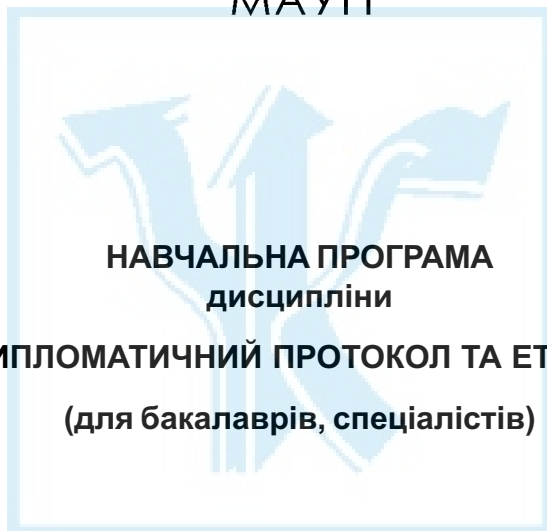


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

“ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ”

(для бакалаврів, спеціалістів)

МАУП

Київ 2005

Підготовлено кандидатом юридичних наук, професором
А. С. Мацком та старшим викладачем *О. М. Кісілевич*

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин
(протокол № 10 від 25.03.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Мацко А. С., Кісілевич О. М. Навчальна програма дисципліни “Дипломатичний протокол та етикет” (для бакалаврів, спеціалістів). — К.: МАУП, 2005. — 15 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Дипломатичний протокол та етикет”, питання для самоконтролю, теми контрольних робіт, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2005

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У сучасному світі, коли бурхливо розвиваються міжнародні політичні, економічні та культурні відносини між країнами, виникають нові держави, дипломатичний протокол та етикет відіграють важливу роль. У дипломатичній практиці поступово виникають нові тенденції, звичаї та правила проведення зустрічей, бесід, листування тощо. Тому вивчення загальних засад дипломатичного протоколу й етикету дуже актуальне.

Мета дисципліни “Дипломатичний протокол та етикет” — ознайомити студентів зі становленням і розвитком інституту міжнародного права щодо форм діяльності в напрямі реалізації міжнародних відносин на рівні суб’єктів публічного та приватного права, а також дати загальні відомості про бізнес-протокол і етикет, його взаємозв’язок із дипломатичним протоколом і етикетом.

Поняття дипломатичного протоколу й етикету пов’язано з різними дисциплінами, спорідненими з міжнародним правом. Зокрема, це стосується етики поведінки учасника протоколу. Дипломатичний протокол у загальному вигляді — це форма політичного інструментарію дипломатії та міжнародного спілкування. У Середньовіччі низка загальноприйнятих правил і традицій постала як система ведення документації. В епоху Відродження церемоніал і протокол уважали юридично закріпленими правилами. Дипломатичний протокол має свої особливості в кожній країні, проте поступово відбувається уніфікація його загальних правил.

Дотримання дипломатичного протоколу обов’язкове для визнання нових суб’єктів міжнародного права чи встановлення відносин. Із цією метою виконують такі процедури:

- призначають глав дипломатичних представництв;
- вручають вірчі грамоти;
- здійснюють дипломатичні візити;
- проводять бесіди та переговори;
- підписують угоди;
- скликають зустрічі;
- проводять конференції.

Дипломатичний протокол окрім візитів і прийомів містить дипломатичне листування та дипломатичні бесіди. Це повсякденна діяльність дипломатичних представництв і представників, яка є важливою складовою їхньої діяльності.

Зазначені положення слід добре знати й застосовувати їх знання в міжнародному спілкуванні.

**НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни**

“ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ”

| № пор. | Назва теми |
|--------|---|
| 1 | Поняття дипломатичного протоколу та етикету |
| 2 | Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету |
| 3 | Роль дипломатичного протоколу в розвитку міжнародних відносин |
| 4 | Підготовка і проведення візитів |
| 5 | Підготовка і проведення прийомів у дипломатичному протоколі |
| 6 | Значення дипломатичного етикету |
| 7 | Роль дипломатичного протоколу в листуванні та веденні переговорів |
| 8 | Дипломатичний протокол і архівна діяльність |
| 9 | Діловий протокол та етикет |

**ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни**

“ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ”

Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу та етикету

Розвиток поняття дипломатичного протоколу й етикету в міжнародних відносинах. Дотримання країнами загальних основоположних принципів відносин для реалізації своїх прав і повноважень.

Дипломатичний протокол як інструмент дотримання на практиці основоположних принципів відносин. Структура дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного протоколу. Обов'язковість чіткого дотримання норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах.

Дипломатичний етикет як важлива частина дипломатичного протоколу. Значення дипломатичного етикету для проведення візитів, зустрічей, бесід і прийомів.

Міжнародне право та національне законодавство про дипломатичний протокол і етикет.

Література [1–28]

Тема 2. Історія розвитку дипломатичного протоколу та етикету

Доантичний і античний періоди розвитку дипломатичного протоколу та етикету.

Поняття про дипломатичний протокол в античний період. Роль дипломатичного протоколу в Стародавній Греції. Розвиток юриспруденції в Римській імперії та її вплив на становлення дипломатичного протоколу.

Візити в період існування інквізиції та роль дипломатичного протоколу й етикету. Епоха Відродження — період відмови від основних принципів дипломатичного протоколу.

Розвиток дипломатичного протоколу, дипломатичного етикету, правил зустрічі та проведення візитів у Російській імперії.

Розвиток дипломатичного протоколу в Запорізькій Січі. Секретар Гетьманату та його функції щодо запровадження дипломатичного протоколу в Україні.

Роль дипломатичного протоколу у відносинах СРСР з іншими країнами та міжнародними організаціями.

Сучасний стан дипломатичного протоколу й етикету у світі.

Розвиток дипломатичного протоколу й етикету в Україні після проголошення її незалежності.

Література [1–28]

Тема 3. Роль дипломатичного протоколу в розвитку міжнародних відносин

Дипломатичний протокол як регулятор форми встановлення дипломатичних відносин. Дипломатичне листування, візити (офіційні та неофіційні) у міжнародних відносинах із дотриманням правил етикету.

Звичаєві норми та їх вплив на дипломатичний протокол. Еволюція звичаєвих норм у норми етикету — правила поведінки в міжнародних відносинах.

Потреби в дипломатичному протоколі як регуляторі відносин між сторонами (главами держав, делегаціями, представниками, послами, місіонерами й іншими офіційними особами).

Література [1–28]

Тема 4. Підготовка і проведення візитів

Візит як спосіб спілкування державних діячів. Значущість візитів для розвитку зовнішніх відносин країни.

Класифікація візитів за суб'єктивним складом і метою. Поняття офіційних і неофіційних візитів. Національне законодавство різних країн щодо протокольної практики. Обмін програмами й уточненнями до них між протокольними службами країн, які проводять візит. Участь дипломатичних представництв і посольств у підготовці візитів.

Практичні дії під час візитів (забезпечення охороною, автотранспортом, апартаментами тощо).

Типові програми проведення офіційних і неофіційних візитів.

Дипломатичний протокол і візити в міжнародних економічних відносинах (загальна характеристика).

Література [1–28]

Тема 5. Підготовка і проведення прийомів у дипломатичному протоколі

Класифікація дипломатичних прийомів: офіційні, неофіційні та напівофіційні; із розміщенням нього; денні та вечірні.

Вид і місце прийому. Надсилання запрошень і відповідь на запрошення. Підготовка меню. Прибуття на прийом. Пунктуальність. Зустріч гостей.

Основні принципи розміщення за різними видами столів у дипломатичному протоколі. Визначення старшості дипломатів для протокольного розміщення за столом. Уточнення розміщення. Обов'язковість наявності плану розміщення та кувертних карток.

Гарний тон за столом. Сервірування столу. Що та як їсти. Міцні напої в дипломатичному етикеті. Етикет куріння на дипломатичних прийомах.

Офіційні тости й обмін промовама на дипломатичних прийомах.

Одяг чоловіків і жінок на офіційних, неофіційних і напівофіційних дипломатичних прийомах.

Закінчення дипломатичного прийому.

Література [1–28]

Тема 6. Значення дипломатичного етикету

Етикет знайомства в дипломатичному протоколі. Коли потрібно вставати. Привітання в дипломатичному протоколі. Форма звернення.

Зовнішній вигляд під час зустрічей. Форми одягу для осіб, які беруть участь в офіційних церемоніях. Стереотипи та психологічні аспекти кольору.

Етикет проведення дипломатичної бесіди. Протоколювання дипломатичної бесіди. Виступи на публіці та по телебаченню. Спілкування по телефону.

Основне призначення візитної картки. Заочне знайомство за допомогою візитної картки. Символіка візитних карток. Види дипломатичних візитних карток.

Етикет подарунків і квітів у дипломатичному протоколі.

Релігійні церемонії.

Література [1–28]

Тема 7. Роль дипломатичного протоколу в листуванні та веденні переговорів

Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Дипломатичне спілкування, класифікація. Поняття дипломатичного листування, його роль у міжнародних відносинах. Класифікація дипломатичних документів. Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів).

Дипломатичний протокол проведення переговорів. Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях. Попередня підготовка до проведення переговорів. Протокол ведення переговорів. Підписання міжнародних документів, обмін пам'ятними записками наприкінці пе-

реговорів. Офіційні та неофіційні заходи після проведення переговорів (етикет, система).

Проведення переговорів у рамках підприємницької діяльності. Попередня підготовка до переговорів. Правила ведення переговорів між підприємцями. Проведення неофіційних зустрічей до та після переговорів.

Література [1–28]

Тема 8. Дипломатичний протокол і архівна діяльність

Потреба в архівах щодо зустрічей у Міністерстві закордонних справ, на підприємствах і в організаціях. Зберігання документів, аудіо-та відеоматеріалів як додатку до дипломатичного протоколу. Терміни зберігання документів.

Захист матеріалів, що є додатком до дипломатичного прийому, від небажаного використання особами, які не були учасниками зустрічі. Відповідальність за незаконне використання архівних даних.

Література [1–28]

Тема 9. Діловий протокол та етикет

Зовнішньоекономічна діяльність як напрям реалізації державою її участі в міжнародних відносинах. Особливості протоколу в разі встановлення між суб'єктами господарювання відносин щодо співпраці на міжнародній арені.

Технічне забезпечення й етикет підготовки і проведення зустрічі в діловому спілкуванні. Знайомство та форма звернення в бізнес-протоколі. Візитні картки.

Чоловіча та жіноча форми одягу в діловому протоколі. Повсякденний одяг. Форма одягу під час ділових зустрічей, переговорів, на ділових і неформальних прийомах.

Особливості проведення переговорів із представниками різних країн світу. Підготовка досьє на фірму-партнера. Підготовка вимог до переговорів. Протокол ведення переговорів між підприємцями.

Поведінка за столом. Організація й оплата бізнес-ланчу.

Завершення зустрічі й оформлення матеріалів за її результатами. Прийом делегацій після завершення зустрічі.

Організація та проведення неформальних зустрічей підприємців із представниками дипломатичного корпусу, міжнародних організацій, транснаціональних корпорацій, підприємцями інших держав.

Література [1–28]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття дипломатичного протоколу.
2. Поняття дипломатичного етикету.
3. Поняття дипломатичного церемоніалу.
4. Структура дипломатичного протоколу.
5. Дипломатичний протокол як інструмент міжнародного спілкування.
6. Практика застосування дипломатичного протоколу в Україні.
7. Становлення дипломатичного протоколу в античний період.
8. Римське право й дипломатичний протокол.
9. Розвиток дипломатичного протоколу в епоху Відродження.
10. Розвиток дипломатичного протоколу в Україні в період Гетьманату.
11. Діяльність секретаря Гетьманату відповідно до дипломатичного протоколу.
12. Історія дипломатичного протоколу у Франції.
13. Становлення дипломатичного протоколу в Російській імперії.
14. Країни арабського світу та дипломатичний протокол.
15. Далекосхідна школа дипломатичного протоколу (Китай, Японія).
16. Дипломатичний протокол як регулятор установаження та реалізації дипломатичних відносин.
17. Дипломатичний протокол під час візитів глав держав і делегацій.
18. Урахування національних особливостей під час проведення зустрічей і переговорів.
19. Дипломатичний протокол під час зустрічей послів і місіонерів.
20. Форми критики в дипломатичному протоколі.
21. Етикет знайомства в дипломатичному протоколі.
22. Привітання в дипломатичному протоколі.

23. Форма звернення в дипломатичному протоколі.
24. Форми одягу для осіб, які беруть участь в офіційних церемоніях.
25. Стереотипи та психологічні аспекти кольору.
26. Дипломатичне листування, проведення візитів.
27. Дипломатичний протокол у зовнішньоекономічній діяльності та підприємстві.
28. Підготовка та проведення зустрічей (визначення мети, кошторису тощо).
29. Етикет прийняття делегацій.
30. Посадка в автомобілі за рангами.
31. Ескорт супроводження до місця зустрічі.
32. Великий ескорт (делегацій).
33. Етикет подарунків.
34. Форми вручення подарунків.
35. Вручення квітів (коли, як, під час або після подій).
36. Надсилання запрошень на прийом і відповідь на запрошення.
37. Підготовка меню.
38. Прибуття на прийом. Пунктуальність.
39. Зустріч гостей.
40. Одяг під час прийому.
41. Одяг під час офіційного прийому делегацій.
42. Одяг осіб, які супроводжують.
43. Одяг і прикраси жінок.
44. Розміщення осіб під час переговорів за круглим столом.
45. Розміщення осіб під час переговорів за квадратним столом.
46. Розміщення осіб під час переговорів і обіду за прямокутним столом.
47. Розміщення осіб під час званого обіду за складним прямокутним столом.
48. Складання меню дипломатичного прийому.
49. Міцні напої в дипломатичному етикеті.
50. Етикет куріння на дипломатичних прийомах.
51. Тексти урочистих промов.
52. Тексти промов під час офіційної бесіди.
53. Тексти промов під час неофіційної бесіди.
54. Оформлення документів за результатами візитів.

55. Правила ведення щоденника за результатами бесід, передбачених дипломатичним протоколом.
56. Офіційне листування на міжнародному рівні.
57. Скорочення, що припускаються в ділових паперах.
58. Тактика листування та визнання першочерговості кореспондентів.
59. Специфіка оформлення й особливості тексту листа за дипломатичним протоколом як офіційного документа.
60. Відмінність текстів в офіційному та неофіційному листах.
61. Оформлення візитних карток.
62. Методологія й тактика проведення бесіди.
63. Тактика проведення офіційної бесіди.
64. Неофіційні бесіди.
65. Офіційні зустрічі без краваток.
66. Організація зустрічей і прийняття делегацій з нагод святкування державних свят.
67. Релігійні церемонії в дипломатичному протоколі.
68. Відповідь на запрошення до святкування певних подій.
69. Відповідь на запрошення до званого обіду.
70. Текст святкового поздоровлення.
71. Візит як спосіб спілкування на офіційному рівні.
72. Значущість візитів для розвитку зовнішніх відносин країни.
73. Відмінність дипломатичного протоколу від ділового.
74. Особливості візитів підприємців, банкірів та інших суб'єктів господарювання.
75. Особливості ділового листування.
76. Етикет в Інтернеті та електронній пошті.
77. Знайомство та форма звернення в діловому протоколі.
78. Чоловіча та жіноча форми одягу в діловому протоколі.
79. Форма одягу під час ділових зустрічей, переговорів, на ділових і неформальних прийомах.
80. Організація й оплата бізнес-ланчу.
81. Завершення бізнес-зустрічі й оформлення матеріалів за її результатами.
82. Прийом делегацій після завершення ділової зустрічі.
83. Організація і проведення неформальних зустрічей підприємців із представниками дипломатичного корпусу.
84. Архівна діяльність у країні.

85. Архіви підприємств, терміни зберігання документів, що стосуються візитів.
86. Оформлення архівної справи, що стосується візитів іноземних делегацій на підприємстві.
87. Етикет квітів.
88. Одяг на прийомі.
89. Сучасний дипломатичний протокол в Україні.

ТЕМИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

1. Загальна характеристика дипломатичного протоколу.
2. Структура дипломатичного протоколу.
3. Дипломатичний протокол як інструмент міжнародного спілкування.
4. Дипломатичний етикет як важлива складова дипломатичного протоколу.
5. Практика застосування дипломатичного протоколу в Україні.
6. Становлення дипломатичного протоколу та етикету в античний період.
7. Римське право і дипломатичний протокол.
8. Розвиток дипломатичного протоколу та етикету в епоху Відродження.
9. Розвиток дипломатичного протоколу в Україні.
10. Сучасний дипломатичний протокол в Україні.
11. Дипломатичний протокол як регулятор установлення та реалізації дипломатичних відносин.
12. Візит як спосіб спілкування на офіційному рівні.
13. Дипломатичний протокол під час візитів глав держав і делегацій.
14. Дипломатичний протокол під час зустрічей послів і місіонерів.
15. Форма одягу в дипломатичному протоколі.
16. Етикет прийняття делегацій.
17. Дипломатичне листування і проведення переговорів.
18. Офіційне листування на міжнародному рівні.
19. Специфіка оформлення й особливості тексту листа за дипломатичним протоколом як офіційного документа.
20. Відмінність текстів в офіційному та неофіційному листах.
21. Особисте листування дипломатів.

22. Дипломатичні прийоми.
23. Організація та проведення виступів дипломатичних представників на публіці.
24. Архівна діяльність і дипломатичний протокол.
25. Протокол у зовнішньоекономічній діяльності і підприємстві.
26. Особливості візитів підприємців, банкірів та інших суб'єктів господарської діяльності.
27. Підготовка і проведення ділової зустрічі.
28. Методологія й тактика проведення бесіди.
29. Листи в діловому протоколі.
30. Форма одягу в діловому протоколі.
31. Архіви підприємств. Терміни зберігання документів, що стосуються ділових візитів.
32. Оформлення архівної справи, що стосується візитів іноземних делегацій на підприємстві.
33. Етикет квітів у дипломатичному та діловому протоколі.
34. Етикет подарунків у дипломатичному та діловому протоколі.
35. Етикет спілкування по телефону в дипломатичному та діловому протоколі.

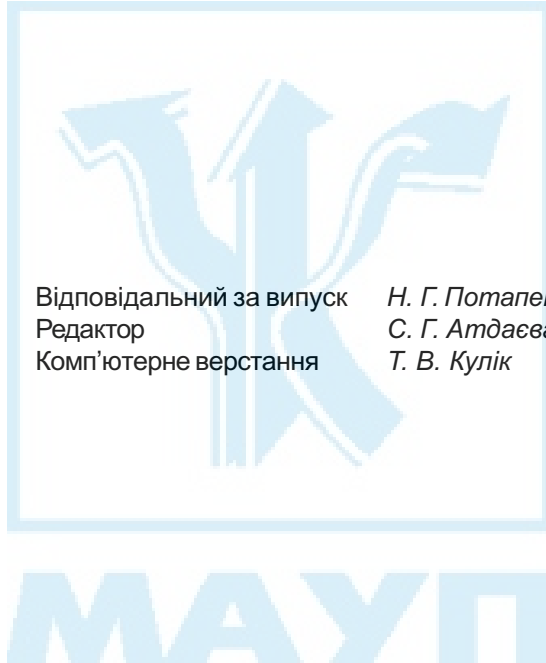
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Конституція України*. — К.: Україна, 1996.
2. *Закон України “Про дипломатичні ранги України”* від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — Ст. 30.
3. *Закон України “Про дипломатичну службу”* від 20.09.01 № 2728-III // ВВР. — 2002. — № 5. — Ст. 29.
4. *Закон України “Про міжнародні договори України”* // ВВР. — 1994. — № 10. — Ст. 45.
5. *Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.* // Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
6. *Указ Президиума Верховного Совета СССР об утверждении Положения о дипломатических и консульских представительствах иностранных государств на территории Союза Советских Социалистических Республик.*
7. *Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України”* від 22.08.02 № 746/2002.
8. *Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України”* від 03.04.99 № 357/99.

9. *Александров Е.* Дипломатия динамичного века. — К.: София, 1981.
10. *Афанасьев І.* Діловий етикет. — К., 1998.
11. *Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в России. — М., 1999.
12. *Вуд Д., Серс Ж.* Дипломатический церемониал и протокол: Пер. с англ. — 2-е изд. — М., 2003.
13. *Галушко В. П.* Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
14. *Зорин В. А.* Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
15. *Ковалев А.* Азбука дипломатии. — 5-е изд. — М., 1988.
16. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
17. *Митчел М.* Деловой этикет: Пер. с англ. — М., 2004.
18. *Сабат Э. М.* Бизнес-этикет: Пер. с англ. — М., 1999.
19. *Семенов. В. Л.* Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.
20. *Сутырин Ф. Д.* Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.
21. *Федоров Л.* Дипломат и консул. — М., 1965.
22. *Честата Дж.* Деловой этикет: Пер. с англ. — М., 1999.
23. *Mussa F.* Manuel de pratique diplomatique. — Bruxelles, 1972.
24. *Petit guide pour йpouses des diplomates canadiens.* — Ottawa, 1968.
25. *Satov E. A.* Guide to Diplomatic Practice. — Toronto, 1932.
26. *Serres V.* Manuel pratique de protocole. — P., 1952.
27. *Wood J. R., Serrüs J.* Diplomatic Ceremonial and Protocol, Principles, Procedures. — N. Y., 1970.
28. *Zarala R. G.* Protocolo y Organizacion Diplomatica. — Argentina, 1976.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Пояснювальна записка | 3 |
| Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Дипломатичний протокол та етикет” | 4 |
| Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Дипломатичний протокол та етикет” | 4 |
| Питання для самоконтролю | 9 |
| Теми контрольних робіт | 12 |
| Список рекомендованої літератури | 13 |



Відповідальний за випуск *Н. Г. Потапенко*
Редактор *С. Г. Агдаєва*
Комп'ютерне верстання *Т. В. Кулік*

Зам. № ВКЦ-2269

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП