О. Чугаєнко. К.: Національна академія управління, 2011. 164 с.
12. Шкабаро В. М., Палєєва Ю. С. Державний протокол: минуле та сучасність у контексті впливуна відносини між державами. *Альманах міжнародного права*. Випуск 23. Міжнародне дипломатичне право. 2020. С. 236 – 244. URL: <http://inlawalmanac.mgu.od.ua/v23/29.pdf>

Електронні ресурси

rada.gov.ua:

1. Постанова Верховної Ради України «Про Основні напрями зовнішньої політики України». від 2 липня 1993 р.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України» від 25 липня 2002.
3. Закон України «Про міжнародні договори України» від 17 грудня 1993 р.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини, 1961 р.
5. Віденська конвенція про консульські зносини, 1963 р.
6. Віденська конвенція про дипломатичні місії, 1969 р.
7. Віденська конвенція про право міжнародних договорів від 23 травня 1969 р.
8. Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру, 1975 р.
9. Віденська конвенція про право договорів між державами та міжнародними організаціями або між міжнародними організаціями від 21 березня 1986 р.
10. Конвенція про привілеї та імунітети ООН, 1946 р.
11. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН, 1947 р.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток__).

протокол №__ від «__»_____20__р. В.о. завідувача кафедри ____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток__).

протокол №__ від «__»_____20__р. В.о. завідувача кафедри ____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток__).

протокол №__ від «__»_____20__р. В.о. завідувача кафедри ____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток__).

протокол №__ від «__»_____20__р. В.о. завідувача кафедри ____ Котляр О.І.

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток__).

протокол №__ від «__»_____20__р. В.о. завідувача кафедри ____ Котляр О.І.