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

СИЛАБУС

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

Інформація про викладача	
Викладач	Кокарча Юлія
Науковий ступінь	кандидат політичних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент
Адреса кафедри	м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе,25, ауд. 409
Контактний телефон	(0432)-55-04-38
E-mail:	y.kokarcha@vtei.edu.ua
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	https://m.vtei.edu.ua/course/view.php?id=847
Консультації	Понеділок з 13:00 до 16:00
Інформація про освітній компонент	
Освітній ступінь	бакалавр
Галузь знань	06 Журналістика
Спеціальність	061 Журналістика
Освітня програма	Реклама і зв'язки з громадськістю
Навчальний рік	2026/2027
Семестр	6
Факультет	Торгівлі, маркетингу та сфери обслуговування
Курс	3
Група	РЗГ-31д
Анотація курсу	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 протокольного 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. Навчання будується на поєднанні лекційних, практичних занять, групової та індивідуальної консультативної роботи з викладачем і самостійної роботи здобувача вищої освіти. Лекційні заняття передбачають теоретичне осмислення і узагальнення складної навчальної інформації. Практичні заняття передбачають аудиторну діяльність за наперед визначеними темами та розв'язання ситуаційних задач, і призначені для поглибленого вивчення і закріплення лекційного матеріалу. Метою практичних занять є формування у здобувачів вищої освіти навичок компетентного та грамотного підходу до вирішення юридичних проблем при здійсненні ними професійної діяльності. Заключним етапом вивчення освітнього компонента «Психологія ментального здоров'я» у повному обсязі є екзамен, мета якого полягає у визначенні компетентностей, набутих здобувачами вищої освіти.
Мова викладання	Українська
Місце освітнього компонента в освітній програмі	
Освітня програма (ОП)	Реклама і зв'язки з громадськістю
Інтегральна компетентність (ІК)	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.
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	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. ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
Перелік спеціальних (фахових) компетентностей (СК)	СК 01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
Перелік програмних результатів навчання (ПР)	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 соціально-комунікаційних 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 комунікаційний ситуацій на засадах толерантності, діалогу й

	співробітництва.
Пререквізити освітнього компонента (що треба знати, з чим ознайомитися здобувачу перед вивченням освітнього компонента)	Вивчення освітнього компоненту базується на знаннях, здобутих у процесі вивчення освітнього компоненту «Журналістика».

Тематичний план та оцінювання результатів навчання

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**		
ТЕМА 8.1 Теоретичні засади та види дипломатичного листування		2	2	5	**В, Д, К**	**5**
ТЕМА 8.2 Практика складання ділових і протокольних документів			2			
ТЕМА 9. Культура мовлення та мистецтво публічної комунікації	**11**	**2**	**4**	**5**		
ТЕМА 9.1 Риторика та культура професійного мовлення		2	2	5	**В, УД, К**	**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						

Поточний	Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

контроль / критерії оцінювання	В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал. УД – участь у дискусії – 2 бали. Д – доповідь – 2 бали. ІЗ – індивідуальні завдання – 21 бал. **Творчий проєкт із розроблення та моделювання протокольного заходу дипломатичного або ділового характеру – до 21 бала:** визначення мети, формату заходу, складу учасників та їхнього протокольного старшинства – до 3 балів; розроблення програми заходу, сценарію проведення та порядку зустрічі й представлення учасників – до 4 балів; обґрунтування протокольних норм, правил ділового етикету, особливостей розсадження учасників та організації офіційного прийому – до 5 балів; підготовка комплекту протокольних документів (запрошення, програми, порядку денного, схеми розсадження, зразків офіційного листування) – до 4 балів; аналіз можливих протокольних помилок, міжкультурних відмінностей та способів запобігання конфліктним ситуаціям – до 3 балів; презентація та захист проєкту – до 2 балів. **Підготовка та опублікування тез доповіді** на науковій конференції за тематикою дипломатичного та ділового протоколу, етикету, міжкультурної комунікації або міжнародних переговорів – до 10 балів. **Підготовка та виголошення доповіді** на науковій конференції, круглому столі або засіданні наукового гуртка за тематикою дисципліни – до 5 балів. **Участь у науковому заході як слухача з підготовкою аналітичного звіту** щодо застосування норм дипломатичного протоколу, ділового етикету, культури міжнародного спілкування та переговорних практик – до 3 балів. **Підготовка порівняльного аналітичного огляду особливостей дипломатичного та ділового етикету різних країн** з аналізом національних традицій, правил офіційного спілкування, протокольних норм, ведення переговорів і запобігання міжкультурним непорозумінням – до 5 балів. **Успішне проходження онлайн-курсу за тематикою дипломатичного протоколу, ділового етикету, міжкультурної комунікації або переговорів – до 5 балів:** завершення погодженого з викладачем курсу, підтверджене сертифікатом, – 3 бали; підготовка практичного кейсу з використанням набутих знань для аналізу конкретної дипломатичної або ділової ситуації – до 2 балів. Здобувач вищої освіти може виконати творчий проєкт або поєднати інші види індивідуальних завдань за погодженням із викладачем. **Загальна оцінка за індивідуальне завдання не може перевищувати 21 бал за семестр.** Проходження онлайн-курсу є необов'язковим. Опублікування тез і виголошення доповіді за темою одного дослідження можуть оцінюватися окремо за умови підтвердження кожного результату. Один і той самий результат роботи повторно не оцінюється, зокрема за іншими формами контролю. Презентація та захист творчого проєкту входять до загальної оцінки за проєкт. **Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.** Критерії оцінювання відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти».
Основні літературні та інформаційні джерела	1. Shkura I., Kliuchnyk R. Etiquette and Basics of International Protocol : textbook. Dnipro : Alfred Nobel University, 2024. 95 p. ISBN 978-966-434-582-5. 2. Виговська О. Теорія та практика міжнародних переговорів : навч.-метод. посіб. / О. Виговська. К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2023. 220 с. 3. Плотніченко С.Р. Основи ділового етикету та протоколу. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2021. 200с. 4. Трофименко М. В. Публічна дипломатія в умовах глобалізації : монографія. Суми : Університетська книга, 2025. 510 с. ISBN 978-617-521-101-4. 5. Гулієв А. Д., Чекалюк В. В. Роль етикету й дипломатії в налагодженні продуктивного партнерства. Часопис Київського університету права. 2024. № 2. С. 140-145. DOI: https://doi.org/10.36695/2219-5521.2.2024.29 6. Алещенко В. І., Штифурак В. Є., Кокарча Ю. А. Філософсько-психологічні

	детермінанти довіри та безконфліктної дипломатичної взаємодії. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Військово-спеціальні науки. 2026. № 3 (67). С. 40-49. DOI: https://doi.org/10.17721/1728-2217.2026.67.40-49
	7. Кокарча Ю. А. Трансформація дипломатичного протоколу України в умовах російсько-української війни. Cross-disciplinary studies in science, innovation and social development : collective monograph. Vol. XVII. Prague : Publishing House Education and Science s.r.o., 2026. Chapter 6. DOI: https://doi.org/10.65237/17-2026-6 8. Кокарча Ю. А., Шуй Н. В. Психологія публічного виступу в умовах цифровізації: сучасні риторичні практики. Наукові перспективи. 2026. № 1 (67). С. 1774–1785. DOI: https://doi.org/10.52058/2708-7530-2026-1(67)-1774-1785
Політика освітнього компонента	
Організація навчання	Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти» та передбачає відвідування лекційних і практичних занять, виконання самостійної роботи, тестування, організація позааудиторної роботи тощо.
Інтеграція ШІ в освітній процес	Інтеграція ШІ в освітній процес здійснюється відповідно до Політики застосування штучного інтелекту (ШІ). **Використання штучного інтелекту під час вивчення освітнього компонента «Дипломатичний та діловий протокол та етикет»** **1. Пошук і систематизація інформації** *Теми 1–4:* ШІ допомагає знаходити та систематизувати інформацію про сутність дипломатичного та ділового протоколу й етикету, нормативно-правові засади дипломатичного протоколу, державні символи та правила їх використання, систему дипломатичних рангів і статусів. *Теми 11–12:* пошук відомостей про міжнародну ввічливість, протокольну етику держав, національно-культурні особливості ділового спілкування та міжнародні етикетні практики. **Дозволено:** формування переліку нормативно-правових документів, наукових джерел, протокольних термінів і прикладів дипломатичної практики для подальшої перевірки та опрацювання. **Заборонено:** використання вигаданих джерел, неперевірених протокольних норм, застарілих відомостей про дипломатичні статуси або недостовірної інформації щодо міжнародних традицій. **2. Розроблення протокольної документації та організація офіційних заходів** *Теми 5–6:* використання ШІ для підготовки програм дипломатичних візитів, сценаріїв зустрічі офіційних делегацій, порядку представлення гостей, схем розсадження учасників та організації протокольних прийомів. *Теми 8, 15:* формування зразків дипломатичного та ділового листування, офіційних запрошень, програм заходів, порядку денного, протокольних документів і сценаріїв церемоніальних подій. **Дозволено:** створення шаблонів документів, планів заходів, схем розсадження, чек-листів протокольної підготовки та переліків організаційних вимог. **Заборонено:** подавати автоматично сформовані документи та сценарії без перевірки їх відповідності нормам дипломатичного протоколу, правилам протокольного старшинства, офіційно-ділового стилю та конкретним умовам заходу. **3. Підготовка ділової комунікації та публічних виступів** *Тема 7:* ШІ допомагає розробляти приклади професійного спілкування, ділових зустрічей, офіційних звернень та ситуацій застосування норм ділового етикету. *Теми 9–10:* підготовка структури публічних виступів, промов, презентацій, аналіз мовленнєвого етикету, невербальної комунікації та способів формування професійного іміджу. **Дозволено:** генерування ідей, підготовка планів виступів, удосконалення стилістики ділового мовлення, аналіз комунікативних ситуацій і формування рекомендацій щодо професійної поведінки. **Заборонено:** подавати повністю згенеровані виступи, промови, презентації та інші матеріали як результати власної роботи без самостійного опрацювання, аргументації та зазначення використаних інструментів. **4. Аналіз міжнародного етикету та переговорного процесу**

	Теми 11–12: ШІ допомагає порівнювати норми міжнародної ввічливості, протокольної етики держав, національно-культурні особливості ділової поведінки, правила привітання, представлення та офіційного спілкування. *Теми 13–14:* аналіз протоколу переговорного процесу, особливостей багатосторонньої дипломатії, послідовності проведення переговорів, протокольних процедур і взаємодії представників різних держав. **Дозволено:** підготовка порівняльних таблиць, аналіз переговорних ситуацій, визначення можливих міжкультурних бар'єрів та формування рекомендацій щодо дотримання дипломатичного й ділового етикету. **Заборонено:** використовувати неперевірені відомості про національні традиції, стереотипні оцінки культур, вигадані міжнародні протокольні практики або результати аналізу ШІ без самостійного обґрунтування. **5. Аналіз протокольних порушень і комунікації в медіапросторі** *Тема 16:* використання ШІ для аналізу протокольних вимог до публічних комунікацій, взаємодії зі ЗМІ, підготовки офіційних повідомлень та інформаційного супроводу дипломатичних і ділових заходів. *Тема 17:* моделювання кризових ситуацій, пов'язаних із порушенням протоколу, аналіз їхніх можливих наслідків і визначення способів запобігання репутаційним ризикам. *Тема 18:* дослідження особливостей цифрового протоколу, електронного ділового листування, онлайн-етикету та організації офіційної комунікації в цифровому середовищі. **Дозволено:** аналіз протокольних помилок, порівняння варіантів реагування, підготовка рекомендацій щодо кризових комунікацій, цифрового етикету та інформаційного супроводу офіційних заходів. **Заборонено:** використовувати неперевірену інформацію про реальні дипломатичні інциденти, поширювати згенеровані офіційні повідомлення без перевірки або покладатися виключно на висновки ШІ під час оцінювання протокольних порушень. **6. Моделювання дипломатичних і ділових ситуацій** *Теми 1–18:* ШІ може генерувати навчальні кейси, пов'язані з дотриманням дипломатичного та ділового протоколу, організацією офіційних візитів і прийомів, веденням дипломатичного листування, проведенням переговорів, дотриманням міжнародного етикету, публічною комунікацією та врегулюванням протокольних порушень. **Дозволено:** використання змодельованих ситуацій для рольових ігор, аналізу протокольних рішень, підготовки сценаріїв офіційних заходів, обговорення альтернатив і відпрацювання навичок дипломатичної та ділової комунікації. **Заборонено:** подавати сформовані ШІ рішення навчальних кейсів без власного аналізу, пояснення обраних дій та обґрунтування їх відповідності нормам дипломатичного й ділового протоколу та етикету. Усі випадки використання ШІ мають бути **задекларовані** в роботах, що підлягають оцінюванню. Здобувач вищої освіти несе відповідальність за перевірку достовірності інформації, дотримання академічної доброчесності, авторського права, захист персональних і конфіденційних даних, а також за остаточний зміст і якість поданої роботи. Використання ШІ не замінює самостійного аналізу протокольних норм, обґрунтування рішень і практичного опанування правил дипломатичного та ділового етикету.
Відпрацювання пропусків занять	Відпрацювання пропущених занять з поважних та неповажних причин здійснюється на кафедрі психології шляхом проведення викладачем опитування здобувача за темою в усній формі з відповідної теми в понеділок з 13:00 до 16:00 к.4, ауд. 409
Допуск до підсумкового контролю	Підсумковий контроль-екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів. Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену. Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компонента, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, 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 компонента для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти».
Академічна доброчесність	Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти. Використання ШІ здійснюється відповідно до Політики застосування штучного інтелекту у ВТЕІ ДТЕУ з дотриманням правил академічної доброчесності та вимоги декларування.
Інші складові політики компонента	Обов'язковою умовою формування фахових компетентностей здобувача є розвиток **soft skills (м'яких навичок)**, зокрема ефективної професійної комунікації, креативності, критичного і технологічного мислення, відповідальності, адаптивності, уміння працювати в команді, планувати виробничий процес, дотримуватися строків та аргументовано презентувати власні рішення. Розвиток зазначених навичок забезпечується під час виконання індивідуальних і командних практичних завдань, розроблення технічних завдань та рекламних макетів, аналізу виробничих кейсів, вибору матеріалів і технологій виготовлення рекламної продукції, взаємодії із замовниками та підрядниками, здійснення контролю якості й адаптації рекламних матеріалів до різних каналів поширення. Самостійна робота здобувача може передбачати участь із доповідями у студентських конференціях, семінарах, професійних майстер-класах, гуртках і дискусійних клубах, відвідування рекламних агенцій, друкарень та виробничих підприємств, а також проходження онлайн-курсів на платформах Prometheus, Coursera, Дія.Освіта та інших освітніх ресурсах за тематикою освітнього компонента. Важливими складовими є дотримання принципів академічної доброчесності, авторського права, професійної етики, правил безпечної роботи з обладнанням і програмним забезпеченням, а також відповідальне та задекларованe використання інструментів штучного інтелекту під час створення рекламної продукції.

Затверджено на засіданні кафедри психології протокол № 09 від 17.08.2026

Науково-педагогічний працівник Юлія КОКАРЧА

Завідувач кафедри Юлія КОКАРЧА