

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра менеджменту і адміністрування



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

Р. ШЕЛУДЬКО

“ 31 ” 08 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **073 «Менеджмент»**

Освітньо-професійна програма – **«Менеджмент»**

Факультет – **менеджменту і економіки**

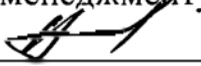
Робоча програма дисципліни «Дипломатичний протокол» для здобувачів другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент».

«*26*» серпня 2020 р. 16 с.

Розробник: **Таран Оксана Миколаївна** – кандидат економічних наук,
доцент кафедри менеджменту і адміністрування

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту і адміністрування

Протокол № 1 від «*26*» серпня 2020 року

Завідувач кафедри менеджменту і адміністрування,
професор  О.І. Гугоров

Схвалено навчально-методичною комісією факультету
менеджменту і економіки

Протокол від «*26*» серпня 2020 р. № 2

Голова навчально-методичної комісії
факультету менеджменту і економіки,
канд. екон. наук, доцент



Ю.Л. Філімонов

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань (шифр і назва) 07 «Управління та адміністрування»	Вибіркова	
Модулів – 2	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2021-й	2020-й
Загальна кількість годин - 90		2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних –4 самостійної роботи здобувача - 6	Освітній рівень : другий (магістерський)	16 год.	6
		Практичні, семінарські	
		12 год.	8
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		62	76
Вид контролю: ПМК			

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання дисципліни «Дипломатичний протокол» є засвоєння теоретичних знань щодо ділового спілкування на міжнародному (дипломатичному) рівні.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол» є теоретична підготовка здобувачів з питань:

- формування системи знань про поняття та зміст дипломатії;
- вивчення основних принципів дипломатичного протоколу;
- вивчення основних видів протокольних контактів;
- ознайомлення з основами роботи дипломатичної служби;
- висвітлення правил поведінки дипломатів, інших форм протоколу, що є загальноприйнятими в міжнародній практиці, тощо.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні:

знати:

- основний зміст дипломатичного протоколу, вимоги дипломатичного протоколу;
- різновиди сучасного етикету: дипломатичний, військовий, діловий, громадянський, особливості ділового етикету;
- сутність основних принципів службової (професійної) етики;
- види і форми протокольних контактів;
- порядок організації дипломатичних прийомів та поведінка на них;
- порядок привітань та знайомств.
- вимоги до оформлення візитних карток, правила вручення візитних карток з урахуванням національних особливостей;
- основні правила телефонного етикету, правила ведення телефонних переговорів з урахуванням країнознавчого аспекту;
- протокольні вимоги до ділових переговорів, технічні та тактичні прийоми ведення ділових переговорів, національні особливості ведення ділових переговорів;
- етикет складання ділових листів за міжнародними стандартами;
- види протокольної документації;
- національні особливості ділового спілкування у різних країнах світу.

вміти:

- навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, їх індивідуальні особливості, що виявляються під час ділового спілкування;
- оволодіти системою засобів ділового спілкування, навчитися їх застосовувати відповідно до психологічних та соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил етики;
- застосовувати засоби ділового спілкування у процесі спілкування з іноземними партнерами під час індивідуальної розмови, колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, під час розв'язання конфліктів тощо;
- накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування відповідно до етичних та психологічних норм і правил.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами.
2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
3. Здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті.
4. Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень.
5. Здатність організовувати та мотивувати людей рухатися до спільної мети, працювати в команді.
6. Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо.
7. Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї.

Спеціальні (фахові) компетентності:

1. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації.
2. Вміння обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів.
3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
5. Здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації.
6. Вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
7. Навички формування та демонстрації лідерських якостей.
8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

Міждисциплінарні зв'язки :

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни: 1. Конфліктологія. 2. Публічне адміністрування.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни: 1. Психологія управління. 2. Корпоративне управління.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сутність та зміст дипломатичного протоколу.

Основний зміст дипломатичного протоколу. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу та етикету. Наукова база дипломатичного протоколу. Вимоги дипломатичного протоколу. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності». Дипломатичний протокол – «політичний інструмент дипломатії».

Етикет, норма етикету. Різновиди сучасного етикету: дипломатичний, військовий, діловий, громадянський. Особливості дипломатичного етикету. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу сучасного дипломата, політика, ділової людини. Універсальність етикету.

Тема 2. Протокольні контакти

Види і форми протокольних контактів. Види дипломатичних прийомів: «сніданок», «обід», «коктейль», «фуршет», «шведський стіл», «келих шампанського», «вечеря», «чай або кава», відвідування барів та ресторанів.

Організація дипломатичних прийомів та поведінка на них. Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань. Офіційні і протокольні форми рекомендування, представлення. Одяг на офіційних прийомах. Етикет за столом. Сервіровка столу. Прибуття на прийом та відхід з нього.

Значення дипломатичних візитів. Протокольні візити або візити ввічливості. Ділові візити. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних візитів. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів. Організація «візиту ввічливості».

Візитна картка як інструмент протокового спілкування. Вимоги до оформлення візитних карток. Правила вручення візитних карток з урахуванням національних особливостей.

Основні правила телефонного етикету. Ділова розмова по телефону. Підготовка до телефонної розмови. Структура телефонної розмови: взаємні привітання, введення співрозмовника в курс справи, обговорення ситуацій, заключне слово. Тривалість ділової розмови. Уміння бути уважним співрозмовником. Захист від телефонного стресу.

Тема 3. Організація і мистецтво ведення переговорів

Ділові переговори. Підготовка до переговорів. Партнер по переговорах. Предмет переговорів. Ситуація переговорів. Узгодження термінів ділових переговорів. Програма переговорів. Специфіка групових переговорів.

Протокольні вимоги до переговорів. Місце і час. Тривалість переговорів. Розміщення учасників переговорів. Мова переговорів та перекладач.

Ведення переговорів. Поведінка на стадії привітання. Форми привітання та звернення. Поведінка на стадії «входження в контакт». Поведінка на предметній стадії переговорів. Завершення та аналіз переговорів. Фіксація результатів переговорів.

Мистецтво ведення переговорів. Технічні та тактичні прийоми ведення ділових переговорів. Національні особливості ведення ділових переговорів.

Тема 4. Дипломатичне листування

Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави. Класифікація документів дипломатичного листування. Протокольні вимоги до дипломатичних документів.

Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Види документів дипломатичного листування. Реквізити та особливості складання основних видів документів дипломатичного листування.

Протокольні вимоги до оформлення ділових листів: папір, конверт, позиції адресу. Складові ділового листа: дата, адреса, вступне повідомлення (привітання), основний текст, заключна формула ввічливості, підпис. Постскриптум. Додатки.

Тема 5. Національні особливості ділового спілкування у різних країнах світу

Національні особливості ділового спілкування та етикету європейських держав. Особливості національного менталітету та релігійно-філософські уявлення народів Південно-Східної та Східної Азії (в контексті впливу на дипломатичні та ділові контакти). Специфіка ділової комунікації та етикету держав Південної Азії (Індії, Індонезії тощо). Джерела формування та особливості китайського етикету і ділового спілкування. Особливості японського національного менталітету в контексті формування традиційного бізнес-етикету. Особливості ділового спілкування та етикету арабських країн.

Тема 6. Імідж ділової людини

Мистецтво спілкування: уміння слухати, емпатія, відкритість, уміння переконувати. Форми переконання. Культура мови. Ораторське мистецтво. Невербальне спілкування.

Манери ділової людини. Зовнішній вигляд і манера вдягатися. Поводження в суспільстві. Подарунки. Квіти. Сувеніри. Обов'язки та привілеї чоловіків (жінок).

Методи вивчення людини. Вивчення фотографій. Постава та хода. Графологія. Фізіогноміка. Комунікативні дистанції. Міміка та жести.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьог	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Сутність і зміст дипломатичного протоколу	16	4	2	-	-	10	20	2	4	-	-	14
Тема 2. Протокольні контакти	18	4	2	-	-	12	20	4	4	-	-	12
Тема 3. Організація і мистецтво ведення ділових переговорів	14	2	2	-	-	10	14	-	-	-	-	14
Тема 4. Дипломатичне листування	14	2	2	-	-	10	14	-	-	-	-	14
Тема 5. Національні особливості ділового спілкування у різних країнах світу	14	2	2	-	-	10	12	-	-	-	-	12
Тема 6. Імідж ділової людини	14	2	2	-	-	10	10	-	-	-	-	10
Усього годин	90	16	12	-	-	62	90	6	8	-	-	76

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Сутність дипломатичного протоколу	1
2.	Протокольні контакти	2
3.	Дипломатичне листування	1
4.	Ділові переговори. Мистецтво ведення ділових переговорів	1
5.	Мистецтво спілкування ділової людини. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	1
ВСЬОГО		6

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу сучасного дипломата, ділової людини	2
2.	Одяг для дипломатичних прийомів	2
3.	Протокольні аспекти прийому іноземної делегації та ведення переговорів	2
ВСЬОГО		6

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Лабораторні заняття з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол» навчальним планом не передбачені.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	Дипломатичний протокол – «політичний інструмент дипломатії». Поняття дипломатичного церемоніалу та етикету. Історія дипломатичного протоколу. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості.	10
2	Протокольні візити або візити ввічливості. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних візитів.. Про етикет на офіційних дипломатичних прийомах. Види прийомів та поведінка на них. Про одяг на офіційних прийомах. Поведінка на дипломатичних прийомах. Презентація. Візитна картка. Правила ведення телефонної розмови з урахуванням країнознавчого аспекту. Телефонний етикет на роботі і вдома. Ділове телефонне спілкування Уміння слухати. Значення невербальних комунікацій у спілкуванні. Їх класифікація. Захист ділової інформації. Захист інтелектуальної власності.	12
3.	Співробітництво з іноземними партнерами. Програма перебування ділових партнерів. Національні особливості ведення ділових переговорів. Протокольні аспекти діяльності менеджера з зовнішньоекономічних зв'язків. Протокольні документи. Контракти. Мистецтво проведення ділової розмови. Діловий етикет та комерційна тайна. Прийом іноземної делегації. Правові відносини з іноземними партнерами.	10
4.	Діловий лист. Протокольні вимоги до оформлення ділових листів.	

	Особливості дипломатичного листування. Особисте резюме.	10
5.	Національні особливості ділового спілкування та етикету європейських держав. Особливості національного менталітету та релігійно-філософські уявлення народів Південно-Східної та Східної Азії (в контексті впливу на дипломатичні та ділові контакти). Специфіка ділової комунікації та етикету держав Південної Азії (Індії, Індонезії тощо). Джерела формування та особливості китайського етикету і ділового спілкування. Особливості японського національного менталітету в контексті формування традиційного бізнес-етикету. Особливості ділового спілкування та етикету арабських країн.	10
6.	Складові іміджу ділової людини. Уміння поводитися в суспільстві. Подарунки. Квіти. Сувеніри. Поводження в побуті. Заповіді сімейної злагоди. Етикет за столом. Як поводитися у театрі, в концертному залі, транспорті, готелі, ресторані. Як вдало вийти з делікатного становища. Основні правила громадянського етикету, яких дотримуються в міжнародному спілкуванні. Методи вивчення людини. Манери ділової людини. Обов'язки та привілеї чоловіків. Етикет на всі випадки життя. Культура мови і ораторське мистецтво. Мистецтво критики. Чайові. Скільки давати і як? Як поводитися в храмі.	10
Всього годин		62

ФОРМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Організаційно-методична робота у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, а також в домашніх умовах з метою:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого на лекціях матеріалу;
- самостійне вивчення питань на основі літературних джерел;

- опрацювання рекомендованої відповідної наукової чи фахової монографічної і періодичної літератури, підручників та навчальних посібників;
 - реферування статей та інших друкованих джерел.
2. *Підготовка виступів на семінарах, науковому гуртку тощо.*
 3. *Підготовка до поточного контрольного опитування (оцінювання залікових модулів).*
 4. *Підготовка до підсумкового модульного контролю (заліку) з навчальної дисципліни.*

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання виконується самостійно при наданні консультацій викладачем протягом вивчення дисципліни відповідно до графіка навчального процесу. Здобувач самостійно обирає тему і зміст роботи з її узгодженням з викладачем. У протилежному випадку тема має бути запропонована викладачем. У процесі виконання ІНДЗ здобувач має опрацювати не менш 30 літературних джерел з посиланнями на використання певної інформації з них у тексті роботи. При цьому робота має носити творчий характер і бути спрямованою на вирішення певної проблеми, чи на висловлення особистого погляду автора роботи на питання, що розглядається в роботі.

Індивідуальне завдання складається з: титульної сторінки; змісту; основної частини; висновків; списку використаної літератури, інших інформаційних джерел; додатків до індивідуального завдання (при необхідності). Обсяг повинен становити в друкованому варіанті до 25 сторінок комп'ютерного тексту.

Тематика індивідуальних завдань

1. Поняття «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол», етимологія термінів.
2. Дипломатичний протокол – «політичний інструмент дипломатії».
3. Історія дипломатичного протоколу.
4. Норми й традиції дипломатичного протоколу в діяльності дипломатичних представників.
5. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних візитів.
6. Підготовка й проведення ділової зустрічі.
7. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах.
8. Офіційні і протокольні форми рекомендування, представлення.
9. Етикет публічних виступів.

10. Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах.
11. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій
12. Поняття та основні складові міжнародної ввічливості держав.
13. Протокольні норми використання державної символіки.
14. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави.
15. Дипломатичний протокол на міжнародних конференціях, нарадах, самітах
16. Місце дипломатичного листування в зовнішньополітичній діяльності держави.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

В ході вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол» використовуються такі методи навчання: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота з підручниками, науковою літературою, конспектами лекцій, підготовка до семінарських та практичних занять, виконання письмових завдань, практичних завдань, написання доповідей, рефератів, робота в мережі Інтернет тощо. При викладанні дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких як: проблемні лекції; робота в малих групах; семінари-дискусії, презентації, участь у роботі наукового гуртка кафедри.

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Система оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять.

Перевірку й оцінювання знань можна проводити в таких формах:

1. Оцінювання роботи у процесі практичних (семінарських) занять.
2. Оцінювання виконання індивідуального завдання .
3. Оцінювання виконання самостійного завдання.
4. Проведення модульного контролю.
5. Проведення підсумкового контролю (заліку).

Загальна кількість балів за модулем складається з кількості балів, яку студент отримує за виконання і захист індивідуального завдання і балів, отриманих за кожен із змістових модулів.

Порядок поточного оцінювання знань

Поточне оцінювання здійснюють під час проведення практичних (семінарських) занять, і має на меті перевірку рівня підготовленості

здобувача до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи здобувача протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;
- 2) виконання самостійного завдання;
- 3) виконання поточного контролю;
- 4) виконання проміжного контролю.

Контроль систематичного виконання семінарських занять і самостійної роботи

Оцінювання проводять за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії і методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- 3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядають;
- 4) уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, вирішенні завдань, проведенні розрахунків при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації і робити висновки.

При оцінюванні практичних завдань і самостійної роботи увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проведення поточного контролю

Поточний контроль (тестування або контрольна робота) здійснюється та оцінюється за питаннями, які винесено на лекційні заняття, самостійну роботу і практичні заняття. Поточний контроль проводять у усній або письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані практичні (семінарські) і самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля.

Проведення підсумкового контролю

Умовою допуску до заліку є:

- сума накопичення балів за двома змістовими модулями (за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ЕКТС – або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою));

Залік здійснюють в усній формі за запитаннями для заліку. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють у національній системі оцінювання результатів навчання і в системі ЕКТС згідно з методикою переведення показників успішності знань здобувачів у систему оцінювання за шкалою ЕКТС. При оцінюванні знань і умінь використовують такі якісні показники як: повнота, достовірність, системність, сучасність, оперативність. На оцінку впливає не тільки правильність, але й чіткість відповіді студента, культура його мовлення (усна і письмова).

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

Поточне оцінювання та самостійна робота						Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2		30	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
10	12	12	12	12	12		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні знань і вмінь викладач дотримується таких правил:

“Зараховано” – 60-100 балів – виставляється, якщо здобувач виявив повні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, у цілому впорався з поставленим завданням, припустився незначних помилок в арифметичних розрахунках, демонстрував здатність упоратися з виконанням завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення.

“Не зараховано” – 0-59 балів – виставляється, якщо здобувач виявив серйозні прогалини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки, не зміг розв'язати задачу і провести розрахунки тощо.

При визначенні загальної оцінки враховуються результати поточного контролю з лабораторних, практичних, семінарських занять, колоквиумів, які відбулися в період, за який проводиться модульний контроль, а також результати захисту індивідуальних завдань і звітів з лабораторних (практичних) робіт, передбачених навчальною програмою з конкретної дисципліни, та самостійної аудиторної й позааудиторної роботи студентів з даної дисципліни.

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчальний процес при підготовці магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент» забезпечується підручниками, посібниками, курсом лекцій, методичними вказівками, розробками з організації самостійної роботи студентів. Їх перелік такий:

1. Дипломатичний протокол: метод. вказівки до практ., семінар. занять і самост. роботи для студ. магістратури спец. 073 «Менеджмент» / уклад. О.М. Таран. – Х.: ХНАУ, 2016. – 24 с.
2. Таран О.М. Дипломатичний протокол: курс лекцій / О.М. Таран. – Х.: ХНАУ, 2016. – 145 с.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол: принципы, процедура, практика/ Дж. Вуд, Ж. Серре. – пер. с англ. – М.: Прогресс, 1974. – 445 с.
2. Гурова И.П. Этика международных экономических отношений: учеб. пособие/ И.П. Гурова. – М.: Дело, 2004. – 408 с.
3. Гуменюк Б.І. Дипломатична служба: правове регулювання. – Навч. посібник. / Б.І. Гуменюк — К.: Либідь, 2007. — 224 с.
4. Дипломатия зарубежных государств: учеб. пособие / под ред. Т. В. Зоной. – М., 2004. – 352 с.
5. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету [Текст] : навч. посібник / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
6. Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Э. Л. Кузьмин. — М.: НОРМА, 2005. — 304 с.
7. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О. Кулик, П. Сардачук. – Л.: ЛНУ ім. І. Франка, 2000. – 172 с.
8. Зиновьев И.Ф. Деловой протокол: учеб. пособие/ И.Ф. Зиновьев, Н.Н. Панова. – Симферополь, Таврия, 1997. – 192 с.
9. Попов В. И. Современная дипломатия. Теория и практика / В. И. Попов. – 2-е изд., доп. – М. : Международные отношения, 2006. – 576 с.

- 10.Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету/ В.І. Резніченко, І.Л. Михно. – К.: Рідна мова, 2003. – 478 с.
11. Таран О.М. Дипломатичний протокол і етикет: курс лекцій/ О. М. Таран. – Харк. нац. аграр. ун-т, - Х. – 2001. – 35 с.
12. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник / О. П. Сагайдак . – К.: Знання, 2006. – 380 с.
13. Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета/ В.Л. Семенов. – М.: Международное агенство "А. Р. Т.", 2002. – 208 с.
14. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: учеб. пособие / Ф.Д. Сутырин. – СПб.: Сентябрь, 2001. – 370 с.
- 15.Улахович В. Е. Протокол и этикет в современной дипломатии / В. Е. Улахович. – М.: АСТ; Минск : Харвест, 2005. – 272 с.
- 16.Тимошенко Н. Л. На найвищому рівні в повсякденному житті: Деякі особливості офіційного дипломатичного протоколу //Н. Л. Тимошенко. – Політика і час. – 2001. – № 2. – С. 76–80.
17. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / Т. І. Шинкаренко; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : КНУ, 2009. – 296 с.
18. Челядинский А. А. Основы дипломатии: учеб.-метод. пособие / А. А. Челядинский.– Минск : Веды, 2002. – 105 с.

Додаткова

- 19.Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посібник / В. П. Галушко. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 226 с.
- 20.Етика та психологія ділових відносин: навч. посібник/ за ред. проф. Андрієвої Т.Є. – Х.: Бурун Книга, 2004. – 114 с.
- 21.Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. – 4-е изд., перераб. и доп./ Э.Я. Соловьев . – М.: Изд-во «Ось 89», 2001. – 208 с.

Інформаційні ресурси

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини. 18 квітня 1961 р. [Електронний ресурс]//Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_048
2. Віденська конвенція про консульські зносини. 24 квітня 1963 р. [Електронний ресурс]//Інформаційно-довідковий бюлетень консульських зносин. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_047
3. Дипломатичний протокол та етикет. Сагайдак О.П. Українські підручники онлайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.ws/19991130/etika_ta_estetika/diplomatichniy_protokol_ta_etiket_-_sagaydak_o_p
4. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник [Електронний ресурс] // Електронна бібліотека. – Режим доступу: <http://politics.ellib.org.ua/pages-4123.html>

5. Дипломатичний протокол та етикет. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ualib.com.ua/b_165.html
6. Дипломатичний протокол та етикет [Електронний ресурс]: конспект лекцій.– Тернопіль: ТНЕУ, 2012.– 175 с. – Режим доступу: http://library.tneu.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=1451:2012-11-27-14-41-55&catid=28:2011-11-24-10-53-00
7. Поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу: Лекція [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.google.com.ua/search?q=дипломатичний+протокол+в+україні&oq=дипломатичний+протокол&aqs=chrome.3.69i59j69i61l2j0l3.11769j0&sourceid>
8. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України / О.Кулик, П. Сардачук. – Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2000. – 172 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/402575/>
9. Дипломатичний протокол і етикет: лекції до курсу. Дистанційні курси/ ХНТУ.– [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://www.kntu.net.ua/index.php/ukr/Fakul-teti/Fakul-tet-MEV/Kafedri/Distancijni-kursi-kafedri-teoriyi-ta-praktiki-perekladu/Diplomatichnij-protokol-ta-etiket/Lekciyi-do-k>