

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ  
РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
з дисципліни  
“ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ”  
(для бакалаврів)**

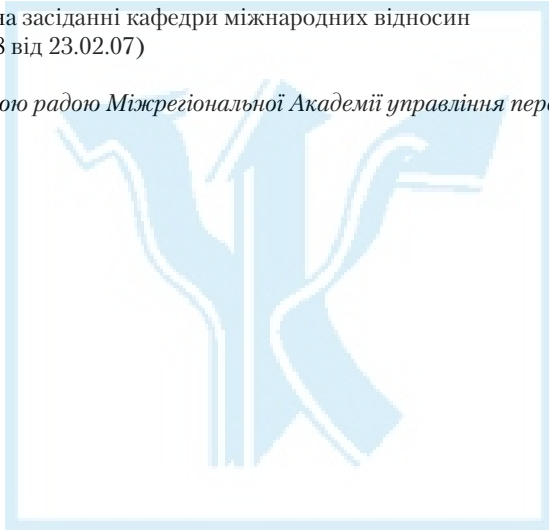
МАУП

Київ 2007

Підготовлено доцентом кафедри міжнародних відносин *Л. Д. Чекаленко*

Затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин  
(протокол № 8 від 23.02.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Чекаленко Л. Д.** Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Дипломатичний протокол” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2007. – 16 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, зміст самостійної роботи з дисципліни “Дипломатичний протокол”, тести і завдання, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП), 2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Мета самостійної роботи студента — закріпити теоретичні знання, засвоєні на лекціях курсу, і навчитися практично їх застосувати, виконуючи завдання щодо моделювання тих чи інших ситуацій сфери дипломатії, які виникають під час дипломатичної діяльності.

Основну увагу приділено темам курсу, пов'язаним із застосуванням у щоденній практиці, оскільки правила дипломатичного протоколу у багатьох питаннях збігаються з вимогами ділового протоколу. Для ефективного засвоєння курсу студент, працюючи самостійно, має розпочати самостійну роботу з опрацювання основних рекомендованих викладачем джерел за темами курсу. Для перевірки засвоєння теоретичних знань до кожної теми додаються контрольні питання і тести. Після опанування студентом основного комплексу (бази) знань можна рекомендувати переходити до самостійного розв'язання ситуативних завдань. Для перевірки цієї частини роботи до завдань наводяться відповіді, і, отже, є можливість оцінити рівень засвоєння практичного матеріалу.

Стосовно написання рефератів: студент повинен навчитися здійснювати пошук необхідної літератури в бібліотечних фондах МАУП, в Інтернеті, за можливістю в інших бібліотеках за місцем проживання (наприклад, шкільних).

### **ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ з дисципліни “ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ”**

#### ***Тема 1. Особисті візити та бесіди дипломатів. Форми і правила вітань, представлень. Національні особливості дипломатичного протоколу***

1. Види особистих візитів. Підготовка і проведення особистих візитів. Одяг, міміка, атрибути візитів.
2. Вітання офіційні, неофіційні; письмові і усні. Особливості вітань надворі, в транспорті, в офісі.
3. Віденська конвенція про дипломатичні відносини (1961 р.) про національні особливості дипломатичного протоколу. Особливості ведення переговорів, спілкування в арабському світі. Звичаї азіатських народів та їх вплив на переговорний процес. Особливості американського стилю ведення дипломатичних бесід. Російські дипломати в історії дипломатії. Європейські критерії дипломатичної роботи.

## Питання для самоконтролю

1. Місце та роль особистих візитів у діяльності дипломатичного представництва.
2. Класифікація особистих візитів дипломатів.
3. Організаційна підготовка особистих візитів.
4. Оформлення звіту про проведення бесіди.
5. Дуаен: його функції.
6. Форми та правила вітань, представлень.
7. Різновиди вітань за нормами дипломатичного протоколу.
8. Потискання рук. Уклін. Поцілунок. Поцілунок руки. Правила вітання між подружніми парами. Вітання чоловіка з жінкою.
9. Вітання між жінками. Вітання з монархом, Папою Римським.

## Теми для рефератів

1. Роль візитів у дипломатичній практиці.
2. Класифікація особистих візитів дипломатів.
3. Правила ведення бесіди дипломатів і представників бізнесових кіл: порівняльний аналіз.

*Література* [1–3; 8; 14; 15; 18; 20; 21; 29; 38; 48; 49]

## **Тема 2. Візити на високому та найвищому рівнях**

1. Поняття візиту на високому та найвищому рівні.
2. Види візитів.
3. Характеристики державного, офіційного та робочого візитів.
4. Підготовка візитів. Особливості кожного візиту.
5. Документи, що готуються до візитів на високому і найвищому рівні.
6. Склад делегацій.

## Питання для самоконтролю

1. Класифікація візитів відносно мети.
2. Підготовка візиту.
3. Програма візиту, її складові, особливості.
4. Програма дружини високого гостя.
5. Візит дружини глави держави.
6. Жіночий протокол.

## Теми для рефератів

1. Місце та роль візитів на високому та найвищому рівнях в між-державних відносинах.
2. Офіційний візит, його складові.
3. Розробка і узгодження програми офіційного візиту.

*Література* [6; 8; 10; 13; 18; 25; 29]

### **Тема 3. Церемоніали: характеристика і складові**

1. Поняття і сутність дипломатичних церемоніалів.
2. Види церемоніалів у дипломатичній практиці.
3. Особливості конфесійних церемоніалів.
4. Урочистості: організація, проведення, поведінка дипломатів.
5. Військові церемонії.

### **Питання для самоконтролю**

1. Роль та значення церемоній у протокольній практиці країни.
2. Класифікація церемоніалів.
3. Церемонія зустрічі та провідів у місцях прибуття під час візитів на високому та найвищому рівнях.
4. Церемонія вручення вірчих та відкличних грамот.
5. Церемонія покладання квітів, кошиків з квітами, вінків до національних святинь.
6. Церемонія підняття та опускання Державного прапора.
7. Церемонія підписання угод.
8. Траурні церемонії.

## Теми рефератів

1. Історичні корені церемоніальних традицій в Україні. Класифікація церемоніалів.
2. Церемонія зустрічі на дипломатичних прийомах.
3. Класифікація церемоніалів.

*Література* [25; 27; 29; 35; 36; 42; 44; 45; 47; 60]

### **Тема 4. Зовнішній вигляд офіційної особи, дипломата, політика**

1. Одяг дипломатів. Одяг ділової людини.
2. Вимоги до одягу в різних ситуаціях (прийоми на високому рівні, раунди переговорів, ділові зустрічі і бесіди, вечірні прийоми з розсаджуванням).

3. Оформлення запрошень на прийоми із зазначенням форми одягу.
4. Особливості носіння фракa, смокінга, ділового костюма.

### **Питання для самоконтролю**

1. Повсякденний одяг для чоловіка та жінки.
2. Вечірній одяг.
3. Святковий одяг.
4. Зачіска, аксесуари, парфуми, макіяж.
5. Правила етикету носіння коштовностей та ювелірних прикрас для чоловіків і жінок.
6. Етикет носіння державних нагород, відзнак.
7. Деякі особливості носіння фракa та смокінга. Вибір одягу з урахуванням індивідуальних особливостей людини.
8. Осанка та хода.
9. Культура мови, гучність та темп.

### **Теми рефератів**

1. Правила етикету носіння коштовностей та ювелірних прикрас для чоловіків і жінок.
2. Етикет носіння державних нагород, відзнак.

*Література* [1; 2; 15; 17; 18; 29; 38; 40; 56; 57]

### ***Тема 5. Дипломатичні прийоми***

1. Підготовка до дипломатичних або ділових прийомів.
2. Список запрошуваних: особливості складання списку.
3. Прийом із розсаджуванням: вимоги і правила.
4. Ранкові і вечірні прийоми.
5. Сервірування столу.

### **Питання для самоконтролю**

1. Значення дипломатичних прийомів у роботі зовнішньополітичного відомства, дипломатичної місії.
2. Класифікація дипломатичних прийомів.
3. Вибір дипломатичного прийому залежно від мети та протокольних норм.
4. Складання списку запрошених.
5. Складання та розсилка запрошень. Особливості запрошення на дипломатичні прийоми високого гостя. Особливі запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповіді на запрошення.

6. Складання меню на дипломатичний прийом. Вибір місця для дипломатичного прийому.
7. Схеми та правила розсаджування на дипломатичних прийомах залежно від класифікації.
8. Кувертна (розсадочна) картка. Зустріч та проводи гостей.
9. Надсилання подяки господарям за прийом.

### **Теми рефератів**

1. Підготовка дипломатичного прийому.
2. Класифікація дипломатичних прийомів.

*Література* [1; 2; 19; 29; 31; 56; 60]

### **Тема 6. Візитні картки**

1. Написи на візитних картках.
2. Процедура обміну візитними картками.
3. Національні особливості в обміні візитними картками.

### **Питання для самоконтролю**

1. Поняття “візитна картка”.
2. Призначення та місце візитних карток у роботі дипломата.
3. Класифікація візитних карток. Стандарти та розміри візитних карток дипломата та членів його сім’ї.
4. Правила оформлення візитних карток. Спільна візитна картка.
5. Умовності та написи на візитних картках.
6. Етикет візитної картки. Використання візитних карток.

### **Теми рефератів**

1. Класифікація візитних карток.
2. Етикет візитної картки.

*Література* [1; 2; 18; 19; 23; 27; 29]

### **Тема 7. Міжнародна ввічливість**

1. Поняття і сутність міжнародної ввічливості.
2. Правила етикету державних символів.
3. Відзначення національних свят у державах перебування.
4. Реагування на траурні події.

### **Питання для самоконтролю**

1. Символи суверенності держави.
2. Державний прапор, герб, гімн, штандарт (прапор) глави держави, уряду, міністра оборони, монарха.

3. Етикет державного прапора. Етикет штандарта (прапора).
4. Національні свята держав світу. Реагування на національні свята зарубіжних держав.
5. Святкування національних свят у державі. Святкові телеграми, їх надсилання та вручення. Виступи по ТБ з нагоди національних свят. Обмін поздоровленнями з нагоди Нового року.
6. Реагування з нагоди обрання на посаду. Урочистості з цієї нагоди.
7. Реагування у випадках трауру в країні, смерті високої особи, акредитованого посла. Направлення співчуття на відповідному рівні. Участь у траурних заходах. Направлення делегації на ці заходи. Книга співчуття. Нота співчуття.

### **Теми рефератів**

1. Урочистості з нагоди обрання на посаду.
2. Реагування на національні свята зарубіжних держав.

*Література* [6–8; 13; 14; 16–18; 31]

### **ТЕСТИ І ЗАВДАННЯ**

#### **1. Дипломатична служба — це:**

- а) навчальна дисципліна в МАУП;
- б) складова державної служби;
- в) нова радіо- або телевізійна передача.

#### **2. Дипломат — це:**

- а) людина, яка має дипломатичний кейс;
- б) подвійні дощечки;
- в) чиновник, який виконує завдання зовнішньополітичного відомства.

#### **3. Посольство — це:**

- а) спеціальна установа за кордоном;
- б) будинок, обнесений високим парканом;
- в) представництво іноземної держави у країні акредитації.

#### **4. Етикет містить:**

- а) правила поведінки посла;
- б) колекцію етикеток;
- в) правила спілкування між людьми.



**5. Найближче пояснення терміна “Надзвичайний і Повноважний”:**

- а) партійний з'їзд;
- б) посада службовця;
- в) особлива подія, факт;
- г) назва фільму.

**6. Ноти можуть бути:**

- а) музичні;
- б) інші варіанти.

**7. Правильне написання терміна:**

- а) “нон-грата”;
- б) “нон-грати”.

**8. (другий рівень складності) Дипломатичні функції в Київській Русі виконували:**

- а) піддячий;
- б) хорунжий;
- в) посол;
- г) писар.

**9. Дипломатичні функції в Давній Греції виконували:**

- а) консул;
- б) піроксен;
- д) гротатос;
- е) стратег.

**10. Дипломатичні функції в Давньому Римі виконували:**

- а) легат;
- б) оратор;
- в) квестор.

**11. Визначальним документом у міждержавних відносинах є:**

- а) розписка;
- б) контракт;
- в) договір;
- г) комюніке;
- д) декларація;
- е) інший варіант.

**12. “Проксенії” – це:**

- а) листи до Ксенії;

- б) звичаї прийому гостей;
- в) звичаї прийому їжі;
- г) церемонії нагород;
- д) інший варіант.

**13. Аташе — це:**

- а) сучасний дипломат;
- б) посланник Ватикану;
- в) інший варіант

**14. Літра в Давній Греції — це:**

- а) срібна монета;
- б) пляшка трояндового масла;
- в) 317 грамів звичайної олії;
- г) інший варіант.

**15. Генеральний писар — це:**

- а) помічник генерального осавула;
- б) начальник Гетьманату;
- в) представник дипломатичного корпусу;
- г) письменник у гетьмана;
- д) інший варіант.

**16. Гривні — це:**

- а) штраф за вбивство іноземця в Київській Русі;
- б) злиток срібла;
- в) жіноча прикраса;
- г) теплий шарф;
- д) кінська грива.

**17. (другий рівень складності) Дипломатичні справи є конфіденційними і глибоко засекреченими:**

- а) у Давній Греції;
- б) у Великій Британії;
- в) у Російській Федерації;
- г) у США;
- д) в Україні.

**18. Основна причина призначення почесних консулів:**

- а) заслужена особа перед державою;
- б) похилий вік;
- в) іноземне громадянство;
- г) інша причина.

**19. Суверенітет держави передбачає** (зайве викреслити):

- а) захист громадянина за кордоном;
- б) невтручання у внутрішні справи;
- в) захист кордонів;
- г) високий валютний курс;
- д) низький інформаційний імідж.

**20. Імунітети в дипломатії – це** (зайве викреслити):

- а) обов'язкове щеплення;
- б) невідчужуваність законів іншої держави;
- в) набуття громадянства зарубіжної країни;
- г) набуття подвійного громадянства.

**21. Посли іноземних держав, акредитовані в Україні:**

- а) найбільше посольство за кількістю осіб;
- б) дває.

**22. (третій рівень складності) Пояснити поняття: “де-юре” і “де-факто”.**

Навести приклади з дипломатичної практики.

**23. Серед посадових осіб дипломатичними представниками є:**

- а) нунцій;
- б) прелат;
- в) єпископ;
- г) папа;
- д) монах;
- е) єзуїт;
- є) консул;
- ж) проконсул;
- з) аташе.

**24. Порада працівнику дипломатичної служби:**

- а) Хліба і видовищ!
- б) Прийшов, побачив, переміг!
- в) Через тернії до зірок!
- г) Все своє ношу з собою.
- д) Поспішай повільно.
- е) Дурень думкою багатіє.

**25. Дипломатичний працівник іноземних мов повинен знати:**

- а) одну;
- б) дві;

- в) три;
- г) чотири;
- д) п'ять;
- е) інший варіант.

**26. Денонсація – це:**

- а) розгубленість;
- б) неприйняття;
- в) розірвання;
- г) розчарування;
- д) виокремлення;
- е) інший варіант.

**27. (другий рівень складності) Делімітація і демаркація стосуються:**

- а) часу;
- б) відстані;
- в) написання;
- г) території;
- д) обмежень.
- е) інший варіант.

**28. (третій рівень складності) Вестфальська система міжнародних відносин (зайве закреслити):**

- а) Віденський трактат 1815 р.;
- б) Потсдамська конференція 1945 р.;
- в) Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р.;
- г) Мюнстерський договір 1648 р.;
- д) Гельсінський Заключний акт 1975 р.;
- е) Каракаська конвенція 1911 р.

**29. Акредитація при міжнародних організаціях (зайве викреслити):**

- а) ООН;
- б) ОБСЄ;
- в) ЄЕП;
- г) СНД;
- д) НАТО;
- е) МАГАТЕ;
- ж) ЄС.

**30.** (третій рівень складності) **Ваше Величносте!**  
*Повідомляю, що, перебуваючи у Вашій країні, приношу ...*  
(Ваш варіант продовження документа)

**31.** (третій рівень складності) **Текст ноти:**

Посольство України свідчить свою повагу Державному департаменту США і має честь за дорученням свого Уряду просити ... Уряду США на призначення Й. П. Пана ... Надзвичайним і Повноважним Послом України.

Посольство має честь направити...

*Визначити характер документа:*

- а) вербальна нота;
- б) відкличні грамоти;
- в) вірчі грамоти;
- г) агреман;
- д) особиста нота;
- е) інший варіант.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Основна*

1. *Алехина Й.* Имидж и этикет делового человека. — М., 1996.
2. *Афанасьев И.* Деловой этикет. — К., 1998.
3. *Віденська конвенція про дипломатичні зносини.* 18 квітня 1961 р. // УРСР у міжнародних відносинах: міжнародні договори, конвенції, угоди та інші акти, учасником яких є Україна. — К., 1966.
4. *Віденська конвенція про консульські зносини.* 24 квітня 1963 р. // Інформ.-довідковий бюлетень консульських зносин. — К.: 1996.
5. *Гуменюк Б. І.* Основи дипломатичної та консульської служби. — К.: 1999.
6. *Дипломатическая служба /* Под ред. А. В. Торкунова. — М., 2002.
7. *Дипломатический словарь:* В 3 т. — М., 1988.
8. *Дипломатичний корпус: Довідник.* — К.: 2000.
9. *Дипломатія сучасної України.* — К., 1997.
10. *Закон України про дипломатичну службу від 20 вересня 2001 р. (№2728)*
11. *Краткий справочник по этикету.* — К.: 1992.

12. *Молочков Ф. Ф.* Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — М., 1979.
13. *Нестара Дж.* Деловой этикет. — М., 1999.
14. *Никифоров Д. С., Борунков А. Ф.* Дипломатический протокол в СССР. — М., 1988.
15. *Никольсон Г.* Дипломатия. — М., 1941.
16. *Новохацька Л. П.* Краткий справочник по этикету. — К., 1992.
17. *Парбо В.* Лексикон хороших манер. — Таллинн, 1991.
18. *Положення про дипломатичне представництво України за кордоном // Розпорядження Президента України від 22 жовтня 1992 р. № 166/92.*
19. *Положення про дипломатичну службу в Україні // Зібрання постанов Уряду України. — К.: 1993. — № 7.*
20. *Правила хорошего тона: 240 кратких рекомендаций.* — К., 1993.
21. *Правила этикета: Краткий справочник.* — М., 1992.
22. *Руденко Г. М.* Основы дипломатического протокола. — К., 1996.
23. *Руденко Г. М.* Україна дипломатична. — К., 1999.
24. *Сагайдак.* Дипломатичний протокол. — К., 2004.
25. *Соловьев З. Я.* Современный этикет и деловой протокол. — М., 2000.
26. *Шевченко В. Н.* Некоторые вопросы протокольной практики. — М., 1997.
27. *Шеломенцев В. Н.* Этикет и культура общения. — К., 1995.
28. [www.mfa.gov.ua](http://www.mfa.gov.ua)

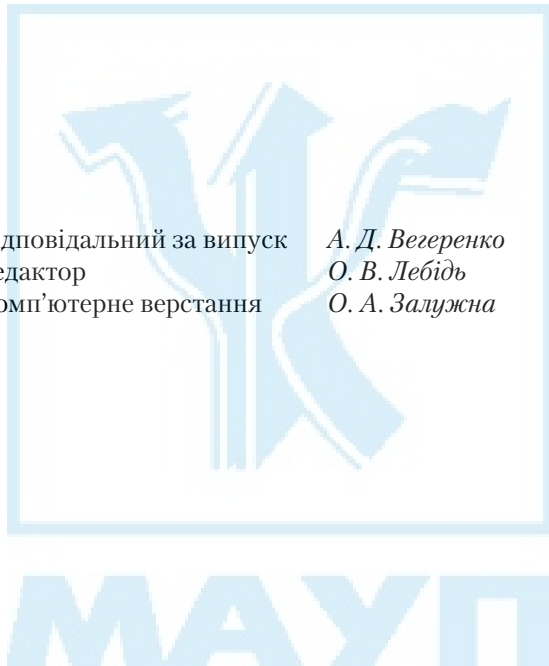
*Додаткова*

29. *Актуальні проблеми міжнародних відносин (усі номери).*
30. *Байбурин А. К., Топарков А. У.* У истоков этикета. — Л., 1990.
31. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический церемониал и протокол. — М., 1974.
32. *Вуд Дж., Серре Ж.* Дипломатический протокол. — М., 1963.
33. *Дипломатический вестник (все номера).*
34. *Дипломатичний вісник (усі номери).*
35. *Максимовский М. В.* Этикет делового человека. — М., 1994.
36. *Матвеев В., Панов А.* В мире вежливости. — М., 1991.
37. *Молчанов Н. Н.* Дипломатия Петра Первого: В 2 т. — М., 1984.
38. *Муратов Э. Н.* Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке: Учеб. пособие для вузов. — М., 2001.
39. *Нинесбаум М. Е.* 'Via Latina ad ius' ("Латинская дорога к праву"). — М., 1996.

40. *Попов В. И.* Современная дипломатия. — М., 2000.
41. *Саттоу З.* Руководство по дипломатической практике. — М., 1961.
42. *Тайны* винного этикета. — Симферополь, 2003.
43. *Тарханов И. Е.* Некоторые аспекты военно-морского дипломатического протокола. — М., 1972.
44. *Федоров Л.* Дипломат и консул. — М., 1965.
45. *Фельтхэм Р. Дж.* Настольная книга дипломата. — Минск, 2001.
46. *Холопова Т. И., Лебедева М. М.* Протокол и этикет для деловых людей. — М., 1995.
47. *Чекаленко Л. Д.* Зовнішня політика і безпека України. — К., 2004.
48. *Честер Джон.* Деловой этикет. — М., 2000.
49. *Юрьев Ю. М.* Разговор о важном. Этикет на каждый день. — М., 1979.
50. *Ягер Дж.* Деловой этикет. Как выиграть и преуспеть в мире бизнеса. — М., 1994.
51. *Barston R. P.* Modern Diplomacy. — U.K., 1988.
52. *Denza Eileen.* Diplomatic Law. Commentary of the Vienna Convention on Diplomatic Relations. — N.-Y., 1976.
53. *Feltham R. G.* Diplomatic Handbook. Seventh Edition. — London and N.-Y., 1998.
54. *McCaffre Mary Jane, Innis Pauline.* Protocol. The Complete Handbook of Diplomatic, Officials and Usage. — New Jersey, 1977.
55. *Moussa Farag.* Manuel depratique diplomatique. — Bruxelles, 1972.
56. *Petit guide pour epouses de diplomates canadiens.* — Ottawa, 1968.
57. *Radlovic Monte.* Etiquette and Protocol. A Handbook of Conduct in American and International Circles. — N.-Y., 1956.
58. *Zapata Rodolfo Gaston.* Protocolo y Organizacion Diplomatica. — Argentina: 1968.
59. [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
60. [www.yuschenko.ua](http://www.yuschenko.ua)
61. [www.un.org](http://www.un.org)
62. [www.ec.com](http://www.ec.com)
63. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
64. [www.den.kiev.ua](http://www.den.kiev.ua)
65. [www.kma.gov.ua](http://www.kma.gov.ua)

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка .....	3
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Дипломатичний протокол” .....	3
Тести і завдання .....	8
Список літератури .....	13



Відповідальний за випуск	<i>А. Д. Вегеренко</i>
Редактор	<i>О. В. Лебідь</i>
Комп'ютерне верстання	<i>О. А. Залужна</i>

Зам. № ВКЦ-3151

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП