

**Центральноукраїнський державний
педагогічний університет імені Володимира Винниченка**

Кафедра *філософії, політології та міжнародних відносин*

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

ПП НД/ОКБ 2.1.2.3

Спеціальність: *291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*

Освітньо-професійна програма: *291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*

Факультет: *Історії та права*

Форма навчання: *денна/заочна*

Кропивницький 2019-2020 рік

Робоча програма «Дипломатичний протокол та етикет» для магістрів
за спеціальністю: *291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії*

Розробник: кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філософії, політології та міжнародних відносин Лавриненко С. О.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філософії, політології та міжнародних відносин Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Протокол від «30» серпня 2019 року № 1

Завідувачка кафедри: доцент Ю.В. Харченко



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: 5	Галузь знань 29 Міжнародні відносини	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: Немає	Спеціальність: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії Освітньо-професійна програма: Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії	Рік підготовки: 1-й	
		Семестр: 1-й	
		Лекції:	
		28 год.	4 год.
		Семінарські:	
		24 год.	2 год.
		Лабораторні:	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота:	
98 год.	144 год.		
Вид контролю: екзамен			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є ознайомлення студентів з основними положеннями державної протокольної практики і організації сучасної протокольної служби України та інших країн, з традиціями і сучасними тенденціями дипломатичного протоколу та етикету.

Завдання:

- формування у студентів системи сучасних знань в області протокольної служби і дипломатичного етикету;
- розвиток навичок самостійного придбання і використання в професійній діяльності знань і умінь міжнародного спілкування та ділових переговорів;
- формування навичок дослідження національної специфіки протокольної служби зарубіжних країн.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- понятійно-категоріальний апарат дипломатичного протоколу та етикету;
- предмет, методологію, функції дипломатичного протоколу та етикету;
- основи дипломатичної та протокольної служби України;
- особливості роботи установ системи Міністерства закордонних справ України, міжнародних організацій, системи органів державної влади і управління України, пов'язаних з дипломатичним протоколом і етикетом.

вміти:

- приймати, узагальнювати і аналізувати інформацію, що стосується дипломатичної служби України;
- виконувати функції молодшої ланки установ системи Міністерства закордонних справ України, міжнародних організацій, системи органів державної влади і управління України, пов'язані з дипломатичним протоколом і етикетом.

Розуміти:

- специфіку та основні канони функціонування дипломатичної та протокольної служби України;
- особливості національних вимог дипломатичної та протокольної служби різних країн.

Пояснити, що таке

- «дипломатичний протокол», «дипломатичний етикет», «дипломатія», «зовнішня політика»;
- «протокольні засади відкриття дипломатичного представництва», «акредитація у державі перебування», «види дипломатичного старшинства та їх значення при дотриманні протокольних норм», «консульські установи та їх види» і «державна символіка України та протокольні норми її використання», «протокольне реагування на окремі події в іноземній державі механізми».

Сформовані компетентності:**1. Загальні компетентності**

- **ЗК-1** Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стану теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.
- **ЗК-2** Брати участь у професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.
- **ЗК-5** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій.

2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

- **СК-1** Знати та розуміти природу, джерел та напрямів еволюції дипломатичної служби. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами, усно і письмово, з професійних і наукових питань у сфері міжнародної політики.
- **СК-5** Оцінювати та аналізувати дипломатичну службу, їх проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних комунікацій.
- **СК-6** Знання про організацію та функціонування Європейського Союзу, розуміння сучасних європейських інтеграційних процесів та місця в них України.
- **СК-7** Розуміння особливостей розвитку країн та регіонів, сучасних глобальних, регіональних та локальних процесів і місця в них України.
- **СК-12** Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, працювати в рамках міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

- **СК-14** Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію, доносити до фахівців і нефахівців комплексну міжнародну та регіональну інформацію у стислій формі, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології.
- **СК-15** Здатність здійснювати фахову діяльність з дотриманням етичних норм, професійної коректності, врахуванням етнонаціональної, конфесійної та культурно-історичної специфіки об'єктів професійної діяльності; здійснення професійних обов'язків у конкурентному середовищі.

Програмні результати навчання відповідні компонентам освітньої програми:

- **РН-12** Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин та світової політики.
- **РН-14** Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.
- **РН-20** Організовувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин та зовнішньої політики.
- **РН-21** Брати участь у фахових дискусіях із проблем міжнародних відносин, зовнішньої політики та міжнародних комунікацій, поважати опонентів і їхні погляди.
- **РН-23** Здатність складати документи державною та іноземними мовами, представляти результати виконаної роботи.

3. Програма навчальної дисципліни

РОЗДІЛ I

Тема 2. Етикет і дипломатичний протокол (2 год)

1. Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять).
2. Протокол і церемоніал. Дипломатичний протокол та міжнародна ввічливість.
3. Протокольне старшинство і право переваги. Протокол і прецедент.
4. Сфери дії норм дипломатичного протоколу. Протокол і дипломатична служба.

Тема 3. Основні етапи виникнення та становлення дипломатії. Зародження міжнародних відносин (2 год)

1. Початки стародавньої дипломатії Індії та Китаю.
2. Дипломатія Древньої Греції: Особливості міжполісної комунікації.
3. Давній Рим – становлення імперії та поворот до філософії експансії.
4. Специфіка церковної дипломатії. Вплив Середньовічної філософії на формування міжнародних відносин.
5. Особливості філософії міжнародних відносин Відродження: Монтень, Макіавеллі.
6. Арабська філософія міжнародних відносин – східна манера дипломатії.
7. Філософія міжнародних відносин у період раціоцентризму Нового часу – еволюція дипломатії як ключового елемента практичної політики.
8. Новітній час – плюралізм теорій міжнародних відносин.

Тема 5. Протокол і символи суверенітету держави. Правила міжнародної ввічливості та державна символіка (2 год)

1. Протокол і символи суверенітету держави.
2. Правила міжнародної ввічливості
3. Державна символіка.

Тема 6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року – основа однакового застосування норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах (2 год)

3. Місце Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 р в системі міжнародно-правових норм.

4. Дипломатичне представництво. Початок і закінчення дипломатичної місії. Протокол призначення глави диппредставництва і порядок його акредитації.

5. Протокольна практика церемоніалу вручення вірчих грамот. Протокольні візити до і після вручення вірчих грамот.

6. Дипломатичний корпус. Дуаєн. Привілеї та імунітети дипломатів.

7. Відмінності в обсязі імунітетів дипломатичних і консульських представництв.

8. Розрив дипломатичних відносин.

Тема 7. Міжнародна ввічливість. Протокол і правила гостинності. Церемоніал і протокольні почесні (2 год)

1. Міжнародна ввічливість.

2. Протокол і правила гостинності.

3. Церемоніал і протокольні почесні

Тема 10. Протокол та переговорний процес (2 год)

1. Протокольна робота з підготовки та проведення переговорів. Змістовна сторона переговорів.

2. Стратегія і тактика ведення переговорів.

3. Протокольні питання діяльності міжнародних конференцій.

4. Протокол міжнародних організацій.

5. Порядок старшинства в міжнародних організаціях. Протокол прапора ООН.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Тема 1. Етикет, азбука людських відносин і професія дипломата	5					5	21	1					20
Тема 2. Етикет і дипломатичний протокол	7	2				5	15	1					14
Тема 3. Основні етапи виникнення та становлення дипломатії. Зародження міжнародних відносин.	12	2				10	20						20
Тема 4. Історичні етапи формування української дипломатії.	20					20	20						20
Тема 5. Протокол і символи суверенітету держави. Правила міжнародної ввічливості та державна символіка.	14	2	2			10	10						10
Тема 6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року - основа однакового застосування норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах	8	2	2			4	12	1	1				10
Тема 7. Міжнародна ввічливість. Протокол і правила гостинності. Церемоніал і протокольні почесті.	17	2				15	10						10
Тема 8. Протокол візитів на найвищому та високому рівні	6		2			4	10						10
Тема 9. Церемоніал офіційних заходів і протокол дипломатичних прийомів.	7		2			5	12	2					10
Тема 10. Протокол та переговорний процес.	12	2				10	10						10
Тема 11. Етика поведінки та імідж дипломата.	7		2			5	10						10
Усього годин	150	12	10			98	150	4	2				144

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 5. Протокол і символи суверенітету держави. Правила міжнародної ввічливості та державна символіка.	2 год.
2	Тема 6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року - основа однакового застосування норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах	2 год.
3	Тема 8. Протокол візитів на найвищому та високому рівні	2 год.
4	Тема 9. Церемоніал офіційних заходів і протокол дипломатичних прийомів.	2 год.
5	Тема 11. Етика поведінки та імідж дипломата.	2 год.

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Етикет, азбука людських відносин і професія дипломата	5
2	Тема 2. Етикет і дипломатичний протокол	5
3	Тема 3. Основні етапи виникнення та становлення дипломатії. Зародження міжнародних відносин.	10
4	Тема 4. Історичні етапи формування української дипломатії.	20
5	Тема 5. Протокол і символи суверенітету держави. Правила міжнародної ввічливості та державна символіка.	10
6	Тема 6. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 року - основа однакового застосування норм дипломатичного протоколу в міжнародних відносинах	4
7	Тема 7. Міжнародна ввічливість. Протокол і правила гостинності. Церемоніал і протокольні почесті.	15
8	Тема 8. Протокол візитів на найвищому та високому рівні	4
9	Тема 9. Церемоніал офіційних заходів і протокол дипломатичних прийомів.	5
10	Тема 10. Протокол та переговорний процес.	10
11	Тема 11. Етика поведінки та імідж дипломата	5
	Разом	98

7. Індивідуальні завдання

Не передбачено

8. Методи навчання

Основні форми навчального процесу при вивченні дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»:

- навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- робота в науковій бібліотеці ЦДПУ імені В. Винниченка та мережі Інтернет;
- контрольні заходи.

Види навчальної роботи студентів:

- лекція з використанням структурно-логічних схем;
- семінарське заняття;
- консультація;
- залік.

У процесі вивчення дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» застосовуються наступні методи навчання:

За типом пізнавальної діяльності:

- пояснювально-ілюстративний;
- репродуктивний;
- проблемного викладу;
- дослідницький;
- відповідно до логіки пізнання:
- аналітичний;
- індуктивний;
- дедуктивний;

За основними етапами процесу:

- формування знань;
- формування умінь і навичок;
- застосування знань;
- узагальнення;
- закріплення;
- перевірка;

За системним підходом:

- стимулювання та мотивація;
- контроль та самоконтроль.

За джерелами знань:

- словесні – розповідь, пояснення, лекція;
- наочні – демонстрація, ілюстрація.

За рівнем самостійної розумової діяльності:

- проблемний;
- частково-пошуковий;
- дослідницький;
- метод проблемного викладання.

9. Методи контролю

Оцінювання якості знань студентів, в умовах організації навчального процесу за кредитно-трансфертною накопичувальною системою здійснюється шляхом поточного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання.

9.1. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль – це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять чи за бажання підвищити попереднє оцінювання) та активності студента на занятті.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття.
- аналіз джерельної та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань.

Критеріями оцінки є:

усні відповіді:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та додаткової літератури;
- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки;

виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

Максимальний бал за виступ з питань певної теми модуля на **семінарському занятті** – **5 балів**:

- **5-4 б.** ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить аргументи, робить покликання на потрібну літературу. Обов'язковим є ознайомлення з додатковою літературою, її опрацювання і використання під час розкриття питання. Студент робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує.
- **2,5-3 б.** ставиться, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади, однак є незначні проблеми з усвідомленням системних

зв'язків, коментарем теоретичного матеріалу. Не завжди дотримується логіки викладу, припускається незначних помилок чи неточностей.

- **1,5-2 б.** ставиться студентові, який засвоїв матеріал на рівні переказування, відтворює вивчене не завжди логічно, припускається помилок.
- **0,5-1 б.** одержує студент, який невпевнено переказує матеріал, не завжди вправно ілюструючи його. Під час відповіді потребує допомоги, допускається помилок.

До 15-ти балів студент може отримати за виконані завдання **самостійної роботи** з певної теми модуля, з урахуванням якості, повноти виконання завдання.

До 5-ти балів ставиться студентові, який робить вдалі доповнення протягом семінарських занять з певної теми модуля, виправляє неточності, однак при цьому індивідуально не виступає з окремих питань;

До 20-ти балів ставиться студентові, який підготував значний за обсягом та змістом конспект до семінарських занять з певної теми модуля;

10 балів одержує студент, який старанно працював упродовж заняття, виконував вправи, залучався до колективних обговорень тощо.

Якщо студент жодного разу не відповідав на семінарських заняттях, матиме за відповідний поточний контроль 0 балів.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: **до 25 балів**.

35 балів студент може отримати за плідну роботу на лекції та семінарі.

Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені семінарські заняття, захистити реферати, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

9.2. ПІДСУМКОВИЙ (СЕМЕСТРОВИЙ) КОНТРОЛЬ

З дисципліни «**Дипломатичний протокол та етикет**» передбачена така форма семестрового контролю, як **екзамен**, який проводиться наприкінці семестру.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного контролю (максимум 60 балів) та семестрового екзамену (максимум 40 балів).

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах та дворівневою шкалою «зараховано», «не зараховано», за шкалою ECTS заноситься у Відомість обліку успішності, Залікову книжку студента. Заповнена та оформлена відомість обліку успішності повертається у деканат у визначений термін особисто викладачем.

У випадку отримання менше 60 балів (FX,F) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет»

Поточне тестування та самостійна робота								Сума
№ 1				№ 2			№ 3	Підсумкова семестрова
T. 2	T.3	T. 5	КР 1	T. 6	T. 7	КР 2	T. 10	
5	5	5	40	5	5	30	5	100

T1, T2 ... T9 – теми розділів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73		
60-63	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

а) основна література:

1. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету / Г. М. Калашник. – К. : Знання, 2007. – 143 с.
2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник / О. П. Сагайдак. – 2-ге вид., випр. – К. : Знання, 2012. – 262 с.
3. Гуменюк Б.І. Основи дипломатичної та консульської служби: Навч.посібник.-К.: Либідь, 2004-248 с.
4. Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. / В. О. Ріяка. – Х., 2006. – 135 с.

б) додаткова література:

1. Англо-український дипломатичний словник : понад 26000 слів і словосполучень / за ред. І. С. Бик. – К. : Знання, 2006. – 579 с.
2. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти / В. І. Резніченко // Вісник. Міжнародні відносини / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – К., 2003. – Вип. 25/28. – С. 101–109.
3. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Знання, 2006. – 380 с.
4. Энциклопедия этикета / сост. О. И. Максименко. – М. : АСТ, 2004. – 511 с.

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Дайте визначення поняттям «дипломатія», «зовнішня політика», «міжнародні відносини». Коли була започаткована практика призначення постійних представників за кордоном?
2. Охарактеризуйте три етапи історії становлення сучасної (класичної) дипломатії.
3. Звичаї та традиції дипломатії у період Київської Русі.
4. Козацький протокол та етикет .
5. Становлення дипломатичних зв'язків 1917-1924 рр.
6. Протокол та етикет радянської доби.
7. Протокольна служба незалежної України.
8. Протокольні засади відкриття дипломатичного представництва.
9. Протокол вручення вірчих і відкличних грамот.
10. Акредитація у державі перебування.
11. Оформлення дипломатичних карток. Протокол отримання акредитації і екзекватури.
12. Види дипломатичного старшинства та їх значення при дотриманні протокольних норм.
13. Консульські установи, їх види і функції.
14. Склад і функції дипломатичної протокольної служби зовнішньополітичного відомства, посольства.
15. Привілеї та імунітети дипломатичного корпусу.
16. Місце і роль візитів на високому та найвищому рівнях у міждержавних відносинах.
17. Класифікація візитів за складом учасників. Класифікація візитів щодо мети. Державний візит. Офіційний візит. Робочий (діловий) візит. Неофіційний (приватний) візит. Візит проїздом. Візити на ювілейні свята або урочистості.
18. Підготовка візиту. Передова (робоча) група. Програма візиту, її складові, особливості. Програма дружини високого гостя.
19. Схеми та правила розсадки в автомобілях. Кортєж.
20. Етикет державного прапора. Протокольні норми використання іноземного державного прапора.
21. Державна символіка України та протокольні норми її використання.
22. Державні символи Президента України.
23. Державні нагороди в Україні та протокольні норми їх вручення.
24. Протокольне реагування на окремі події в іноземній державі
25. Дипломатичні прийоми. Основні види.
26. Нестандартні різновиди дипломатичних прийомів.
27. Схеми та правила розсаджування на дипломатичних прийомах. Макет розсаджування, розсаджувальні картки.
28. Підготовка та проведення прийомів. Складання списків запрошених, розсилання запрошень і відповіді на них.
29. Складання меню. Музика на прийомі. Етикет проголошення промов.
30. Багатостороння дипломатія та її форми. Протокольна служба ООН.
31. Протокол на міжнародних сесіях, нарадах та конференціях: зустрічі-проводи, робочі мови, підготовка документів, розсадка на переговорах, прийоми.
32. Спеціальні місії. Роль у сучасній дипломатії. Відмінності між спеціальною місією та дипломатичним представництвом.
33. Протокольне реагування на окремі події.
34. Підготовка і проведення особистих бесід дипломатів.

35. Протокольні правила запису бесіди.
36. Візитні картки та їх використання.
37. Основні види документів дипломатичного листування.
38. Протокольна практика деяких Європейських країн: Франція , Велика Британія, Німеччина.
39. Особливості протоколу США
40. Протокольна практика Японії та Китаю.
41. Протокол Індії.
42. Особливості протоколу арабських держав.
43. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961р.
44. Імідж дипломата. Манери та поведінка. Одяг.
45. Етикет. Основні види. Історія формування.
46. Загальні правила поведінки за столом.
47. Загальні правила взаємодії чоловіка та жінки.
48. Правила поведінки у громадських місцях.
49. Етикет особливих випадків.
50. Етикет поведінки за столом.