

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра психології

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
19.06.2026
протокол № 08, п. 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 19.06.2026 № 144

**ДИПЛОМАТИЧНИЙ ТА ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ/
DIPLOMATIC AND BUSINESS PROTOCOL AND ETIQUETTE**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» /	«bachelor»
Галузь знань	06 Журналістика /	Journalism
Спеціальність	061 Журналістика /	Journalism
Освітня програма	Реклама і зв'язки з громадськістю /	Advertising and Public Relations

Вінниця 2026

Розробник: Штифурак Віра, доктор педагогічних наук, професор,
Кокарча Юлія, кандидат політичних наук, доцент.

Гарант освітньої програми «Реклама і зв'язки з громадськістю» –
Танасійчук Альона, доктор економічних наук, професор
_____;

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри психології від 11.05.2026 протокол № 06;

на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права від
02.06.2026 протокол № 07 .

Рецензенти:

Хачатрян Валентина, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри
інноваційної економіки та цифрових технологій ВТЕІ ДТЕУ;

Гандзюк Віталій, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри
журналістики, реклами та зв'язків з громадськістю, декан факультету філології
й журналістики імені Михайла Стельмаха ВДПУ імені М.Коцюбинського.

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 23.06.2026 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 2,73.
Обл.-вид. арк. 2,33. Тираж 2. Зам. № 448.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення освітнього компонента.

Метою вивчення освітнього компонента «Дипломатичний та діловий протокол та етикет» є формування у здобувачів вищої освіти на основі знань міжнародних норм, протокольних практик, етикетних стандартів та сучасних наукових підходів цілісного уявлення про систему дипломатичного і ділового протоколу як інструменту ефективної публічної та професійної комунікації, а також оволодіння практичними навичками застосування протокольних норм, ділового етикету, міжкультурної взаємодії та комунікативної поведінки у сфері реклами, зв'язків з громадськістю та журналістики.

Основними завданнями освітнього компонента є: ознайомлення здобувачів вищої освіти з теоретичними засадами дипломатичного та ділового протоколу, етикету та церемоніалу, а також сучасними тенденціями їх розвитку у міжнародному та публічному середовищі; засвоєння норм і правил протокольної поведінки у професійній діяльності, зокрема під час організації офіційних заходів, ділових зустрічей, переговорів та публічних комунікацій; формування навичок ділового і дипломатичного спілкування, ведення протокового та ділового листування, публічних виступів і взаємодії зі ЗМІ; розвиток міжкультурної компетентності та здатності враховувати національно-культурні особливості комунікації у міжнародному середовищі; підвищення рівня комунікативної культури, професійної етики та іміджевої поведінки майбутніх фахівців у сфері реклами, зв'язків з громадськістю та журналістики; формування здатності запобігати протокольним помилкам і ефективно діяти в умовах кризових комунікацій та репутаційних ризиків.

Результати вивчення освітнього компонента, його місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення освітнього компонента «Дипломатичний та діловий протокол та етикет» для освітньо-професійної програми «Реклама і зв'язки з громадськістю» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов

- загальні компетентності:

ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК07. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК09. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК11. Здатність спілкуватися державною мовою.

- спеціальні (фахові) компетентності спеціальності:

СК 01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

Програмні **результати навчання** здобувачів з освітнього компоненту «Дипломатичний та діловий протокол та етикет» полягають:

ПР 01. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.

ПР 06. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.

ПР 07. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.

ПР 09. Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства.

ПР 11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

ПР 13. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціальнокомунікаційних наук.

ПР 14. Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.

ПР 18. Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

Міждисциплінарні зв'язки: робоча програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на знаннях, здобутих у процесі вивчення освітнього компоненту «Журналістика».

Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали (табл.1.1).

Таблиця 1.1 – Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з освітнього компонента, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.

Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом НПП виконує елементарні завдання.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Для очної (денна, вечірня) форми навчання поточна робота оцінюється в 100 балів, підсумковий контроль (екзамен) оцінюється в 100 балів.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.

Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компоненту, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу від 17.06.2024 № 08 (зі змінами від 25.11.2024, протокол № 12).

Згідно з цим же Положенням здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право в день оголошення результатів звернутися із заявою на ім'я директора з проханням апеляційного перегляду оцінки.

ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА В КРЕДИТАХ ТА ЙОГО РОЗПОДІЛ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)²

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	Усього годин / кредитів	з них				
		лекції	практичні	самостійна робота здобувачів		
ТЕМА 1. Сутність дипломатичного та ділового протоколу і етикету	7	2	2	3	В, УД, РМГ	4
ТЕМА 2. Нормативно-правові засади дипломатичного протоколу	7	2	2	3	В, К, Д	4
ТЕМА 3. Державні символи та протокольні правила їх використання	5		2	3	В, Д	3
ТЕМА 4. Система дипломатичних рангів і статусів	7	2	2	3	РМГ, Д	4
ТЕМА 5. Види дипломатичних візитів і протокол їх організації	12	2	4	6	В, К, УД	5
ТЕМА 5.1 Класифікація дипломатичних візитів та їх протокольні особливості		2	2	6		
ТЕМА 5.2 Організація та сценарій дипломатичного візиту			2			
ТЕМА 6. Протокол прийому офіційних делегацій та гостей	12	2	4	6	В, К, УД	5
ТЕМА 6.1 Основи протокольного прийому делегацій		2	2	6		
ТЕМА 6.2 Практика організації прийомів і супроводу гостей			2			
ТЕМА 7. Діловий етикет і протокол у професійній комунікації	12	2	4	6	В, К, Д	5
ТЕМА 7.1 Норми ділового етикету та професійної поведінки		2	2	6		
ТЕМА 7.2 Протокол комунікації у професійному середовищі.			2			

ТЕМА 8. Дипломатичне та ділове листування	11	2	4	5	В, Д, К	5
ТЕМА 8.1 Теоретичні засади та види дипломатичного листування		2	2	5		
ТЕМА 8.2 Практика складання ділових і протокольних документів			2			
ТЕМА 9. Культура мовлення та мистецтво публічної комунікації	11	2	4	5	В, УД, К	5
ТЕМА 9.1 Риторика та культура професійного мовлення		2	2	5		
ТЕМА 9.2 Публічний виступ і невербальна комунікація			2			
ТЕМА 10. Протокол і етикет як інструмент формування іміджу	9	2	2	5	В, П, К	4
ТЕМА 11. Міжнародна ввічливість і протокольна етика держав	9	2	2	5	В, УД	4
ТЕМА 12. Національно-культурні особливості ділового спілкування	9	2	2	5	П, УД	4
ТЕМА 13. Протокол переговорного процесу	9	2	2	5	В, К, Д	4
ТЕМА 14. Протокол багатосторонньої дипломатії	9	2	2	5	В, РМГ, К	4
ТЕМА 15. Організація протокольних заходів та церемоніал	9	2	2	5	В, Д, К	4
ТЕМА 16. Протокол у медіа та публічних комунікаціях	9	2	2	5	П, Д, В	5
ТЕМА 17. Кризові ситуації та порушення протоколу	9	2	2	5	В, КТ, К	5
ТЕМА 18. Протокол у цифрову епоху	9	2	2	5	В, П	5
Індивідуальні завдання	15			15	ІЗ	21
Разом	180/6	34	46	100		100
Підсумковий контроль-екзамен						

Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал.

УД – участь у дискусії – 2 бали.

КТ – комп'ютерне тестування – 1 бал.

Т – тестування – 1 бал.

К – кейс-стаді – 2 бали.

РМГ – робота в малих групах – 2 бали.

Д – доповідь – 2 бали.

П – презентація – 2 бали.

ІЗ – індивідуальні завдання – 21 балів (участь у наукових заходах – 15 балів, онлайн-курс (форма підтвердження результатів навчання є Сертифікат про успішне завершення навчання) – 6 балів)

Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.

II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Зміст освітнього компонента (теми програми).

Тема 1. Сутність дипломатичного та ділового протоколу і етикету

Поняття дипломатичного та ділового протоколу як системи формалізованих норм, правил і процедур, що регулюють офіційні взаємини між державами, інституціями та суб'єктами професійної діяльності. Протокол як інструмент упорядкування комунікації, забезпечення передбачуваності поведінки та мінімізації конфліктних ситуацій. Етикет як сукупність усталених правил ввічливості та соціальної взаємодії, його роль у формуванні комунікативної культури особистості. Церемоніал як символічна форма реалізації протоколу, що підкреслює статус, ієрархію та значущість подій. Історичні передумови виникнення протоколу. Еволюція протоколу у XX–XXI століттях під впливом глобалізації, демократизації суспільств та розвитку міжнародних організацій. Основні функції протоколу. Принципи дипломатичного протоколу. Співвідношення протоколу і права. Роль протоколу у професійній діяльності фахівців із реклами, зв'язків з громадськістю та журналістики як інструменту побудови ефективної публічної комунікації, управління іміджем та підтримання репутації.

Тема 2. Нормативно-правові засади дипломатичного протоколу

Джерела дипломатичного протоколу як сукупність міжнародних і національних нормативно-правових актів, а також звичаєвих норм, що регулюють дипломатичну діяльність. Міжнародні договори як основа формалізації дипломатичних відносин, їх значення для встановлення єдиних правил взаємодії між державами. Роль звичаєвого міжнародного права у формуванні протокольних норм, особливо у випадках, коли письмове регулювання відсутнє або недостатнє. Національне законодавство як інструмент адаптації міжнародних норм до внутрішньодержавних умов. Організація діяльності протокольних служб у системі органів державної влади, їх функції у забезпеченні офіційних заходів, прийомів і візитів. Взаємодія протокольних підрозділів з іншими структурними одиницями, зокрема пресслужбами та відділами міжнародного співробітництва. Правові основи статусу дипломатичних представників, включаючи питання імунітетів і привілеїв, як гарантій незалежного виконання їхніх функцій. Принцип взаємності як ключовий механізм регулювання дипломатичних відносин і забезпечення балансу інтересів сторін. Взаємозв'язок правових норм і протокольної практики. Вплив політичного контексту та міжнародної ситуації на застосування протокольних норм. Значення правових засад для забезпечення стабільності, передбачуваності та легітимності дипломатичної діяльності.

Тема 3. Державні символи та протокольні правила їх використання

Державні символи як офіційні атрибути суверенітету, національної ідентичності та політичної незалежності держави. Поняття та значення державного прапора, герба і гімну як ключових елементів символічної репрезентації. Нормативно-правові вимоги до використання державних символів у внутрішньодержавному та міжнародному контексті. Протокольні правила розміщення державного прапора. Ієрархія державних символів у різних протокольних ситуаціях, включаючи офіційні візити, міжнародні конференції та публічні виступи. Особливості виконання державного гімну, правила поведінки під час його звучання. Використання державної символіки у медіапросторі та публічних комунікаціях. Значення державних символів у формуванні іміджу країни та її міжнародного авторитету. Символіка як інструмент політичної комунікації та засіб впливу на громадську думку. Типові порушення протокольних норм щодо використання символів, їх причини та наслідки. Репутаційні ризики, пов'язані з неправильним використанням державної символіки, та механізми їх запобігання.

Тема 4. Система дипломатичних рангів і статусів

Поняття дипломатичного рангу як формалізованого показника службового становища дипломатичного працівника. Класифікація дипломатичних представників: глави дипломатичних місій, члени дипломатичного персоналу, адміністративно-технічний та обслуговуючий персонал. Порядок призначення та акредитації дипломатичних представників, їх офіційне визнання державою перебування. Принцип старшинства як основа організації протокольної ієрархії. Його значення для визначення порядку розміщення учасників під час офіційних заходів, виступів і переговорів. Вплив статусу на характер комунікації, рівень представництва та участь у прийнятті рішень. Імунітети та привілеї дипломатичних представників як правові гарантії їх діяльності, їх зміст і межі застосування. Роль дипломатичного статусу у формуванні офіційних відносин між державами та організаціями. Взаємозв'язок рангу і функцій дипломатичного працівника. Значення протокольної ієрархії для забезпечення порядку, уникнення конфліктів і підтримання балансу у міжнародних відносинах. Особливості застосування принципу старшинства у багатосторонніх форматах.

Тема 5. Види дипломатичних візитів і протокол їх організації

Поняття дипломатичного візиту як форми офіційної комунікації між державами та інституціями. Класифікація візитів за рівнем представництва та метою: державні, офіційні, робочі, неофіційні, приватні, транзитні. Особливості

протокольного забезпечення кожного виду візиту, їх відмінності у рівні урочистості, тривалості та змісті програми. Етапи організації дипломатичного візиту. Структура програми перебування: офіційна частина (переговори, зустрічі), робоча частина (візити до установ, підприємств), культурна частина (заходи, спрямовані на ознайомлення з країною). Протокольні вимоги до зустрічі та проводів делегацій, порядок представлення учасників. Організація логістики. Взаємодія протокольних служб із пресслужбами, службами безпеки та органами влади. Значення точного дотримання таймінгу та сценарію заходів. Типові помилки у підготовці та проведенні візитів, їх вплив на імідж держави чи організації. Роль дипломатичних візитів у формуванні міжнародних відносин, розвитку співпраці та публічної дипломатії.

Тема 6. Протокол прийому офіційних делегацій та гостей

Поняття протоколу прийому офіційних делегацій як системи норм і правил організації візитів на державному та інституційному рівнях. Підготовка до прийому делегації з урахуванням статусу гостей, мети візиту та культурних особливостей сторін. Порядок зустрічі делегацій у місцях прибуття та значення протокольних деталей для формування першого враження. Принципи розміщення учасників під час офіційних заходів, переговорів і прийомів відповідно до їх статусу та старшинства. Організація супроводу делегації під час перебування та забезпечення належного рівня комунікації. Етикет дарування подарунків як елемент дипломатичної взаємодії та символ поваги. Вимоги до вибору подарунків з урахуванням національних традицій і статусу сторін. Роль протоколу у запобіганні непорозумінням і забезпеченні ефективності офіційних контактів. Значення чіткого дотримання процедур для підтримання позитивного іміджу сторін.

Тема 7. Діловий етикет і протокол у професійній комунікації

Поняття ділового етикету як системи норм поведінки у професійному середовищі та його значення для ефективної взаємодії. Основні принципи поведінки у діловому середовищі, що забезпечують взаємоповагу та довіру між учасниками комунікації. Етикет службових контактів як основа встановлення та підтримання професійних зв'язків. Правила організації та проведення ділових зустрічей з урахуванням часу, місця та статусу учасників. Особливості ведення переговорів як процесу досягнення взаємовигідних рішень. Роль невербальних засобів комунікації у формуванні враження про партнера. Вплив культурних і соціальних факторів на норми ділового етикету. Значення дотримання протокольних норм для уникнення конфліктів і підвищення результативності співпраці. Формування професійної репутації через поведінку у ділових ситуаціях.

Тема 8. Дипломатичне та ділове листування

Поняття дипломатичного та ділового листування як інструменту офіційної комунікації між установами та особами. Основні види документів у дипломатичному та діловому листуванні та їх функціональне призначення. Структура офіційних документів як відображення логіки викладу інформації та дотримання формальних вимог. Стиль письмового спілкування як поєднання точності, лаконічності та ввічливості. Використання усталених мовних формул як засобу стандартизації комунікації. Особливості електронної комунікації як сучасного формату обміну інформацією. Вимоги до оформлення електронних повідомлень у професійному середовищі. Роль грамотності та точності формулювань у забезпеченні ефективності листування. Значення письмової комунікації для формування іміджу організації та особи.

Тема 9. Культура мовлення та мистецтво публічної комунікації

Поняття культури мовлення як сукупності мовних норм і комунікативних умінь особи. Риторика як наука і мистецтво переконливого мовлення у публічному просторі. Основи побудови аргументації як способу логічного обґрунтування позиції. Використання мовних засобів для досягнення переконливості та виразності виступу. Роль невербальної комунікації у підсиленні змісту висловлювань і формуванні довіри аудиторії. Значення інтонації, темпу та пауз у сприйнятті інформації. Формування іміджу мовця як поєднання зовнішніх і внутрішніх характеристик. Вплив культури мовлення на ефективність публічної комунікації. Розвиток навичок виступу як необхідна складова професійної діяльності.

Тема 10. Протокол і етикет як інструмент формування іміджу

Поняття протоколу і етикету як засобів формування позитивного образу особи та організації. Імідж дипломата як відображення професійної компетентності та культурного рівня. Особливості формування іміджу публічної особи у сучасному інформаційному просторі. Роль PR-фахівця у створенні та підтриманні репутації організації. Символічний капітал протоколу як сукупність знаків статусу і престижу. Вплив дотримання етикетних норм на сприйняття особи партнерами та громадськістю. Значення зовнішнього вигляду, манер і стилю спілкування у формуванні довіри. Взаємозв'язок поведінки та репутації у професійному середовищі. Використання протоколу як інструменту стратегічної комунікації.

Тема 11. Міжнародна ввічливість і протокольна етика держав

Поняття міжнародної ввічливості як системи загальноприйнятих норм поведінки у відносинах між державами. Принцип взаємоповаги як основа стабільності міжнародної взаємодії. Принцип рівності держав незалежно від їх політичного та економічного впливу. Дипломатичний такт як уміння враховувати інтереси партнерів і уникати конфліктних ситуацій. Роль протокольної етики у підтриманні офіційних контактів між державами. Значення дотримання усталених норм для забезпечення передбачуваності міжнародних відносин. Вплив культурних відмінностей на практику міжнародної ввічливості. Формування довіри через коректну поведінку у дипломатичних ситуаціях. Значення етичних принципів для розвитку конструктивного міжнародного співробітництва.

Тема 12. Національно-культурні особливості ділового спілкування

Поняття національно-культурних особливостей як чинника, що впливає на характер ділової комунікації. Міжкультурна комунікація як процес взаємодії представників різних культурних середовищ. Культурні коди як система символів, норм і значень, що визначають поведінку учасників спілкування. Вплив традицій, цінностей і ментальності на стиль ведення переговорів і ділових контактів. Ризики міжкультурних помилок як наслідок нерозуміння культурних відмінностей. Типові бар'єри у міжкультурній взаємодії та способи їх подолання. Роль толерантності та відкритості у забезпеченні ефективної комунікації. Значення адаптації поведінки до культурного контексту партнера. Формування міжкультурної компетентності як необхідної умови професійної діяльності.

Тема 13. Протокол переговорного процесу

Поняття переговорного процесу як форми ділової взаємодії, спрямованої на досягнення узгоджених рішень. Підготовка до переговорів як етап аналізу цілей, позицій і можливих сценаріїв розвитку подій. Визначення стратегії та тактики ведення переговорів з урахуванням інтересів сторін. Ролі учасників переговорного процесу як розподіл функцій між членами делегації. Особливості ведення переговорів у різних форматах і умовах. Використання аргументації та комунікативних технік для досягнення результату. Значення протокольних норм для організації переговорного простору і взаємодії сторін. Фіксація результатів переговорів як завершальний етап комунікації. Роль документального оформлення домовленостей для забезпечення їх виконання.

Тема 14. Протокол багатосторонньої дипломатії

Поняття багатосторонньої дипломатії як форми взаємодії кількох держав у межах міжнародних структур. Роль міжнародних організацій у забезпеченні координації та співпраці між країнами. Особливості проведення міжнародних конференцій як майданчиків для обговорення глобальних питань. Саміти як форма зустрічей на найвищому рівні та їх значення для прийняття рішень. Протокольні процедури як регламент організації багатосторонніх заходів. Принцип рівності учасників як основа взаємодії у міжнародному середовищі. Порядок виступів і розміщення делегацій відповідно до встановлених правил. Значення дотримання процедур для ефективності комунікації та уникнення конфліктів. Вплив протоколу на результативність багатосторонніх переговорів.

Тема 15. Організація протокольних заходів та церемоніал

Поняття протокольних заходів як інструменту офіційної комунікації та представництва. Види заходів як прийоми, фуршети, бенкети та інші форми офіційних подій. Особливості організації заходів залежно від їх формату та мети. Церемоніал як система символічних дій і ритуалів, що супроводжують офіційні події. Розробка сценарію заходу як послідовності дій і виступів учасників. Режисура заходу як процес координації всіх елементів події. Значення деталей у створенні належної атмосфери та враження. Роль протоколу у забезпеченні чіткості та узгодженості дій. Вплив організації заходів на формування іміджу сторін і результативність комунікації.

Тема 16. Протокол у медіа та публічних комунікаціях

Поняття протоколу у медіа як системи правил взаємодії з інформаційним середовищем. Особливості співпраці з журналістами як частини публічної діяльності. Організація прес-заходів як інструменту поширення офіційної інформації. Брифінги як форма оперативної комунікації з представниками медіа. Вимоги до підготовки інформаційних повідомлень для широкої аудиторії. Формування інформаційних приводів як засобу привернення уваги. Значення чіткості та достовірності у публічних комунікаціях. Роль протоколу у регулюванні взаємодії з медіа. Вплив публічної комунікації на репутацію організації та її представників.

Тема 17. Кризові ситуації та порушення протоколу

Поняття кризових ситуацій як обставин, що загрожують репутації та ефективності комунікації. Типові помилки у дотриманні протоколу та їх наслідки для сторін. Причини виникнення протокольних порушень у різних контекстах. Репутаційні ризики як результат недотримання встановлених норм.

Роль оперативного реагування у мінімізації негативних наслідків. Механізми врегулювання конфліктних ситуацій у професійному середовищі. Значення комунікаційних стратегій у подоланні криз. Відновлення довіри як ключовий етап після порушення протоколу. Формування навичок антикризового управління у професійній діяльності.

Тема 18. Протокол у цифрову епоху

Поняття протоколу у цифрову епоху як адаптації традиційних норм до нових форматів комунікації. Онлайн-етикет як система правил поведінки у віртуальному середовищі. Особливості проведення відеоконференцій як форми дистанційної взаємодії. Вимоги до зовнішнього вигляду, мовлення та поведінки під час онлайн-зустрічей. Цифрова дипломатія як інструмент реалізації зовнішньої політики через цифрові платформи. Роль соціальних мереж у формуванні публічного іміджу. Використання цифрових каналів для встановлення та підтримання контактів. Ризики цифрової комунікації як наслідок порушення етичних норм. Значення дотримання протоколу у забезпеченні ефективності онлайн-взаємодії.

Структура освітнього компонента

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год
1	2	3
Аналізувати сутність дипломатичного та ділового протоколу як системи норм і правил офіційної взаємодії. Пояснювати роль етикету у формуванні культури спілкування та професійної поведінки. Розуміти значення протоколу як інструменту регулювання комунікації та запобігання конфліктам. Характеризувати функції, принципи та історичний розвиток протоколу і етикету.	Тема 1. Сутність дипломатичного та ділового протоколу і етикету. Лекція 1 План лекції: 1. Поняття дипломатичного та ділового протоколу і етикету. 2. Основні принципи та функції дипломатичного протоколу. 3. Співвідношення протоколу, етикету, моралі та права. 4. Роль протоколу й етикету у професійній діяльності фахівців з реклами, зв'язків з громадськістю та журналістики. Рекомендовані джерела: Основні: 4, 6, 7. Додаткові: 10, 15. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та конспекту лекцій рекомендується підготувати питання та план практичного заняття для всебічного обговорення теми. Особливу увагу слід приділити поняттям «дипломатичний протокол», «діловий протокол», «етикет», «церемоніал», «протокольна норма», «комунікативна культура», «репутація». Доцільно проаналізувати історичні передумови виникнення дипломатичного протоколу та особливості його розвитку в умовах сучасних міжнародних відносин. Важливо розглянути роль протоколу як інструменту регулювання офіційної комунікації, формування позитивного іміджу та забезпечення ефективної взаємодії між суб'єктами професійної діяльності. Питання для самоконтролю: 1. Що таке дипломатичний та діловий протокол? 2. У чому полягає відмінність між протоколом і етикетом? 3. Які основні функції виконує дипломатичний протокол? 4. Яке значення має церемоніал у дипломатичній практиці? 5. Як дотримання протокольних норм впливає на професійну репутацію?	3
	Практичне заняття № 1 1. Поняття дипломатичного та ділового протоколу, їх сутність та значення.	2

1	2	3
	2. Етикет як складова професійної культури та комунікативної поведінки. 3. Основні принципи дипломатичного протоколу та їх застосування у професійній діяльності. 4. Задача: Представник PR-відділу організовує міжнародний захід за участю іноземних партнерів. Під час підготовки було порушено порядок представлення гостей та розміщення державної символіки. Один із учасників висловив офіційне невдоволення організацією заходу. Проаналізуйте ситуацію. Які протокольні норми могли бути порушені? Які наслідки це може мати для іміджу організації? Які дії необхідно було здійснити для запобігання конфліктній ситуації? 5. У чому полягає значення дипломатичного та ділового протоколу для ефективної професійної комунікації? 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано протокольних норм, а у яких – допущено їх порушення: – Організатори завчасно погодили програму перебування іноземної делегації. – Під час офіційної зустрічі гостей представляють без урахування їхнього статусу. – Учасники міжнародного заходу дотримуються встановленого дрес-коду. – Під час офіційного прийому не враховано порядок розсадки гостей.	
Аналізувати джерела дипломатичного протоколу у системі міжнародного і національного права. Пояснювати значення міжнародних договорів і звичаєвих норм у регулюванні дипломатичної діяльності. Розуміти роль протокольних служб та правових механізмів у забезпеченні офіційної взаємодії. Характеризувати принцип	Тема 2. Нормативно-правові засади дипломатичного протоколу Лекція 2 План лекції: 1. Джерела дипломатичного протоколу та їх характеристика. 2. Міжнародно-правові основи дипломатичної діяльності. 3. Правовий статус дипломатичних представників: імунітети та привілеї. 4. Принцип взаємності та діяльність протокольних служб. Рекомендовані джерела: Основні: 4, 6. Додаткові: 16. Інтернет-ресурси: 1-4.	2

1	2	3
взаємності, імунітети та привілеї у дипломатичній практиці.	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та конспекту лекцій рекомендується підготувати питання та план практичного заняття для всебічного обговорення теми. Особливу увагу слід приділити поняттям «міжнародне право», «дипломатичний імунітет», «дипломатичний привілей», «принцип взаємності», «протокольна служба». Доцільно проаналізувати роль міжнародних договорів, національного законодавства та міжнародних звичаїв у регулюванні дипломатичної діяльності. Важливо розглянути взаємозв'язок правових норм і протокольної практики у забезпеченні стабільності та передбачуваності міжнародних відносин. Питання для самоконтролю: 1. Які джерела становлять основу дипломатичного протоколу? 2. Яке значення мають міжнародні договори у сфері дипломатичних відносин? 3. У чому полягає сутність дипломатичних імунітетів та привілеїв? 4. Що означає принцип взаємності у дипломатичній практиці? 5. Які функції виконують протокольні служби органів державної влади?	3
	Практичне заняття № 2 1. Джерела дипломатичного протоколу: міжнародні договори, звичаєве право та національне законодавство. 2. Правові засади діяльності дипломатичних представництв. 3. Дипломатичні імунітети та привілеї: зміст, значення та межі застосування. 4. Задача: Під час перебування в державі акредитації дипломатичний представник іноземної держави став учасником адміністративного правопорушення. Місцеві органи влади не можуть застосувати до нього звичайний порядок притягнення до відповідальності через наявність дипломатичного імунітету. Проаналізуйте ситуацію. У чому полягає зміст дипломатичного імунітету? Чи означає він повне звільнення від відповідальності? Які механізми врегулювання подібних ситуацій передбачені міжнародною практикою? 5. Чому правові норми є необхідною основою функціонування дипломатичної служби? 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них реалізується принцип взаємності, а у яких він порушується: – Дві держави надають дипломатичним представникам однаковий обсяг привілеїв	2

1	2	3
	та імунітетів. – Одна зі сторін обмежує права дипломатичного представництва іншої держави без відповідних підстав. – Протокольні служби двох держав погоджують порядок проведення офіційного візиту на паритетних засадах. – Представники держави ігнорують міжнародно визнані норми дипломатичного протоколу.	
Аналізувати значення державних символів як елементів національної ідентичності. Пояснювати правила використання державного прапора, герба і гімну у протокольній практиці. Розуміти вимоги до дотримання протокольних норм у різних офіційних ситуаціях. Характеризувати ризики порушення правил використання державної символіки.	Тема 3. Державні символи та протокольні правила їх використання Рекомендовані джерела: Основні: 4, 6. Додаткові: 16. Інтернет-ресурси: 1-4.	
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури рекомендується опрацювати питання щодо державних символів як офіційних атрибутів суверенітету та національної ідентичності держави. Особливу увагу слід приділити правовим та протокольним вимогам до використання Державного Прапора України, Державного Герба України та Державного Гімну України. Доцільно проаналізувати особливості використання державної символіки під час міжнародних заходів, офіційних візитів, конференцій та публічних виступів. Важливо розглянути типові помилки у використанні державних символів та їх можливі репутаційні наслідки. Питання для самоконтролю: 1. Яке значення мають державні символи для формування національної ідентичності? 2. Які протокольні правила регулюють використання державного прапора? 3. Які вимоги встановлені до виконання державного гімну? 4. Які наслідки може мати порушення правил використання державної символіки? 5. Яку роль державні символи відіграють у міжнародній комунікації?	3
	Практичне заняття № 3 1. Державні символи як елементи суверенітету та міжнародного представництва держави. 2. Протокольні правила використання державного прапора, герба та гімну. 3. Особливості використання державної символіки під час міжнародних та офіційних заходів. 4. Задача: Під час проведення міжнародного форуму організатори розмістили прапори держав-учасниць без	2

1	2	3
	ураховання встановленого протоколом порядку. Представники однієї з делегацій висловили офіційне зауваження щодо порушення протокольних норм. Проаналізуйте ситуацію. Які правила використання державної символіки були порушені? Які наслідки це може мати для організаторів заходу? Яким чином можна було уникнути цієї ситуації? 5. Чому правильне використання державних символів є важливим елементом міжнародного протоколу? 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано протокольних норм: – Державний прапор розміщено відповідно до міжнародних протокольних вимог. – Під час офіційного заходу використано пошкоджений прапор держави. – Учасники заходу дотримуються правил поведінки під час виконання державного гімну. – Державну символіку використовують із порушенням встановленого порядку розміщення.	
Аналізувати сутність дипломатичних рангів як показника службового становища. Пояснювати класифікацію дипломатичних представників та порядок їх акредитації. Розуміти принцип старшинства у протокольній ієрархії. Характеризувати роль імунітетів і привілеїв у діяльності дипломатичних представників.	Тема 4. Система дипломатичних рангів і статусів Лекція 3 План лекції: 1. Поняття дипломатичного рангу та дипломатичного статусу. 2. Класифікація дипломатичних представників і порядок їх акредитації. 3. Принцип старшинства у дипломатичному протоколі. 4. Імунітети та привілеї дипломатичних представників. Рекомендовані джерела: Основні: 4,16. Додаткові: 6. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати систему дипломатичних рангів і статусів як складову міжнародної дипломатичної практики. Особливу увагу слід приділити класифікації дипломатичних представників, процедурі їх призначення та акредитації, а також принципу старшинства як основі протокольної ієрархії. Доцільно проаналізувати роль дипломатичних імунітетів і привілеїв у забезпеченні незалежного виконання службових обов'язків. Важливо з'ясувати значення дипломатичного статусу для організації офіційної комунікації між державами. Питання для самоконтролю: 1. Що таке дипломатичний ранг і дипломатичний статус?	3

1	2	3
	2. Які категорії дипломатичних представників існують у сучасній дипломатичній практиці? 3. У чому полягає принцип старшинства? 4. Яке значення мають дипломатичні імунітети та привілеї? 5. Як дипломатичний статус впливає на порядок офіційної взаємодії між державами?	
	Практичне заняття № 4 1. Поняття дипломатичного рангу та дипломатичного статусу. 2. Класифікація дипломатичних представників та особливості їх акредитації. 3. Принцип старшинства у дипломатичному протоколі. 4. Імунітети та привілеї дипломатичних представників як гарантії їхньої діяльності. 5. Задача: Під час міжнародної конференції організатори помилково розмістили глав делегацій без урахування їхнього дипломатичного статусу та принципу старшинства. Це викликало невдоволення окремих учасників і ускладнило подальшу комунікацію. Проаналізуйте ситуацію. Які протокольні норми були порушені? Чому принцип старшинства є важливим для організації міжнародних заходів? Які заходи необхідно вжити для виправлення ситуації? 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте правильність застосування дипломатичного протоколу: Посадові особи розміщені відповідно до їхнього офіційного статусу. Представників делегацій представляють без урахування рангу та посади. Організатори врахували порядок старшинства під час проведення переговорів. Під час офіційного заходу було проігноровано протокольну ієрархію учасників.	2
Аналізувати види дипломатичних візитів та їх значення у міжнародній взаємодії. Пояснювати етапи організації дипломатичних візитів та структуру їх програми.	Тема 5. Види дипломатичних візитів і протокол їх організації Лекція 4 План лекції: 1. Поняття та класифікація дипломатичних візитів. 2. Особливості протокольного забезпечення різних видів дипломатичних візитів. 3. Етапи підготовки та організації дипломатичного візиту. 4. Роль дипломатичних візитів у розвитку міжнародного співробітництва та публічної дипломатії.	2

1	2	3
Розуміти особливості протокольного забезпечення різних форматів візитів. Характеризувати типові помилки у підготовці та проведенні візитів.	Рекомендовані джерела: Основні: 2,4. Додаткові: 16. Інтернет-ресурси: 1-4.	
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати класифікацію дипломатичних візитів та особливості їх протокольного забезпечення. Особливу увагу слід приділити відмінностям між державними, офіційними, робочими, приватними та транзитними візитами. Доцільно проаналізувати основні етапи підготовки візиту, функції протокольних служб та значення дотримання встановлених процедур для підтримання позитивного міжнародного іміджу держави або організації. Питання для самоконтролю: 1. Які види дипломатичних візитів існують у міжнародній практиці? 2. Чим відрізняється державний візит від офіційного та робочого? 3. Які етапи включає організація дипломатичного візиту? 4. Яку роль відіграють протокольні служби у підготовці візитів? 5. Яке значення дипломатичних візитів для розвитку міжнародних відносин.	6
	Тема 5.1. Класифікація дипломатичних візитів та їх протокольні особливості Практичне заняття № 5 1. Поняття дипломатичного візиту та його значення у системі міжнародних відносин. 2. Основні види дипломатичних візитів: державний, офіційний, робочий, неофіційний та приватний. 3. Протокольні особливості різних видів дипломатичних візитів та порядок їх організації. 4. Задача: До України прибуває глава іноземної держави з державним візитом. Організаційний комітет пропонує скоротити частину церемоніальних заходів, мотивуючи це обмеженим часом перебування делегації. Представники іноземної сторони наполягають на дотриманні повної протокольної програми, передбаченої для державного візиту. Проаналізуйте ситуацію. Які особливості відрізняють державний візит від інших видів дипломатичних візитів? Які протокольні заходи є обов'язковими під час державного візиту? Які наслідки може мати недотримання встановлених протокольних процедур? 5. Чому правильне визначення статусу дипломатичного візиту має важливе значення для	2

1	2	3
	організації міжнародної взаємодії? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано протокольних вимог щодо організації дипломатичних візитів, а у яких – допущено їх порушення. Поясніть свою позицію. Під час підготовки візиту було враховано статус делегації та складено відповідну протокольну програму. Робочий візит організовано за програмою державного візиту без обґрунтованої необхідності. Приймаюча сторона завчасно погодила програму перебування з іноземною делегацією. Формат візиту було змінено без офіційного повідомлення приймаючої сторони. координації між усіма службами. Організатори не врахували статус учасників при плануванні заходів.	
	Тема 5.2. Організація та сценарій дипломатичного візиту Практичне заняття № 6 1. Основні етапи підготовки дипломатичного візиту та їх характеристика. 2. Роль протокольних служб у плануванні та координації дипломатичного візиту. 3. Програма перебування делегації: структура, зміст та особливості розроблення. 4. Задача: До державної установи планується візит іноземної делегації. Під час підготовки заходу відповідальні особи не погодили остаточну програму перебування гостей, не визначили порядок зустрічі делегації та не передбачили резервного плану на випадок змін у графіку. У день прибуття виникли затримки в реалізації програми та труднощі в координації роботи служб супроводу. Проаналізуйте ситуацію. Які помилки були допущені під час організації візиту? Які елементи програми перебування потребують обов'язкового попереднього погодження? Які наслідки можуть виникнути в результаті неналежної підготовки дипломатичного візиту? 5. Чому ретельне планування та координація дій усіх залучених служб є необхідною умовою успішного проведення дипломатичного візиту? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них організація дипломатичного візиту здійснюється відповідно до протокольних вимог, а у яких – ні. Поясніть свою позицію. Програма перебування делегації була завчасно	2

1	2	3
	погоджена всіма сторонами та містила детальний регламент заходів. Організатори внесли суттєві зміни до програми візиту без інформування іноземної делегації. Для супроводу делегації було визначено відповідальних осіб та порядок взаємодії між службами. Під час підготовки візиту не враховано можливі зміни в графіку та не передбачено альтернативних організаційних рішень.	
Аналізувати сутність протоколу прийому офіційних делегацій як складової дипломатичної діяльності. Пояснювати порядок зустрічі та розміщення гостей відповідно до їх статусу. Розуміти значення супроводу делегацій у процесі офіційних візитів. Характеризувати правила дарування подарунків у міжнародній практиці.	Тема 6. Протокол прийому офіційних делегацій та гостей Лекція 5 План лекції: 1. Сутність і значення протоколу прийому офіційних делегацій. 2. Порядок зустрічі та розміщення офіційних гостей. 3. Організація супроводу делегацій під час перебування. 4. Етикет дарування подарунків у дипломатичній практиці. Рекомендовані джерела: Основні: 4, 6. Додаткові: 16, 17. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати основні принципи організації прийому офіційних делегацій та гостей. Особливу увагу слід приділити порядку зустрічі делегацій, правилам розміщення учасників відповідно до їхнього статусу та особливостям супроводу під час перебування. Доцільно проаналізувати роль протокольних деталей у формуванні позитивного враження про приймаючу сторону та значення етикету дарування подарунків у міжнародній практиці. Питання для самоконтролю: 1. У чому полягає сутність протоколу прийому офіційних делегацій? 2. Які фактори враховуються під час організації прийому гостей? 3. Як визначається порядок розміщення учасників офіційних заходів? 4. Які вимоги висуваються до дипломатичних подарунків? 5. Яке значення має належний супровід делегації під час візиту?	6
	Тема 6.1 Основи протокольного прийому делегацій Практичне заняття № 7 1. Мета та завдання протокольного прийому	2

1	2	3
	офіційних делегацій. 2. Підготовка до прийому делегації: збір інформації про склад, статус та особливості гостей. 3. Формування програми зустрічі та визначення рівня представництва приймаючої сторони. 4. Задача: До закладу планується прибуття іноземної делегації. Відповідальні особи отримали інформацію про візит лише за декілька днів до його початку. Необхідно визначити склад зустрічаючої сторони, підготувати програму першого дня перебування гостей та врахувати їхній офіційний статус. Проаналізуйте ситуацію. Яку інформацію необхідно зібрати про делегацію до її прибуття? Які фактори впливають на визначення рівня представництва приймаючої сторони? Які ризики можуть виникнути внаслідок недостатньої підготовки до зустрічі делегації? 5. Чому підготовчий етап є визначальним для успішного проведення офіційного прийому делегації? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано протокольних вимог підготовки до прийому делегації, а у яких – допущено їх порушення. Поясніть свою позицію. Приймаюча сторона завчасно отримала інформацію про склад та статус членів делегації. Організатори не уточнили програму перебування гостей до їх прибуття. Під час підготовки враховано службове становище всіх учасників делегації. План візиту формується без попереднього погодження із зацікавленими сторонами.	
	Тема 6.2 Практика організації прийомів і супроводу гостей Практичне заняття № 8 1. Організація офіційних прийомів та супроводу делегацій під час перебування. 2. Особливості проведення протокольних заходів за участю офіційних гостей. 3. Координація роботи служб супроводу, транспорту, безпеки та інформаційного забезпечення. 4. Задача: Під час перебування іноземної делегації виникли непередбачені зміни у графіку заходів. Через затримку транспорту було порушено час прибуття на офіційний прийом, а частина учасників не була своєчасно поінформована про зміни програми. Проаналізуйте ситуацію. Які дії повинні вжити організатори для оперативного врегулювання ситуації? Які служби мають бути залучені до координації змін? Які наслідки для іміджу приймаючої сторони можуть виникнути внаслідок неналежного супроводу делегації?	2

1	2	3
	5. Чому ефективна координація роботи всіх залучених служб є необхідною умовою успішного супроводу офіційних гостей? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них супровід делегації здійснюється відповідно до протокольних вимог, а у яких – ні. Поясніть свою позицію. Для супроводу делегації призначено відповідальних осіб на кожному етапі програми перебування. Зміни до програми заходів повідомляються учасникам після початку заходу. Під час візиту забезпечено координацію роботи всіх служб, залучених до обслуговування делегації. Організатори не контролюють виконання затвердженої програми перебування гостей.	
Аналізувати роль ділового етикету у формуванні професійної взаємодії. Пояснювати норми поведінки у діловому середовищі. Розуміти особливості етикету службових контактів і зустрічей. Характеризувати правила ведення переговорів у професійній діяльності.	Тема 7. Діловий етикет і протокол у професійній комунікації Лекція 6 План лекції: 1. Поняття ділового етикету та його значення у професійній діяльності. 2. Основні принципи професійної поведінки та службових контактів. 3. Особливості проведення ділових зустрічей і переговорів. 4. Роль невербальної комунікації у формуванні професійної репутації. Рекомендовані джерела: Основні: 3, 7. Додаткові: 10, 15. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати основні принципи ділового етикету та професійної поведінки. Особливу увагу слід приділити нормам службового спілкування, особливостям встановлення ділових контактів, правилам поведінки під час зустрічей і переговорів. Доцільно проаналізувати вплив невербальної комунікації на ефективність професійної взаємодії та формування позитивного іміджу фахівця. Питання для самоконтролю: 1. Що таке діловий етикет і яке його значення у професійній діяльності? 2. Які принципи лежать в основі професійної поведінки? 3. Які правила необхідно враховувати під час ділових зустрічей? 4. Як невербальна комунікація впливає на сприйняття співрозмовника? 5. Чому дотримання етикету сприяє ефективності професійної комунікації?	6

1	2	3
	Тема 7.1 Норми ділового етикету та професійної поведінки. Практичне заняття № 9 1. Сутність ділового етикету та його роль у професійній діяльності. 2. Основні норми професійної поведінки в діловому середовищі. 3. Пунктуальність, відповідальність, зовнішній вигляд та культура поведінки як складові професійного іміджу. 4. Задача: Молодий фахівець після працевлаштування до комунікаційної агенції систематично запізнюється на робочі зустрічі, порушує корпоративний дрес-код та допускає неформальне спілкування з клієнтами в ситуаціях, що потребують офіційного стилю взаємодії. Керівництво компанії звернуло увагу на ці порушення та висловило занепокоєння щодо можливого впливу такої поведінки на репутацію організації. Проаналізуйте ситуацію. Які норми ділового етикету були порушені? Як поведінка працівника може вплинути на імідж компанії? Які заходи доцільно застосувати для виправлення ситуації? 5. Чому дотримання норм ділового етикету є важливим чинником професійного успіху та формування позитивної репутації фахівця? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них проявляється дотримання норм ділового етикету, а у яких – їх порушення. Поясніть свою позицію. Працівник завчасно повідомляє колег про неможливість бути присутнім на робочій зустрічі. Працівник систематично запізнюється на ділові переговори. Фахівець дотримується корпоративних стандартів зовнішнього вигляду та поведінки. Працівник демонструє зневажливе ставлення до колег і партнерів під час виконання професійних обов'язків.	2
	Тема 7.2. Протокол комунікації у професійному середовищі. Практичне заняття № 10 1. Особливості професійної комунікації у сучасному діловому середовищі. 2. Протокол службового спілкування та правила взаємодії з колегами, партнерами і клієнтами. 3. Комунікативні бар'єри та способи підвищення ефективності професійної взаємодії. 4. Задача: Представник компанії проводить зустріч із потенційними партнерами. Під час обговорення він перебиває співрозмовників, не реагує на їхні зауваження, допускає різкі висловлювання щодо конкурентів та ігнорує частину поставлених запитань. Після завершення зустрічі партнери відмовляються	2

1	2	3
	від подальшої співпраці. Проаналізуйте ситуацію. Які принципи професійної комунікації були порушені? Які помилки допустив представник компанії? Як вони могли вплинути на результат переговорів? 5. Чому ефективна комунікація є необхідною умовою успішної професійної діяльності в галузі реклами, зв'язків з громадськістю та медіакомунікацій? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано принципів професійної комунікації, а у яких – допущено їх порушення. Поясніть свою позицію. Під час обговорення працівник уважно вислуховує співрозмовника та аргументовано висловлює власну позицію. Представник організації ігнорує звернення клієнта та не надає зворотного зв'язку. Учасники професійної комунікації дотримуються коректного та конструктивного стилю спілкування. Працівник поширює неперевірену інформацію серед колег та партнерів.	
Аналізувати значення ділового листування як інструменту офіційної комунікації. Пояснювати види документів та їх структуру. Розуміти вимоги до стилю та мовних формул у листуванні. Характеризувати особливості електронної комунікації у професійному середовищі.	Тема 8. Дипломатичне та ділове листування Лекція 7 План лекції: 1. Поняття та значення дипломатичного і ділового листування. 2. Основні види документів у дипломатичній та діловій комунікації. 3. Структура, стиль та мовні формули офіційного листування. 4. Особливості електронної комунікації у професійному середовищі. Рекомендовані джерела: Основні: 4, 8. Додаткові: 16. Інтернет-ресурси: 1-4. Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати особливості дипломатичного та ділового листування як інструменту офіційної комунікації. Особливу увагу слід приділити видам документів, структурі офіційних листів, правилам використання мовних формул ввічливості та вимогам до оформлення документів. Доцільно проаналізувати роль письмової комунікації у формуванні професійного іміджу організації та її представників. Питання для самоконтролю: 1. Які функції виконує дипломатичне та ділове листування? 2. Які види документів використовуються в дипломатичній практиці?	2 5

1	2	3
	3. Які вимоги висуваються до структури офіційного листа? 4. Яке значення мають мовні формули ввічливості? 5. Які особливості має електронна ділова комунікація?	
	Тема 8.1. Теоретичні засади та види дипломатичного листування. Практичне заняття № 11 1. Поняття дипломатичного листування та його значення у міжнародних відносинах. 2. Основні види дипломатичних документів та їх характеристика. 3. Особливості підготовки дипломатичних нот, меморандумів, заяв та комюніке. 4. Задача: Між двома державами виникла необхідність офіційного повідомлення про зміну умов співпраці в межах міжнародного проєкту. Працівникам дипломатичної служби необхідно визначити форму документа, яка буде використана для офіційного інформування іншої сторони, та обґрунтувати свій вибір. Проаналізуйте ситуацію. Які види дипломатичних документів можуть бути використані в цьому випадку? Якими критеріями слід керуватися під час вибору форми дипломатичного документа? Які наслідки може мати неправильний вибір форми дипломатичного листування? 5. Чому дипломатичне листування вважається важливим інструментом реалізації міжнародних відносин? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них використання дипломатичних документів є доцільним, а у яких – ні. Поясніть свою позицію. Для офіційного звернення до іноземної держави використовується дипломатична нота. Важливі міжнародні домовленості передаються через неофіційне листування. Інформація про результати переговорів оформлюється офіційним документом. Дипломатичні документи складаються без дотримання	2
	Тема 8.2. Практика складання ділових і протокольних документів. Практичне заняття № 12. 1. Вимоги до складання ділових та протокольних документів. 2. Структура службового листа, офіційного запрошення та програми заходу. 3. Особливості оформлення документів у професійній комунікації. 4. Задача: Організаційний комітет міжнародного форуму готує офіційні запрошення для учасників заходу. Під час перевірки документів виявлено відсутність окремих реквізитів, помилки у звертаннях та неточності в інформації щодо програми проведення	2

1	2	3
	форуму. Проаналізуйте ситуацію. Які вимоги до оформлення офіційних документів були порушені? Які наслідки можуть виникнути в результаті таких помилок? Які дії необхідно здійснити для приведення документів у відповідність до протокольних вимог? 5. Чому точність формулювань та дотримання правил документування мають важливе значення у професійній діяльності? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них документи оформлено відповідно до встановлених вимог, а у яких – допущено порушення. Поясніть свою позицію. Офіційний лист містить усі необхідні реквізити та оформлений відповідно до встановлених стандартів. Службове запрошення надсилається без зазначення часу та місця проведення заходу. Під час підготовки документа використано офіційно-діловий стиль мовлення. Документ містить неточності у назвах посад та організацій.	
Аналізувати роль культури мовлення у професійній діяльності. Пояснювати основи риторики та аргументації. Розуміти значення невербальної комунікації у спілкуванні. Характеризувати імідж мовця як складову публічного виступу.	Тема 9. Культура мовлення та мистецтво публічної комунікації Лекція 8 План лекції: 1. Культура мовлення як складова професійної компетентності. 2. Риторика та основи побудови переконливої аргументації. 3. Невербальна комунікація у публічному виступі. 4. Формування іміджу мовця у професійному середовищі. Рекомендовані джерела: Основні: 1, 5, 8. Додаткові: 12, 16. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати основні складові культури мовлення та їх значення у професійній діяльності. Особливу увагу слід приділити принципам риторики, побудові аргументації, засобам переконання аудиторії та особливостям публічного виступу. Доцільно проаналізувати роль невербальної комунікації у формуванні довіри до мовця та вплив культури мовлення на ефективність професійної взаємодії. Питання для самоконтролю: 1. Що таке культура мовлення та які її основні складові? 2. Які вимоги висуваються до професійного мовлення?	5

1	2	3
	3. Яку роль відіграє аргументація у публічній комунікації? 4. Як невербальні засоби впливають на сприйняття інформації? 5. Чому культура мовлення є важливою складовою професійного іміджу?	
	Тема 9.1. Риторика та культура професійного мовлення Практичне заняття № 13 1. Риторика як інструмент професійної комунікації та публічного впливу. 2. Структура публічного виступу та її основні елементи. 3. Аргументація і техніки переконання в професійному мовленні. 4. Задача: Фахівцю зі зв'язків з громадськістю доручено представити новий соціальний проєкт перед громадськістю. Під час виступу він використовує непослідовну структуру викладу матеріалу, наводить недостатню кількість аргументів та не враховує особливості аудиторії. У результаті презентація не викликає очікуваного інтересу та підтримки. Проаналізуйте ситуацію. Які помилки були допущені під час підготовки та проведення виступу? Які елементи структури публічного виступу потребують удосконалення? Які засоби аргументації доцільно використати для підвищення ефективності комунікації? 5. Чому вміння будувати переконливу аргументацію є важливою складовою професійної діяльності фахівця з реклами та зв'язків з громадськістю? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них використовуються ефективні прийоми риторики та аргументації, а у яких – ні. Поясніть свою позицію. Під час виступу спікер чітко формулює основну думку та підтверджує її аргументами. Доповідач використовує твердження без доказів і пояснень. Оратор адаптує зміст повідомлення до особливостей аудиторії. Промовець хаотично подає інформацію без логічної структури виступу.	2
	Тема 9.2. Публічний виступ і невербальна комунікація Практичне заняття № 14 1. Невербальна комунікація та її роль у публічному виступі. 2. Значення жестів, міміки, поведінки та зорового контакту під час спілкування. 3. Голос, інтонація та темп мовлення як засоби комунікативного впливу. 4. Задача: Представник організації проводить	2

1	2	3
	презентацію нового проєкту. Незважаючи на якісно підготовлений зміст виступу, він говорить монотонно, уникає зорового контакту з аудиторією, стоїть у закритій позі та майже не використовує невербальні засоби комунікації. Частина слухачів втрачає інтерес до виступу. Проаналізуйте ситуацію. Які елементи невербальної комунікації були використані неефективно? Як вони вплинули на сприйняття інформації аудиторією? Які рекомендації можна надати доповідачу для підвищення результативності виступу? 5. Чому узгодженість вербальних і невербальних засобів комунікації є важливою умовою ефективного публічного виступу? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них невербальна комунікація сприяє ефективній взаємодії з аудиторією, а у яких – перешкоджає їй. Поясніть свою позицію. Під час виступу спікер підтримує зоровий контакт із аудиторією та використовує доречні жести. Доповідач читає текст із аркуша, не взаємодіючи зі слухачами. Мовець використовує виразну інтонацію та змінює темп мовлення відповідно до змісту повідомлення. Під час презентації оратор демонструє невпевненість через закриту позу та відсутність емоційного контакту з аудиторією.	
Аналізувати вплив протоколу та етикету на формування іміджу. Пояснювати особливості іміджу дипломата та публічної особи. Розуміти роль PR-фахівця у створенні репутації. Характеризувати значення символічного капіталу у професійній діяльності.	Тема 10. Протокол і етикет як інструмент формування іміджу Лекція 9 План лекції: 1. Протокол і етикет у системі формування професійного іміджу. 2. Імідж дипломата, публічної особи та представника організації. 3. Роль PR-фахівця у створенні та підтриманні репутації. 4. Протокол як інструмент стратегічної комунікації. Рекомендовані джерела: Основні: 3, 7. Додаткові: 11, 14. Інтернет-ресурси: 1-4. Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати роль протоколу та етикету у формуванні позитивного іміджу особи й організації. Особливу увагу слід приділити взаємозв'язку професійної поведінки, зовнішнього вигляду, комунікативної культури та репутації. Доцільно проаналізувати вплив протокольних норм на сприйняття організації партнерами, громадськістю та	2 5

1	2	3
	засобами масової інформації. Важливо розглянути значення стратегічних комунікацій у підтриманні позитивного іміджу. Питання для самоконтролю: 1. Яку роль відіграють протокол і етикет у формуванні іміджу? 2. Які складові формують професійний імідж фахівця? 3. У чому полягає роль PR-фахівця у формуванні репутації організації? 4. Як поведінка працівника впливає на імідж установи? 5. Чому протокол розглядають як інструмент стратегічної комунікації? Практичне заняття № 15 1. Протокол і етикет як складові формування професійного іміджу особистості та організації. 2. Основні елементи професійного іміджу фахівця у сфері реклами та зв'язків з громадськістю. 3. Роль ділового етикету та протокольних норм у формуванні репутації організації. 4. Задача: Під час проведення міжнародного комунікаційного форуму представник організації допустив низку порушень ділового етикету: запізнився на офіційний захід, некоректно представив учасників зустрічі та допустив неформальні висловлювання під час спілкування з партнерами. Інформація про інцидент була поширена в соціальних мережах та місцевих медіа. Проаналізуйте ситуацію. Які норми протоколу та етикету були порушені? Як такі дії можуть вплинути на особистий імідж представника та репутацію організації? Які заходи доцільно застосувати для мінімізації репутаційних втрат? 5. Чому дотримання протокольних норм і правил етикету є важливим інструментом формування позитивного іміджу особистості та організації? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них протокол і етикет сприяють формуванню позитивного іміджу, а у яких – негативно впливають на репутацію. Поясніть свою позицію. Представник організації дотримується правил ділового етикету під час офіційних заходів та професійного спілкування. Працівник публічно демонструє неповагу до колег та партнерів у професійному середовищі. Організація підтримує єдині стандарти професійної поведінки та комунікації для своїх співробітників. Під час офіційного заходу представники установи ігнорують вимоги протоколу та правила професійної етики.	2
Аналізувати сутність міжнародної	Тема 11. Міжнародна ввічливість і протокольна етика держав Лекція 10	2

1	2	3
ввічливості у міждержавних відносинах. Пояснювати принципи взаємоповаги та рівності держав. Розуміти значення дипломатичного такту у комунікації. Характеризувати роль протокольної етики у міжнародній взаємодії.	План лекції: 1. Поняття міжнародної ввічливості та її значення у міжнародних відносинах. 2. Принципи взаємоповаги та рівності держав. 3. Дипломатичний такт і протокольна етика. 4. Роль етичних принципів у розвитку міжнародного співробітництва. Рекомендовані джерела: Основні: 2,4. Додаткові: 14,16. Інтернет-ресурси: 1-4	
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати поняття міжнародної ввічливості як важливої складової дипломатичної взаємодії. Особливу увагу слід приділити принципам взаємоповаги, рівності держав та дипломатичного такту. Доцільно проаналізувати вплив етичних норм на підтримання стабільних міжнародних відносин та запобігання конфліктам у міждержавному спілкуванні. Питання для самоконтролю: 1. Що таке міжнародна ввічливість? 2. Які принципи лежать в основі протокольної етики держав? 3. У чому полягає сутність дипломатичного такту? 4. Як етичні норми впливають на міжнародне співробітництво? 5. Чому дотримання принципу рівності держав є важливим у міжнародних відносинах?	5
	Практичне заняття № 16 1. Поняття міжнародної ввічливості та її роль у системі міжнародних відносин. 2. Принципи взаємоповаги, рівності та дипломатичного такту у міждержавному спілкуванні. 3. Протокольна етика як складова ефективної міжнародної взаємодії. 4. Задача: Під час міжнародної конференції представник однієї з делегацій у своєму виступі допустив висловлювання, які були сприйняті іншою стороною як прояв неповаги до національних традицій та політичної позиції держави. Це викликало напруження між учасниками заходу та негативну реакцію в медіа. Проаналізуйте ситуацію. Які принципи міжнародної ввічливості та дипломатичного такту були порушені? Які наслідки можуть виникнути для подальших відносин між сторонами? Які дії сприятимуть врегулюванню ситуації? 5. Чому дотримання принципів міжнародної ввічливості є необхідною умовою розвитку конструктивних міжнародних відносин? Відповідь обґрунтуйте.	2

1	2	3
	6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано принципів міжнародної ввічливості, а у яких – допущено їх порушення. Поясніть свою позицію. Учасники переговорів демонструють повагу до культурних та національних особливостей партнерів. Представник делегації дозволяє собі зневажливі висловлювання щодо іншої держави. Під час міжнародного заходу забезпечується рівне ставлення до всіх учасників. Одна зі сторін ігнорує загальноприйняті норми дипломатичного спілкування.	
Аналізувати вплив національно-культурних особливостей на характер ділової комунікації. Пояснювати сутність міжкультурної комунікації та її роль у професійній взаємодії. Розуміти значення культурних кодів у процесі спілкування. Характеризувати ризики міжкультурних помилок та способи їх уникнення.	Тема 12. Національно-культурні особливості ділового спілкування Лекція 11 План лекції: 1. Національно-культурні особливості як чинник ділової комунікації. 2. Міжкультурна комунікація у професійній діяльності. 3. Вплив культурних цінностей і традицій на стиль ділового спілкування. 4. Міжкультурна компетентність як складова професійної підготовки. Рекомендовані джерела: Основні: 2,3. Додаткові: 12, 14. Інтернет-ресурси: 1–4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати особливості міжкультурної комунікації в умовах сучасного глобалізованого суспільства. Особливу увагу слід приділити впливу національних традицій, культурних цінностей, соціальних норм і моделей поведінки на процес ділового спілкування. Доцільно проаналізувати особливості ведення переговорів та професійної взаємодії представників різних культур, а також розглянути типові міжкультурні бар'єри та шляхи їх подолання. Рекомендується дослідити роль міжкультурної компетентності у професійній діяльності фахівців з реклами, зв'язків з громадськістю та комунікацій, визначити значення толерантності, поваги до культурного різноманіття та адаптації комунікативної поведінки до особливостей міжнародного середовища. Питання для самоконтролю: Що таке міжкультурна комунікація та які чинники впливають на її ефективність? Які особливості ділового спілкування можуть відрізнятися в різних культурах? Що таке міжкультурні бар'єри та які причини їх виникнення? Яку роль відіграє міжкультурна компетентність у	5

1	2	3
	професійній діяльності сучасного фахівця? Чому важливо враховувати національно-культурні особливості під час міжнародного співробітництва та ділових переговорів? Практичне заняття № 17 1. Вплив національно-культурних особливостей на ділове спілкування. 2. Міжкультурна комунікація у професійній діяльності. 3. Культурні бар'єри та шляхи їх подолання в міжнародній взаємодії. 4. Задача: Представники української компанії проводять переговори з іноземними партнерами. Під час зустрічі вони використовують звичний для себе стиль спілкування, не враховуючи особливості ділового етикету та комунікативних традицій іншої країни. У результаті виникають труднощі у взаєморозумінні та досягненні домовленостей. Проаналізуйте ситуацію. Які міжкультурні чинники могли вплинути на перебіг переговорів? Які помилки були допущені учасниками комунікації? Які заходи можуть сприяти підвищенню ефективності міжкультурної взаємодії? 5. Чому врахування національно-культурних особливостей є важливою умовою успішного ділового спілкування? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них демонструється міжкультурна компетентність, а у яких – її недостатній рівень. Поясніть свою позицію. Учасники переговорів попередньо ознайомилися з культурними особливостями країни-партнера. Під час міжнародної зустрічі ігноруються традиції та правила ділового спілкування приймаючої сторони. Фахівець адаптує стиль комунікації до особливостей співрозмовників. Представник організації оцінює поведінку партнерів виключно через призму власної культури.	2
Аналізувати сутність переговорного процесу як форми досягнення узгоджених рішень. Пояснювати етапи підготовки та ведення переговорів. Розуміти ролі учасників	Тема 13. Протокол переговорного процесу Лекція 12 План лекції: 1. Переговорний процес як форма професійної та дипломатичної взаємодії. 2. Підготовка до переговорів: цілі, стратегія і тактика. 3. Протокольні норми організації переговорів. 4. Документальне оформлення результатів переговорів. Рекомендовані джерела: Основні: 2,4. Додаткові: 16, 17. Інтернет-ресурси: 1-4.	2

1	2	3
переговорного процесу та їх функції. Характеризувати способи фіксації результатів переговорів.	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати теоретичні засади переговорного процесу як важливої форми професійної та дипломатичної взаємодії. Особливу увагу слід приділити етапам підготовки переговорів, визначенню цілей, інтересів сторін, вибору стратегії та тактики ведення переговорів. Доцільно проаналізувати роль комунікативних навичок, аргументації та переконання у досягненні взаємовигідних домовленостей. Важливо дослідити протокольні аспекти організації переговорів, зокрема порядок представлення учасників, правила розміщення сторін, дотримання регламенту та документальне оформлення результатів переговорного процесу. Рекомендується розглянути типові помилки, що виникають під час проведення переговорів, та визначити шляхи підвищення їх ефективності в професійній діяльності. Питання для самоконтролю: Які основні етапи включає переговорний процес? Чому підготовка до переговорів є важливою умовою їх успішного проведення? У чому полягає відмінність між переговорною стратегією та тактикою? Які протокольні вимоги необхідно враховувати під час організації переговорів? Яке значення має документальне оформлення результатів переговорного процесу?	5
	Практичне заняття № 18 1. Переговорний процес як форма професійної та дипломатичної взаємодії. 2. Підготовка до переговорів: визначення цілей, інтересів сторін та очікуваних результатів. 3. Основні стратегії і тактики ведення переговорів. 4. Задача: Компанія планує провести переговори з потенційним міжнародним партнером щодо реалізації спільного комунікаційного проєкту. Керівництво визначило загальну мету співпраці, однак переговорна група не провела аналіз інтересів іншої сторони, не підготувала аргументи та не розробила альтернативних варіантів досягнення домовленостей. Проаналізуйте ситуацію. Які помилки були допущені на етапі підготовки до переговорів? Які елементи підготовчого етапу необхідно було реалізувати? Як недостатня підготовка може вплинути на результат переговорного процесу? 5. Чому підготовка до переговорів є одним із найважливіших чинників їх успішного проведення? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них учасники переговорів діють ефективно, а у яких	2

1	2	3
	– допускають помилки. Поясніть свою позицію. Перед початком переговорів сторони визначають власні інтереси та можливі компроміси. Учасники переговорів не аналізують позицію та потреби іншої сторони. Переговорна команда готує аргументи та альтернативні варіанти вирішення спірних питань. Сторона вступає в переговори без чіткого розуміння бажаного результату.	
Аналізувати особливості багатосторонньої дипломатії у сучасному світі. Пояснювати роль міжнародних організацій у розвитку співпраці між державами. Розуміти специфіку проведення міжнародних конференцій та самітів.	Тема 14. Протокол багатосторонньої дипломатії Лекція 13 План лекції: 1. Сутність та особливості багатосторонньої дипломатії. 2. Міжнародні організації як суб'єкти багатосторонньої дипломатії. 3. Протокольні аспекти проведення міжнародних конференцій, форумів та самітів. 4. Принципи рівності учасників та протокольного старшинства в багатосторонній дипломатії. Рекомендовані джерела: Основні: 2,4. Додаткові: 14,16. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
Характеризувати протокольні процедури у багатосторонньому форматі.	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати особливості багатосторонньої дипломатії як форми сучасної міжнародної взаємодії. Особливу увагу слід приділити діяльності міжнародних організацій, специфіці організації міжнародних конференцій, самітів, форумів та інших багатосторонніх заходів. Доцільно проаналізувати роль дипломатичного протоколу у забезпеченні рівності учасників, координації міжнародного співробітництва та підтриманні ефективної комунікації між державами. Рекомендується дослідити принципи протокольного старшинства, особливості представництва держав у міжнародних організаціях та порядок організації офіційних міжнародних заходів за участю великої кількості делегацій. Питання для самоконтролю: У чому полягають особливості багатосторонньої дипломатії? Яку роль відіграють міжнародні організації у розвитку міжнародного співробітництва? Які протокольні вимоги застосовуються під час організації міжнародних конференцій та самітів? Що таке принцип протокольного старшинства та як він реалізується у багатосторонній дипломатії? Чому дотримання принципу рівності учасників є	5

1	2	3
	важливим у міжнародних відносинах?	
	Практичне заняття № 19 1. Особливості багатосторонньої дипломатії в системі міжнародних відносин. 2. Роль міжнародних організацій у розвитку міждержавної співпраці. 3. Протокольне забезпечення міжнародних конференцій, самітів та форумів. 4. Задача: Організатори міжнародного форуму за участю представників декількох держав розробили програму заходу, однак порядок виступів делегацій та схема розміщення учасників викликали заперечення з боку окремих представників через можливе порушення принципу рівності сторін. Проаналізуйте ситуацію. Які протокольні принципи необхідно враховувати під час організації багатосторонніх міжнародних заходів? Які наслідки може мати порушення принципу рівності учасників? Яким чином можна врегулювати подібну ситуацію? 5. Чому дотримання протокольних норм має особливе значення під час проведення багатосторонніх міжнародних заходів? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано принципів багатосторонньої дипломатії, а у яких – допущено їх порушення. Поясніть свою позицію. Порядок виступів учасників міжнародного форуму визначено відповідно до узгоджених процедур. Окремій делегації надаються необґрунтовані переваги під час проведення заходу. Організатори забезпечують рівні умови участі для всіх делегацій. Схема розміщення учасників формується без урахування міжнародних протокольних норм.	2
Аналізувати значення протокольних заходів у професійній комунікації. Пояснювати особливості організації прийомів, фуршетів та бенкетів. Розуміти роль церемоніалу у створенні офіційної атмосфери. Характеризувати.	Тема 15. Організація протокольних заходів та церемоніал Лекція 14 План лекції: 1. Поняття протокольних заходів та їх місце в системі дипломатичного і ділового протоколу. 2. Види протокольних заходів та особливості їх проведення. 3. Церемоніал як складова офіційних заходів. 4. Підготовка, організація та координація протокольних заходів. Рекомендовані джерела: Основні: 5, 6. Додаткові: 9, 10, 12. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів	5
	На основі рекомендованої літератури та матеріалів	

1	2	3
етапи підготовки сценарію та проведення заходу	лекції рекомендується опрацювати особливості організації протокольних заходів у дипломатичній, діловій та суспільно-комунікаційній практиці. Особливу увагу слід приділити видам офіційних прийомів, урочистих церемоній, презентацій, конференцій та інших заходів протокольного характеру. Доцільно проаналізувати роль церемоніалу у формуванні позитивного іміджу організації та забезпеченні ефективної взаємодії між учасниками заходу. Рекомендується дослідити основні етапи підготовки протокольних заходів, порядок розроблення сценарію, принципи організації роботи відповідальних служб та механізми координації учасників під час проведення офіційних подій. Питання для самоконтролю: Що таке протокольний захід та які його основні функції? Які види протокольних заходів використовуються у дипломатичній і діловій практиці? Яке значення має церемоніал під час проведення офіційних заходів? Які етапи включає підготовка протокольного заходу? Чому координація дій усіх учасників є важливою умовою успішного проведення заходу?	
	Практичне заняття № 20 1. Види протокольних заходів та їх значення у дипломатичній і діловій практиці. 2. Особливості організації офіційних прийомів, фуршетів, бенкетів та урочистих заходів. Основні етапи підготовки протокольного заходу. 4. Задача: Організаційному комітету доручено підготувати офіційний прийом з нагоди підписання угоди про міжнародне співробітництво. Під час підготовки виникли суперечки щодо формату заходу, складу запрошених гостей та порядку їх розміщення. Проаналізуйте ситуацію. Які фактори необхідно враховувати під час вибору формату протокольного заходу? Які вимоги висуваються до формування списку запрошених осіб? Які наслідки можуть виникнути внаслідок порушення протокольних правил організації прийому? 5. Чому правильний вибір формату протокольного заходу є важливою складовою його успішного проведення? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано вимог організації протокольних заходів, а у яких – допущено порушення. Поясніть свою позицію. Під час підготовки заходу враховано статус усіх	2

1	2	3
	запрошених гостей. Формат офіційного прийому визначено без урахування мети заходу. Організатори завчасно підготували програму проведення заходу. Порядок запрошення та розміщення гостей визначається без дотримання протокольних норм. Під час проведення заходу всі учасники діють відповідно до затвердженого сценарію. Зміни до програми церемонії вносяться без інформування учасників. Організатори забезпечують координацію роботи всіх відповідальних служб. Проведення урочистого заходу здійснюється без затвердженого сценарного плану.	2
Аналізувати роль протоколу у взаємодії з медіа. Пояснювати особливості організації прес-заходів та брифінгів. Розуміти значення інформаційних приводів у публічній комунікації. Характеризувати принципи ефективної взаємодії з журналістами	Тема 16. Протокол у медіа та публічних комунікаціях Лекція 15 План лекції: 1. Протокол у системі медіа та публічних комунікацій. 2. Особливості взаємодії зі засобами масової інформації. 3. Організація пресзаходів та офіційних комунікаційних подій. 4. Роль протоколу у формуванні репутації та публічного іміджу організації. Рекомендовані джерела: Основні: 1, 5, 6. Додаткові: 9, 12, 13. Інтернет-ресурси: 1–4. Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати особливості застосування протокольних норм у сфері медіа та публічних комунікацій. Особливу увагу слід приділити організації взаємодії зі засобами масової інформації, підготовці та проведенню пресконференцій, брифінгів, презентацій і публічних заходів. Доцільно проаналізувати роль протоколу в діяльності фахівців із реклами та зв'язків з громадськістю, значення офіційної комунікації для формування позитивної репутації організації, а також особливості роботи з різними цільовими аудиторіями в умовах сучасного інформаційного середовища. Рекомендується дослідити сучасні тенденції розвитку медіакомунікацій, вплив цифрових технологій на професійну діяльність комунікаційних фахівців та значення дотримання етичних і протокольних норм у роботі зі ЗМІ. Питання для самоконтролю: Яке значення має протокол у сфері медіа та публічних комунікацій? Які особливості взаємодії організацій зі засобами	2
		5

1	2	3
	масової інформації? Які вимоги висуваються до організації пресзаходів? Яку роль відіграють публічні комунікації у формуванні репутації організації? Чому дотримання протокольних норм є важливим під час взаємодії із засобами масової інформації? Практичне заняття № 21 1. Особливості взаємодії організації зі засобами масової інформації. 2. Протокольні вимоги до підготовки та проведення пресконференцій, брифінгів та інтерв'ю. 3. Роль пресслужби у забезпеченні ефективної комунікації із громадськістю. 4. Задача: Організація проводить пресконференцію з приводу запуску нового соціального проєкту. Під час підготовки заходу пресслужба не надала журналістам необхідних інформаційних матеріалів, не підготувала спікерів до відповідей на складні запитання та не забезпечила належну координацію роботи представників медіа. Проаналізуйте ситуацію. Які помилки були допущені під час підготовки пресконференції? Які вимоги необхідно враховувати під час організації взаємодії зі ЗМІ? Які наслідки можуть виникнути внаслідок неналежної підготовки заходу? 5. Чому ефективна взаємодія зі ЗМІ є важливою складовою діяльності сучасних організацій? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано принципів професійної взаємодії зі ЗМІ, а у яких – допущено порушення. Поясніть свою позицію. Журналісти завчасно отримали інформаційні матеріали щодо заходу. Спікер ухиляється від відповідей на суспільно важливі запитання без пояснення причин. Пресслужба забезпечує рівний доступ представників медіа до інформації. Організатори не повідомляють журналістів про зміни у програмі заходу.	2
Аналізувати причини виникнення кризових ситуацій у професійному середовищі. Пояснювати типові помилки у дотриманні протоколу.	Тема 17. Кризові ситуації та порушення протоколу Лекція 16 План лекції: 1. Кризові ситуації у сфері дипломатичних, ділових та публічних комунікацій. 2. Типові порушення протоколу та їх наслідки. 3. Репутаційні ризики в діяльності організацій. 4. Антикризові комунікації як інструмент подолання кризових ситуацій.	2

1	2	3
Розуміти сутність репутаційних ризиків та їх наслідки. Характеризувати механізми реагування на порушення протоколу.	Рекомендовані джерела: Основні: 5, 6. Додаткові: 9, 12, 13. Інтернет-ресурси: 1-4.	
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати особливості виникнення кризових ситуацій у сфері дипломатичного, ділового та публічного спілкування. Особливу увагу слід приділити причинам порушення протокольних норм, репутаційним ризикам та наслідкам комунікаційних помилок для діяльності організацій. Доцільно проаналізувати механізми антикризового реагування, принципи побудови кризових комунікацій та сучасні підходи до відновлення довіри громадськості після кризових подій. Важливо дослідити роль фахівців із реклами та зв'язків з громадськістю в управлінні репутаційними ризиками та мінімізації негативних наслідків кризових ситуацій. Питання для самоконтролю: Що таке кризова ситуація у сфері професійних комунікацій? Які порушення протоколу найчастіше призводять до кризових наслідків? Що таке репутаційний ризик? Які етапи включає антикризове реагування? Яке значення мають кризові комунікації для відновлення довіри громадськості?	5
	Практичне заняття № 22 1. Кризові ситуації у професійній діяльності та їх класифікація. 2. Причини виникнення порушень протоколу та їх наслідки. 3. Репутаційні ризики та антикризові комунікації. 4. Задача: Під час проведення міжнародного заходу представник організації допустив серйозне порушення протоколу, що викликало негативну реакцію партнерів та широкий резонанс у медіа. Інформація про інцидент активно поширюється у соціальних мережах і завдає шкоди репутації організації. Проаналізуйте ситуацію. Які протокольні порушення можуть призвести до кризових наслідків? Які першочергові дії необхідно здійснити для врегулювання ситуації? Які інструменти антикризових комунікацій доцільно використати? 5. Чому оперативне реагування на кризові ситуації є важливою умовою збереження репутації організації? Відповідь обґрунтуйте. 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них застосовуються ефективні антикризові заходи, а у яких – ні. Поясніть свою позицію.	2

1	2	3
	Організація оперативно інформує громадськість про обставини кризової ситуації. Керівництво установи ігнорує суспільний резонанс та відмовляється коментувати подію. Для врегулювання конфлікту використовується відкритий діалог із зацікавленими сторонами. Організація приховує інформацію про причини виникнення кризової ситуації.	
Аналізувати вплив цифрових технологій на розвиток протоколу. Пояснювати правила онлайн-етикету у професійній комунікації. Розуміти особливості проведення відеоконференцій. Характеризувати роль соціальних мереж у формуванні публічного іміджу	Тема 18. Протокол у цифрову епоху Лекція 17 План лекції: 1. Цифровізація комунікацій та її вплив на розвиток протоколу. 2. Онлайн-етикет як складова професійної культури. 3. Особливості проведення онлайн-заходів та відеоконференцій. 3. Цифрова дипломатія та комунікація в соціальних мережах. Рекомендовані джерела: Основні: 1, 5, 6. Додаткові: 9, 12, 13. Інтернет-ресурси: 1-4.	2
	Самостійна робота здобувачів На основі рекомендованої літератури та матеріалів лекції рекомендується опрацювати особливості трансформації протоколу в умовах цифровізації суспільства. Особливу увагу слід приділити правилам онлайн-етикету, організації дистанційних зустрічей, проведенню відеоконференцій та використанню цифрових платформ у професійній діяльності. Доцільно проаналізувати роль соціальних мереж у формуванні іміджу організацій та їх представників, а також дослідити можливості й ризики цифрових комунікацій. Важливо розглянути особливості цифрової дипломатії та сучасні вимоги до професійної поведінки в онлайн-середовищі. Питання для самоконтролю: Як цифрові технології впливають на розвиток дипломатичного та ділового протоколу? Що таке онлайн-етикет і які його основні принципи? Які особливості організації онлайн-заходів та відеоконференцій? Яку роль відіграють соціальні мережі у формуванні публічного іміджу? Які ризики пов'язані з цифровими комунікаціями?	5
	Практичне заняття № 23 1. Особливості протоколу в цифровому середовищі. 2. Онлайн-етикет та правила професійної поведінки під час дистанційної комунікації. 3. Цифрова дипломатія та використання соціальних мереж у професійній діяльності.	2

1	2	3
	4. Задача: Представник організації опублікував у соціальній мережі повідомлення, яке викликало негативну реакцію громадськості та призвело до репутаційних втрат. Публікація була поширена засобами масової інформації та стала предметом суспільного обговорення. Проаналізуйте ситуацію. Які принципи цифрової комунікації були порушені? Які наслідки можуть виникнути для організації? Які заходи необхідно здійснити для відновлення довіри аудиторії? 5. Чому дотримання правил онлайн-етикету є важливою складовою професійної діяльності в сучасному цифровому середовищі? Відповідь обґрунтуйте 6. Проаналізуйте наведені ситуації та визначте, у яких із них дотримано норм цифрового етикету, а у яких – допущено порушення. Поясніть свою позицію. Під час онлайн-конференції учасники дотримуються правил професійної комунікації та регламенту. Для дистанційної взаємодії використовуються офіційні та безпечні платформи комунікації. Учасники онлайн-заходу ігнорують правила професійної поведінки та етичні норми спілкування.	
Індивідуальне завдання	Творчий проєкт / участь у наукових заходах	15
ВСЬОГО:		180/6

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Андрійченко Ж., Близнюк Т., Майстренко О. Digital етикет та комунікації: тенденції та вимоги сьогодення. Економіка та суспільство. 2021. № 34. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/983/941>
2. Банчук-Петросова О., Петрова Н. Культурна дипломатія як м'яка сила в міжнародних переговорах. Економіка та суспільство. 2025. № 74. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/6044>
3. Белобородова М. В., Юрчишина Л. І. Сучасні бізнес-комунікації та міжнародний етикет в сфері обслуговування. Інфраструктура ринку. 2023. Вип. 70. С. 135–139. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2023/70_2023/26.pdf
4. Єфремова К. В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. Право та інноваційне суспільство. 2020. № 2 (15). С. 35–39. URL: http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf
5. Крисько Ж. Л. Роль ділових комунікацій в управлінні організацією. Економіка та суспільство. 2021. № 24. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/221/212>
6. Лисюк Т., Терещук О., Демчук О. Інноваційні тенденції ділового та дипломатичного протоколу у сфері послуг. Економіка та суспільство. 2021. № 31. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/708/681>
7. Семенченко А., Семенченко А., Ачкасов О. Особливості ділової етики в умовах інтеграції до ЄС. Економіка та суспільство. 2025. № 74. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/6029>
8. Тимкова В. А., Горобець А. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Вінниця : Рогальська І. О., 2020. 308 с.

Додаткові:

9. Апопій В. В., Серета С. А., Шутовська Н. О. Основи підприємництва : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Львів : Новий Світ-2000, 2023. 324 с.
10. Власова В. П., Борбіч М. С. Етичні принципи в підприємницькій діяльності. Підприємництво та інновації. 2022. № 23. С. 42–46. URL: <http://www.ei-journal.in.ua/index.php/journal/article/view/493/480>
11. Майстренко О., Андрійченко Ж., Близнюк Т. Етика комунікації працівників у соціальних мережах та її вплив на імідж компанії. Економіка та суспільство. 2022. № 38. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1278/1232>

12. Максимова А. Я., Аббасов С. Проблеми ефективної комунікації на прикладі російської агресії: державно-управлінський аспект. Публічне управління і адміністрування в Україні. 2022. № 28. С. 77–80.
13. Михаліцька Н. Я., Яцик М. Р. Еволюція концепції комплаєнсу в системі корпоративного управління підприємства: етичні, стратегічні та антикризові аспекти. Ефективна економіка. 2025. № 11. URL: <https://www.nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/8168/8300>
14. Олійник Я. В., Кучерява М. В. ESG підхід і партнерство: етика, довіра та інвестиційна стійкість бізнесу. Фінанси України. 2025. № 11. С. 84–99.
15. Основи корпоративної соціальної відповідальності: стратегії та ділові практики : навч. посіб. / авт.: О. Є. Кузьмін, О. В. Пирог, Л. І. Чернобай, Н. С. Станасюк, І. І. Пасінович. Київ : Кондор, 2021. 244 с.
16. Петков В. П., Торяник В. М. Менеджмент у державному управлінні : навч. посіб. Херсон : Гельветика, 2021. 404 с.
17. Шульженко І. В., Маслак І. А., Павлюченко О. Р. Управління мотивацією працівників як напрям соціальної відповідальності підприємства. Інфраструктура ринку. 2022. Вип. 63. С. 104-107. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2022/63_2022/22.pdf

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського.
2. <https://www.library.vn.ua> – Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека ім. В. Отамановського.
3. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/>
4. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukova-diyalnist/naukovyj-visnyk/> 11. Верховна Рада України - www.rada.gov.ua