

## АНОТАЦІЯ

Знання основних правил спілкування між державами та народами забезпечує взаєморозуміння між ними, що необхідно для рішення різноманітних проблем у сучасному світі. На сучасному етапі міжнародного співробітництва актуальною проблемою є розвиток практичної дипломатії, а саме організації дипломатичного протоколу та церемоніалу. Не дивлячись на зміни, що відбуваються у світовій політичній спільноті, незмінними залишаються форми, методи та інструменти дипломатичної роботи. Серед них – дипломатичний протокол та етикет. Його норми та правила використовуються державами, міжнародними організаціями, учасниками міжнародних конференцій, а також правоохоронними службами різних країн.

Саме тому є необхідним вивчення курсу «**Дипломатичний протокол та етикет**» студентами спеціальності *Міжнародні відносини*, чия майбутня професія та діяльність на пряму пов'язана із знанням та практичним використанням норм дипломатичного протоколу та етикету, організації та участі у різного рівня дипломатичних та політичних подіях.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є: історія та практика дипломатичного протоколу та етикету.

**Метою** навчальної дисципліни «**Дипломатичний протокол та етикет**» є ознайомлення студентів з основними положеннями державної протокольної практики і організації сучасної протокольної служби України та інших країн, з традиціями і сучасними тенденціями дипломатичного протоколу та етикету.

### **Завдання:**

- формування у студентів системи сучасних знань в області протокольної служби і дипломатичного етикету;
- розвиток навичок самостійного придбання і використання в професійній діяльності знань і умінь міжнародного спілкування та ділових переговорів;
- формування навичок дослідження національної специфіки протокольної служби зарубіжних країн.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен**

### **знати:**

- понятійно-категоріальний апарат дипломатичного протоколу та етикету;
- предмет, методологію, функції дипломатичного протоколу та етикету;
- основи дипломатичної та протокольної служби України;
- особливості роботи установ системи Міністерства закордонних справ України, міжнародних організацій, системи органів державної влади і управління України, пов'язаних з дипломатичним протоколом і етикетом.

### **вміти:**

- приймати, узагальнювати і аналізувати інформацію, що стосується дипломатичної служби України;
- виконувати функції молодшої ланки установ системи Міністерства закордонних справ України, міжнародних організацій, системи органів державної влади і управління України, пов'язані з дипломатичним протоколом і етикетом.

### **Розуміти:**

- специфіку та основні канони функціонування дипломатичної та протокольної служби України;
- особливості національних вимог дипломатичної та протокольної служби різних країн.

## ***Сформовані компетентності:***

### **1. Загальні компетентності**

- **ЗК-1** Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.
- **ЗК-2** Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.
- **ЗК-5** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій.

### **2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

- **СК-1** Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції дипломатичної служби. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами, усно і письмово, з професійних і наукових питань у сфері міжнародної політики.
- **СК-5** Оцінювати та аналізувати дипломатичну службу, їх проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних комунікацій.
- **СК-6** Знання про організацію та функціонування Європейського Союзу, розуміння сучасних європейських інтеграційних процесів та місця в них України.
- **СК-7** Розуміння особливостей розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів і місця в них України.
- **СК-12** Здатність організувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, працювати в рамках міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.
- **СК-14** Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію, доносити до фахівців і нефахівців комплексну міжнародну та регіональну інформацію у стислій формі, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.
- **СК-15** Здатність здійснювати фахову діяльність з дотриманням етичних норм, професійної коректності, врахуванням етнонаціональної, конфесійної та культурно-історичної специфіки об'єктів професійної діяльності; здійснення професійних обов'язків у конкурентному середовищі.

### ***Програмні результати навчання відповідні компонентам освітньої програми:***

- **РН-12** Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин та світової політики.
- **РН-14** Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.
- **РН-20** Організувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин

та зовнішньої політики.

- **РН-21** Брати участь у фахових дискусіях із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, поважати опонентів і їхні погляди.
- **РН-23** Здатність складати документи державною та іноземними мовами, представляти результати виконаної роботи.