

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Вовчук Л. А.

**Методичні вказівки з дисципліни
«Основи дипломатії»**

Методичні вказівки

Випуск 450



Миколаїв – 2024

УДК 327 (07)

В 61

Рекомендовано до друку кафедрою міжнародних відносин та зовнішньої політики Чорноморського національного університету імені Петра Могили (протокол № 2 від 19 вересня 2024 р.).

Рецензенти:

Циватий В. Г. – канд. іст. наук, доцент кафедри міжнародних організацій та дипломатичної служби Навчально-наукового інституту міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Хоменська І. В. – канд. філол. наук, директорка Дирекції «Медіацентр» Державного підприємства «Генеральна дирекція з обслуговування іноземних представництв».

В 61 Вовчук Л. А. Методичні вказівки з дисципліни «Основи дипломатії» : метод. вказівки. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2024. 116 с. (Методична серія ; вип. 450).

Методичні вказівки містять тематики, плани, методичні рекомендації, літературу, питання для контролю і самоконтролю до семінарських занять із курсу «Основи дипломатії», що допоможе та полегшить студентам підготовку до нього. У вказівках наявні питання до іспиту, список літератури тощо.

Призначені для студентів 1 курсу факультету політичних наук спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Чорноморського національного університету імені Петра Могили.

ВСТУП

Метою курсу є ознайомлення студентів першого року навчання спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» з основними характеристиками, особливостями та організацією сучасної дипломатії, дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету України та зарубіжних країн, а також розвинути у студентів початкові знання і вміння роботи у центральних державних органах у сфері реалізації дипломатії України, навички професійної дипломатичної діяльності у закордонних органах зовнішніх зносин держави.

Завданнями курсу є формування у студентів дипломатичної і політичної свідомості, становлення професійного мислення. Складові частини курсу розкривають сутність, різновиди дипломатії, дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, особливості становлення сучасних міжнародних відносин, місце провідних держав у сучасних міжнародних відносинах, основні принципи та напрямки їх дипломатії, тощо.

Очікувані результати навчання.

Загальні компетентності студента:

- **ЗК2.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя.
- **ЗК5.** Здатність працювати в міжнародному контексті.
- **ЗК7.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- **ЗК10.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- **ЗК11.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- **ЗК 17.** Здатність турбуватися про якість, виконувати професійну діяльність у відповідності до стандартів якості.

- **СК6.** Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

Результати навчання студента:

- **РН 05.** Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.
- **РН 10.** Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.
- **РН 13.** Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.
- **РН 15.** Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови тощо.

Студент повинен знати і вміти з дисципліни:

- нормативно-правову, національну та міжнародну базу, яка забезпечує та регулює діяльність дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету;
- основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету як однієї з базових навчальних дисциплін напряму освіти «міжнародні відносини»;
- конституційну діяльність державних органів як законодавчої, так і виконавчої влад, що здійснюють роботу в сфері реалізації зовнішньополітичної та зовнішньоекономічної діяльності;
- механізм роботи міністерства закордонних справ України, його центральних та закордонних структурних підрозділів;
- основні принципи форми та методи організації роботи дипломатичних та консульських представництв, визначення критеріїв ефективності їх діяльності;
- головні функції дипломатичного та консульського представництв у відносності із Віденськими конвенціями про дипломатичні та консульські зносини (1961 р. і 1963 р.);

- базові блоки дипломатичних привілеїв, імунітетів та підходів щодо користування ними;
- елементи техніки ведення дипломатичних переговорів;
- специфічні галузі дипломатичної діяльності (релігійної, культурної, спортивної тощо дипломатії);
- форми та принципи діяльності багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);
- методи та засоби дипломатичної комунікації, основних видів документів дипломатичного листування;
- спеціальні місії як особливої форми дипломатії згідно із Конвенцією 1969 року про Спеціальні місії;
- головні політико-правові передумови відкриття дипломатичних представництв та завершення роботи дипломатичних місій;
- специфіку консульської служби, організації роботи консульства, особливостей консульських привілеїв та імунітетів;
- основні та базові принципи дипломатичного протоколу та етикету.

Тема 1

Історія становлення та розвитку української дипломатії та дипломатичної служби

(4 години)

План:

1. Становлення зовнішньополітичної служби України в період Центральної Ради УНР (березень 1917 р. – квітень 1918 р.).
2. Становлення зовнішньополітичного апарату української держави гетьмана П. Скоропадського (квітень-грудень 1918 р.).
3. Розвиток зовнішньополітичної служби в період Директорії (грудень 1918 – листопад 1920 рр.).
4. Особливості зовнішньополітичного курсу та формування міжнародного відомства (НКЗС) Радянської України (1918-1923 рр.).
5. Дипломатична служба України упродовж 40-80-х рр. XX ст.
6. Дипломатія України упродовж 90-х рр. XX ст. – XXI ст.

Методичні поради

У першому питанні потрібно висвітлити становлення зовнішньополітичної служби України в період Центральної Ради УНР (березень 1917 р. – квітень 1918 р.). Лютнева революція 1917 р. в Росії спричинила могутнє піднесення національно-визвольної боротьби її народів за незалежність і остаточний розпад Російської імперії. Ці події не минули й Україну, де Центральною Радою був розпочатий процес відновлення української державності, а у подальшому вироблення засад внутрішньої і зовнішньої політики. Зовнішньополітична діяльність ЦР за очільництва М. Грушевського була орієнтована на взаємодію з Тимчасовим урядом Росії, яка дедалі більше занурювалася у бурхливий період революції та громадянської війни (*охарактеризуйте цю взаємодію, назвавши причини погіршення відносин між представниками ЦР та російського Тимчасового уряду*) та співробітництво з країнами Антанти, які докладали значних зусиль, щоб здобути перемогу у I світовій війні.

Тогочасне складне геополітичне становище України (знаходилася між воюючими державами, продовження на українській території війни між Росією у складі Антанти з блоком Центральних держав, присутність кількомільйонного війська російських Південно-Західного та Румунського фронтів та ін.) вимагало від

ЦР термінової організації зовнішньополітичного відомства та його структур: посольств, дипломатичних місій. У результаті був створений Генеральний секретаріат з міжнародних справ (з 11 січня 1918 р. став Міністерством закордонних справ), який очолив секретар із міжнародних справ О. Шульгин (15 липня 1917 р.). Головним робочим органом міністерства вважався Департамент міністерства (керівник К. Лоський), який складався з: Канцелярії міністерства, Загального, Консульського, Юридичного, Архівно-літературного та ін. відділів.

Тут потрібно розповісти про переговорний процес Центральної Ради з Тимчасовим урядом Росії щодо федеративної демократичної республіки у складі новоутворених держав (Фінляндія, Польща, національні рухи на Дону, Кубані, Литві, Латвії, Білорусії, Грузії, Вірменії та ін.) на території колишньої Російської імперії.

У квітні 1917 р. ЦР встановила відносини з Новочеркаською областю Війська Донського (автономна частина Росії з власним виборним урядом на чолі з О. Календіним). У грудні 1917 р. дипломатичною місією М. Галагана – Є. Онацького велися переговори в Катеринодарі (м. Краснодар) з урядом козацької автономії на Кубані. Потім були переговори з Білорусією. З утворенням 9 березня 1918 р. Білоруської Народної республіки (24 березня – проголошення незалежності) між країнами постало питання про налагодження тісних відносин. У результаті, керівництвом БНР була сформована дипломатична місія на чолі з О. Цвікевичем, яка на початку квітня прибула до Києва й розпочала переговори з новим міністром закордонних справ УНР В. Голубовичем щодо її визнання.

Надалі ЦР мала намір встановити дружні відносини з новоствореними республіками Кавказу: Грузією, Азербайджаном. Прямі контакти з ними були започатковані восени 1917 р. 13 січня 1918 р. МЗС ЦР офіційно підписало угоду з Грузією з військових проблем. Аналогічні угоди були укладені з Вірменією, Молдовою, Кримом.

До кінця літа 1917 р. країни Антанти та США не виявили особливої зацікавленості Україною з огляду на її державотворчу концепцію - здобуття ЦР автономії у складі Росії. Більшовицький жовтневий переворот у Петрограді 1917 р. радикально вплинув на українсько-російські відносини. ЦР ухвалила Третій універсал, який проголошував утворення УНР та визначав її зовнішньополітичні вектори. За цих обставин ЦР потребувала підтримки країн Антанти. Тому, у жовтні-листопаді 1917 р. відбулися

офіційні зустрічі і переговори з генеральним секретарем з військових прав С. Петлюрою і представником Франції при російському головнокомандувачеві генералом Табуї. Потім був переговорний процес з Англією. На вимоги України до Антанти щодо її визнання, призначення офіційних послів та встановлення дипломатичних відносин відповідно до міжнародних норм Париж обмежився призначенням генерала Табуї французьким комісаром при уряді УНР.

27 грудня 1917 р. була направлена дипломатична місія УНР до Швейцарії (Лозанни), яку очолив Ю. Гасенков.

До підписання Брестського мирного договору у Києві діяли військово-дипломатичні місії Англії, Франції, США, Бельгії, які у березні 1918 р. були відкликані з України. Окрім того, в Україні діяли консульські установи Англії, Бельгії, Данії, Іспанії, Італії, Норвегії, Персії, Португалії, США, Франції, Швейцарії, Швеції.

Надалі потрібно висвітлити участь українських дипломатів у Бресті, пояснивши реакцію міжнародних представників щодо цього.

Друге питання потрібно розпочати з визначення напрямів зовнішньої політики гетьманату. З'ясувати причини налагодження новим урядом зв'язків із країнами Четверного блоку.

Від перших днів державотворчої діяльності гетьман П. Скоропадський, на відміну від голови Центральної Ради М. Грушевського, встановив і зміцнював відносини з країнами Четверного союзу: Німеччиною, Австро-Угорщиною, Туреччиною та Болгарією. Від 14 червня 1918 р. затверджено штати посольств Української Держави 1 і 2 класів, а 21 червня того ж року було ухвалено постанову про дипломатичні представництва до цих країн.

Важливе місце у зносинах Української держави з країнами Четверного блоку, особливо з Німеччиною, посідали торговельно-економічні зв'язки. 10 серпня 1918 р. Скоропадський підписав новий протокол, який мав діяти до 30 червня 1919 р. щодо експорту Україною до Центральних держав майже 35% врожаю хліба і металопродукції; 20% виробленого спирту і 11% цукру та ін. За це країни Четверного союзу зобов'язувалися забезпечити Україні мир та незалежність від більшовицької Росії.

Консульські установи Німеччини, Австро-Угорщини, Болгарії та Туреччини діяли й в Україні. *Вкажіть в яких містах і хто там представляв їх інтереси.*

Розкажіть про спроби П. Скоропадського влітку 1918 р. порозумітися з країнами Антанти. Вкажіть чим завершилися ці спроби.

У *третьому питанні* потрібно приділити увагу розвитку зовнішньополітичної служби в період Директорії (грудень 1918 – листопад 1920 рр.). 15 грудня 1918 р. першим міністром закордонних справ став М. Левицький. Але 26 грудня того ж року Міністерство очолив вже В. Чехівський. Загальна кількість працівників міністерства складала 163 особи. Під кінець існування Директорії був розроблений проект реорганізації Департаменту чужоземних зносин, згідно з яким дипломатичний відділ поділявся на 5 територіальних одиниць: 1). *Слов'янських народів* (Росія, Польща, Болгарія, Дон, Югославія); 2). *Центральних держав* (Німеччина, Австрія, Угорщина, Чехословаччина, Румунія, країни Скандинавії); 3). *Англосаксонських народів* (Англія, США, Голландія, Аргентина); 4). *Близькосхідних народів* (Туреччина, Грузія, Вірменія, Греція, Японія, Китай); 5). *Романських народів* (Франція, Італія, Іспанія, Португалія, Бельгія, Швейцарія).

Після антигетьманського повстання, організованого 15 листопада 1918 р. С. Петлюрою та В. Винниченком, Антанта активізувала відносини з Україною. Важливу роль у цьому процесі відіграв французький віце-консул в Одесі Е. Енно – єдиний на той час представник Антанти в Україні. Саме він вплинув на позицію Франції та інших країн Антанти щодо України. Тут потрібно розповісти про інтервенцію військ Антанти на Південь України у 1919 р. Однак, фактично орієнтація зовнішньої політики Директорії на Антанту звелася до відносин із Францією. Серед основних причин такого становища був політичний курс союзників, які не визнавали Україну як незалежну державу й головним своїм завданням ставили відновлення білої Росії та усялякого посилення Польщі. Серед таких особливо були Франція та США.

Уряд Директорії сформував дипломатичні місії до Румунії (6 січня 1919 р.), Греції, Голландії, Бельгії, Угорщини, Чехословаччини та Польщі (січень 1919 р.), Данії (березень 1919 р.).

До 8 лютого 1919 р. дипломатичні представництва Директорії діяли в країнах Центральних держав – Німеччині, Австрії, Туреччині і Болгарії. Оскільки опісля була видана постанова УНР від 08.02.1919 р. про їх відкликання з цих країн.

Четверте питання варто почати з особливостей зовнішньополітичного курсу та формування міжнародного відомства

(НКЗС) Радянської України (1918-1923 рр.). Перш за все потрібно розповісти про створення НКЗС – Народного комісаріату закордонних справ Радянської України. Сама структура була створена ще 14 грудня 1917 р. у Харкові, але системна розбудова апарату НКЗС УСРР розпочалася з 1920 р., коли було розроблено «Положення про Наркомат закордонних справ республік», за яким на НКЗС мав здійснювати дипломатичні зносини з іноземними державами за завданнями уряду; вироблення проєктів міжнародних актів для затвердження їх верховною владою УСРР; керівництво діяльністю дипломатичних представництв і консульських установ; захист законних інтересів громадян УСРР за кордоном та іноземців в Україні; контакти з дипломатичним корпусом зарубіжних держав та ін. На чолі відомства стояли народний комісар із закордонних справ та колегія; нарком і його заступник затверджувалися Всеукраїнським центральним виконавчим комітетом за поданням уряду. *Розкрийте структуру НКЗС, з яких відділів ця установа складалася і які вони виконували функції.*

Надалі висвітліть міжнародну діяльність УСРР: підписання Договору про військовий і господарський союз між Російською СФРР та Українською СРР 1920 р., Ризький мирний договір (1921 р.), Договір мирний між Українською СРР і Литовською Демократичною Республікою.

Тоді стався справжній «прорив» у справі міжнародного визнання УСРР та налагодження міждержавних відносин, передусім із Грузією (31 січня 1921), Латвією (3 серпня 1921) та Естонією (25 листопада 1921). Поступово з УСРР міждержавні угоди підписали європейські та азійські держави – Тимчасова угода між Австрією і РСФРР та УСРР 1921 р., Договір про дружбу і братерство між Українською СРР і Туреччиною 1922 р., Договір про поширення Рапальського договору 1922 р. на союзні з Російською СФРР республіки 1922 та ін. В цілому, станом на 1 травня 1923 урядом УСРР було підписано 45 міждержавних угод, 4 резолюції загальноєвропейської конференції в Генуї та 7 угод із міжнародними організаціями. Тоді ж засновано низку дипломатичних представництв УСРР (повпредств), організація роботи яких була покладена на НКЗС: місія при РНК РСФРР (12 січня 1921 р.), у Чехословаччині (травень 1921 р.), Німеччині (вересень 1921 р.), Польщі (жовтень 1921 р.), Австрії (грудень 1921 р.), хоча інколи представниками України за сумісництвом виступали голови дипмісій РСФРР.

Історія існування НКЗС, як і дипломатії УСРР, виявилася до-

силь короткою. 18 жовтня 1922 ЦК КП(б)У ухвалив постанову «Про згортання апарату НКЗС» і доручив заступникові глави НКЗС УСРР В. Яковлєву розпочати переговори з НКЗС РСФРР про об'єднання відповідних наркоматів. Апарат республіканського НКЗС остаточно перестав існувати 20 вересня 1923 р.

Відповідаючи на *п'яте питання*, яке присвячене дипломатичній службі України впродовж 1940-80-х рр., потрібно назвати причини, які допомогли Україні повернутися до міжнародного життя. Висвітліть участь української держави у створенні ООН та прийнятті Статуту організації. Надалі розкрийте зовнішньополітичну та дипломатичну діяльність України при міжнародних організаціях.

Шосте питання потрібно розпочати із проголошення незалежності України, визнання її міжнародними акторами, розбудовою зовнішньополітичної діяльності. Звернути увагу на нормативно-правову базу (Постанова ВР України «Про засади зовнішньої і внутрішньої політики, 1993 р.» та ін.). Назвати головні установи, які були створені для посилення кадрового складу дипломатичних працівників (Дипломатична академія, Інститут міжнародних відносин та ін.). Надалі зацентрувати увагу на зовнішньополітичній та дипломатичній діяльності країни упродовж 2005-2010 рр., 2010-2014 рр., 2015-2019 рр. 2019-2024 рр.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Назвіть головні напрями зовнішньої політики України в період Центральної Ради УНР.
2. В яких країнах діяли українські консульські установи доби Центральної Ради УНР?
3. Розкрийте структуру Генерального секретаріату з міжнародних справ ЦР.
4. Консульські установи яких країн діяли в Києві до підписання українським урядом Брестського миру?
5. З якими країнами почав зміцнювати відносини Гетьманат Скоропадського? Чому?
6. Чому П. Скоропадський вирішив улітку 1918 р. розпочати процес налагодження відносин із країнами Антанти?
7. Висвітліть розвиток зовнішньополітичної служби у період Директорії (грудень 1918 – листопад 1920 рр.).
8. В яких країнах у січні 1919 р. уряд Директорії сформував дипломатичні місії?

9. З якими країнами УСРР налагодив зовнішньополітичні та дипломатичні відносини упродовж 1921-1922 рр.?
10. Розкрийте структуру НКЗС.
11. Чому у 1923 р. Україна остаточно втратила право самостійно провадити зовнішньополітичну та дипломатичну діяльність?
12. Якою була дипломатична діяльність Радянської України упродовж 1940-80 рр.?
13. Назвіть головні етапи формування дипломатичної та консульської служби України упродовж 1990-х – 2020-х рр.

Література

Вовчук Л. А. Відносини України з Німеччиною та Австро-Угорщиною за часів гетьманства П. Скоропадського. *Історичний архів. Наукові студії: збірник наукових праць*. Миколаїв: Вид-во ЧНУ імені Петра Могили, 2017. Вип. 19. С. 29-34.

Дацків І. Б. Дипломатія українських державних утворень у захисті національних інтересів. 1917-1923 рр.: Монографія. Тернопіль: Астон, 2009. 520 с.

Дипломатична та консульська служба у вимірі особистості. Частина 2. Київ: Логос, 2019. 292 с.

Кучик О. С., Заяць О. А. Зовнішня політика України. Навчальний посібник. Київ: «Знання», 2010. 572 с.

Матяш І. Б. Іноземні представництва в радянській Україні (1919–1991): протистояння і співпраця. Київ: Інститут історії України НАН України, 2020. 503 с.

Соловійова В. Дипломатична діяльність українських національних урядів 1917-1921 рр.: Монографія. Київ: Інститут історії України НАН України, 2006. 394 с.

Чекаленко Л. Зовнішня політика України. Київ: «Либідь», 2006. 709 с.

Тема 2

Державні органи зовнішніх зносин (2 години)

План:

1. Центральні (внутрішні) органи зовнішніх зносин: їх компетенція, завдання та функції.
2. Закордонні органи зовнішніх зносин: їх види та особливість роботи.
3. МЗС України: структура та функції.

Методичні поради

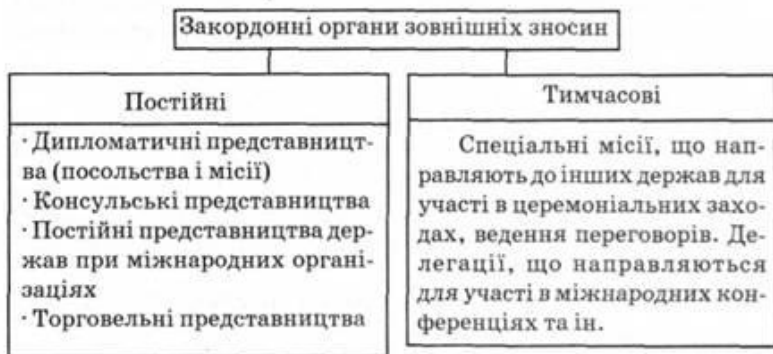
У першому питанні потрібно дати визначення що таке «центральні (внутрішні) органи зовнішніх зносин», назвати органи, що належать до цієї категорії, а також визначити їх функції у сфері зовнішньої політики та дипломатії. Згідно із Конституцією України охарактеризувати функціональний аспект президента держави, глави та представників Верховної Ради, глави та представників Кабінету Міністрів України.

Група **центральних (внутрішніх) органів зовнішніх зносин держави**, у свою чергу, поділяється за характером своїх функцій та правового обґрунтування їх здійснення ще на дві групи:

1) *органи загальнополітичного керівництва*, чий статус визначається, як правило, конституціями держав. Вони покликані виконувати загальні зовнішньополітичні функції;

2) *органи спеціальних (галузевих, відомчих) зносин держави з іншими країнами*. Це — так звана сфера «дипломатії спеціалістів». Так, фахівці, які працюють в управліннях або відділах зовнішніх зносин міністерств та відомств (оборони, освіти, культури тощо) не є дипломатами в загальноприйнятому значенні. Це звичайні державні службовці, фахівці в даній галузі, проте їхня діяльність, особливо під час переговорів і підготовки документів для підписання відповідних міжнародних договорів із галузевих питань, набуває, певною мірою, дипломатичного характеру, тим більше, що вона здійснюється за координуючої ролі міністерства закордонних справ держави.

Даючи відповідь на *друге питання*, спочатку потрібно дати визначення поняттю «закордонні органи зовнішніх зносин», вказати, на які групи вони поділяються та вказати інституції, які належать до кожної з груп.



У третьому питанні потрібно розкрити значення міністерства закордонних справ в питанні реалізації дипломатичної діяльності. Назвати приклади назв цієї інституції в різних країнах, наприклад США, Англії, Франції та ін. Опрацювавши офіційний сайт МЗС України (<https://mfa.gov.ua/>), висвітлити історію його створення, структуру та функції.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке центральні органи зовнішніх зносин?
2. Які групи мають центральні органи зовнішніх зносин?
3. Які функції виконує глава держави у сфері зовнішньої політики та дипломатії?
4. Які функції виконує уряду держави у сфері зовнішньої політики та дипломатії?
5. Який орган є центральним органом виконавчої влади та її провідною установою зовнішньополітичної діяльності?
6. Що таке постійні закордонні органи зовнішніх зносин?
7. Що таке тимчасові закордонні органи зовнішніх зносин?

Література

Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів ВНЗ. Донецьк: Вид-во «Ноуліндж» (донецьке відділення), 2013. 432 с.

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Тема 3

Встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв (2 години)

План:

1. Міжнародне визнання.
2. Дипломатичні представництва: постійні, тимчасові.
3. Акредитація глав дипломатичного представництва.
4. Припинення дипломатичної місії.

Методичні поради

Перше питання. Міжнародне визнання – це дипломатичний акт, який супроводжується відповідними правовими наслідками. Тільки в такому розумінні його можна вважати міжнародно-правовим інститутом. Причини цього акта практично завжди мають політичний характер. Весь цей процес не зводиться лише до формального визнання, не є рядовим протокольним заходом як для держави, що визнає, так і для держави, яку визнають.

Міжнародне визнання не є автоматичним обов'язком для суб'єктів міжнародного права. Кожна держава самостійно вирішує здійснювати визнання іншої держави чи не робити цього. Виділяють дві форми визнання: де-юре і де-факто. *Дайте пояснення цим двом формам міжнародного визнання, вказавши різницю між ними.*

У міжнародному праві існує правило, яке позначається латинським терміном *jus legationis*. *Поясніть у чому його суть.*

У другому питанні потрібно дати характеристику дипломатичним представництвам: постійним та тимчасовим. Пояснити їх дипломатичні класи.

Третє питання. До моменту призначення і фактичного вступу на посаду послів, посланників та постійних повірених у справах має відбутися ціла низка протокольних заходів, які чітко регламентуються як міжнародним правом, так і нормами національного законодавства.

Весь процес призначення глави дипломатичного представництва, який називається *акредитацією*, складається із таких етапів:

- 1) підбір кандидатури посла або посланника (*вказіть вимоги*);
- 2) запит на агреман (*поясніть що це таке*);

- 3) видання акта внутрішнього права;
- 4) одночасне (в обох столицях) офіційне повідомлення в ЗМІ про призначення;
- 5) видача вірчих грамот (*поясніть що це таке*);
- 6) попередня аудієнція у міністра закордонних справ країни перебування після прибуття посла чи посланника та передання міністру копій вірчих грамот;
- 7) вручення вірчих грамот главі держави під час офіційної церемонії і відтак початок дипломатичної місії даного представника.

У цьому питанні також потрібно пояснити чи може глава однієї країни представляти одночасно інтереси й інших країн на території приймаючої держави.

Четверте питання, яке присвячене припиненню діяльності дипломатичного представництва на території країни перебування, потрібно висвітлити за Віденською конвенцією про дипломатичні зносини 1961 р. У цьому ж питанні маєте дати розуміння терміну «*persona non grata*».

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке міжнародне визнання?
2. Які є форми міжнародного визнання?
3. Яка з цих форм міжнародного визнання є повною: де-юре чи де-факто?
4. Що таке *jus legationis*?
5. Що таке акредитація?
6. Скільки етапів має акредитація?
7. Що таке агреман?
8. Що таке вірчі грамоти? Хто їх підписує?
9. У яких випадках відбувається припинення дипломатичної місії?
10. За яких умов дипломатичний представник стає «*persona non grata*»?

Література

Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів ВНЗ. Донецьк: Вид-во «Ноуліндж» (донецьке відділення), 2013. 432 с.

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Тема 4

Дипломатичне представництво: структура, персонал, функції. Дипломатичні привілеї та імунітети (4 години)

План:

1. Класична структура дипломатичного представництва.
2. Категоризація персоналу дипломатичних представництв.
3. Дипломатичні ранги.
4. Військовий аташе.
5. Внутрішня охорона посольства та її правовий статус.
6. Функції дипломатичного представництва та дипломатичного представника.
7. Дипломатичні привілеї та імунітети (ДІП): представництва, особисті, обмежені.

Методичні поради

У першому питанні потрібно висвітлити класичну структуру великого посольства, давши характеристику кожному із відділів.

Структура посольства:

- група з питань внутрішньої політики;
- група з питань зовнішньої політики;
- група з питань економіки;
- група з питань культури і гуманітарних проблем;
- група преси;
- секретаріат посла;
- група з адміністративно-господарських питань;
- консульський відділ.

Друге питання. Дипломатичне представництво складається з трьох категорій співробітників: дипломатичний персонал; адміністративно-технічний персонал; обслуговуючий персонал. окремо може бути приватний персонал, але це за потреби глави дипломатичного представництва. Дайте характеристику кожній категорії персоналу, вказавши, хто саме туди належить, громадянство, наявність дипломатичного паспорта чи посвідчення, а також, чи мають повні дипломатичні привілеї та імунітети, чи обмежені.

У третьому питанні потрібно розповісти про дипломатичні ранги. Дипломатичний ранг – це особливий ранг дипломата, який присвоюється йому відповідно до існуючих у кожній країні

законами і правилами проходження дипломатичної служби. Цей ранг зберігається незалежно від того, яку посаду займає дипломат у той чи інший момент. Варто зазначити, що інколи ранг і посада дипломата можуть збігатися, наприклад, Надзвичайний і Повноважний Посол може бути як рангом, так і посадою. Більш детально з категоріями дипломатичних посад можна ознайомитися у Законі України «Про дипломатичну службу України», Ст. 9

(<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>)

Згідно із Законом України «Про дипломатичну службу України» (із внесеними змінами у 2020 р.), дипломатичним працівникам присвоюються такі дипломатичні ранги (Ст. 24):

1. Надзвичайний і Повноважний Посол;
2. Надзвичайний і Повноважний Посланник першого класу;
3. Надзвичайний і Повноважний Посланник другого класу;
4. радник першого класу;
5. радник другого класу;
6. перший секретар;
7. другий секретар;
8. третій секретар;
9. аташе.

Дипломатичні ранги Надзвичайного і Повноважного Посла, Надзвичайного і Повноважного Посланника першого і другого класів, присвоюються дипломатичним службовцям Президентом України за поданням Міністра закордонних справ України. За представниками, яким присвоєно дипломатичний ранг Надзвичайного і Повноважного Посла, а також за їхніми дружинами (чоловіками) зберігається право на користування дипломатичним паспортом довічно. Потрібно сказати, що Міністрові закордонних справ України також присвоюється дипломатичний ранг Надзвичайний і Повноважний Посол. Інші дипломатичні ранги присвоюються Міністром закордонних справ. Присвоєння чергового дипломатичного рангу здійснюється згідно з посадою, яку займає дипломатичний службовець, та з дотриманням строків перебування у дипломатичних рангах. *Вкажіть які існують терміни перебування у тому чи іншому дипломатичному рангу.*

У четвертому питанні потрібно окремо приділити увагу військовим аташе. Військовий аташе – це військовослужбовець, прикріплений до посольства або дипломатичної місії для вивчення та реалізації військових питань, що виникають у процесі двосторонніх та багатосторонніх відносин. Відповідно до роду

військ, який представляє військовий аташе, вони можуть поділятися на *військових, військово-повітряних та військово-морських аташе*. Сама ж практика призначення військово-морських аташе була введена Іспанією та Францією у 1883 р., яку пізніше почали застосовувати й інші країни світу.

Вимоги до військового аташе: наявність військової освіти, посади, знання іноземних мов, наявність широкого кругозору, володіння основами дипломатичного протоколу та етикету. Процедура призначення військового аташе називається *консенсманом*. Цікавим є те, що необхідність такої згоди не прописана у жодному міжнародному документі, на відміну від агреману. Призначення військових аташе відбувається за погодженням обох відомств держав. Військові аташе можуть призначатися й за сумісництвом до кількох держав. Військовий аташе підпорядковується як главі дипломатичного представництва, так і міністру оборони акредитуючої його країни.

Функції військового аташе: збір інформації (законним шляхом) про стан збройних сил держави перебування, їхнє технічне оснащення, стан бойової готовності, за можливості – чисельність частин та пересування військ. *Наведіть приклади висилання дипломатів з території України через збір ними військової інформації незаконним шляхом.*

Відповідаючи на *п'яте питання*, потрібно розповісти про передумови та причини створення внутрішньої охорони посольства. Вказати, яка країна була у витоків цього процесу. Потім висвітлити правовий статус внутрішньої охорони, особливо, що стосується кількісного складу цієї охорони, ввезення, зберігання, носіння та застосування внутрішньою охороною зброї.

У дипломатичній практиці трапляються, хоча й досить рідко, двосторонні угоди між акредитуючою державою та країною перебування, що регламентують організацію і статус внутрішньої охорони в дипломатичних представництвах.

Шосте питання стосується функцій дипломатичного представництва та дипломатичного представника. Назвіть їх та охарактеризуйте (представницька, захисна, інформаційна, сприяння дружнім відносинам).

Дипломатичні привілеї та імунітети (ДІП) висвітлюються у *сьомому питанні* семінарського заняття (тут у нагоді стане Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р.). Тут потрібно дати визначення що таке «дипломатичні привілеї» та «дипломатичні імунітети». Потім проаналізувати *дипломатичні привілеї та імунітети представництва*: недоторканість та

імунітет приміщень, прилеглої до них території і майна; недоторканість записів, документів, кореспонденції та архівів; свобода і недоторканість способів спілкування; дипломатична пошта (сумка, мішок, валіза); звільнення від оподаткування; право на імпорт і звільнення від митних зборів.

Особисті імунітети та привілеї: тривалість дії імунітетів; особиста недоторканість і захист; імунітет від кримінальної відповідальності, імунітет від цивільної та адміністративної відповідальності; зустрічні позови; недоторканість кореспонденції, майна та ін.

Окремо потрібно приділити увагу питанню позбавлення дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Скільки відділів має класична структура великого посольства?
2. Які є категорії персоналу дипломатичного представництва?
3. За яких умов може бути категорія приватних працівників?
4. Назвіть дипломатичні ранги згідно із Законом України «Про дипломатичну службу».
5. Розкрийте особливості щодо присвоєння дипломатичних рангів?
6. Як називається згода країни перебування на призначення військового аташе?
7. Які функції виконує військовий аташе?
8. Які країни були у витоків формування військового аташату?
9. Розкрийте особливості внутрішньої охорони дипломатичного представництва.
10. Яка різниця між привілеями та імунітетами?
11. Назвіть привілеї та імунітети дипломатичного представництва.
12. Назвіть привілеї та імунітети представників дипломатичного представництва.

Література

Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів ВНЗ. Донецьк: Вид-во «Ноуліндж» (донецьке відділення), 2013. 432 с.

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Черінько І. Військовий аташат у складі дипломатичного представництва як інструмент зміцнення національної безпеки держави. *Наукові записки*. 2013. Вип. 4(60). С. 372-382. URL: https://ipiend.gov.ua/wp-content/uploads/2018/07/cherinko_viiskovyi.pdf

Тема 5

Встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ (2 години)

План:

1. Основні умови та принципи встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ.
2. Класифікація консульських установ. Порядок призначення глави консульської установи.
3. Функції консульської установи.
4. Припинення діяльності консульської установи.

Методичні поради

Перше питання. Встановлення дипломатичних відносин між країнами передбачає згоду на встановлення й консульських, якщо не передбачено спеціально протилежне. У той же час розрив дипломатичних відносин не означає автоматичного розриву консульських.

Консульську установу може бути відкрито на території держави перебування тільки за згодою цієї держави. Місцезнаходження консульської установи, її клас і консульський округ визначаються акредитуючою державою і підлягають схваленню державою перебування. Подальші зміни місцезнаходження консульської установи, її класу і консульського округу можуть здійснюватися акредитуючою державою тільки за згодою держави перебування. Згода держави перебування також вимагається у випадку, якщо консульська установа бажає відкрити свій підрозділ не в тому населеному пункті, в якому вона знаходиться. Попередня визначено виражена згода держави перебування необхідна також для відкриття канцелярії, що становить частину існуючої консульської установи, поза місцезнаходженням останньої.

Друге питання. Виділяють такі види консульських установ як: генеральне консульство, консульство, віце-консульство та консульське агентство. *Поясніть у чому різниця.*

Процедура призначення глави консульської установи подібна до акредитації глави дипломатичного представництва. Акредитуюча держава забезпечує главу консульської установи документом, який має форму *патенту* або подібного йому акту, який складається при кожному призначенні, засвідчує посаду і вказує, як правило, повне ім'я та прізвище, категорію або клас, до якого він належить, консульський округ і місцезнаходження консульської установи. Акредитуюча держава направляє цей

патент або інший подібний йому акт дипломатичним або іншим відповідним шляхом уряду приймаючої держави. За згодою держави перебування акредитуюча держава може замість патенту або іншого подібного йому акту надіслати державі перебування повідомлення про призначення глави консульської установи, із зазначенням вищевказаних відомостей.

Глава консульської установи може приступати до виконання своїх функцій після одержання дозволу держави перебування (*екзекватури*). Держава, яка відмовляє у видачі екзекватури, не зобов'язана повідомляти акредитуючій державі причини такої відмови. Глава консульської установи не може приступити до виконання своїх обов'язків до моменту отримання ним екзекватури. Однак він може бути тимчасово допущений до виконання своїх функцій.

У *третьому питанні* потрібно висвітлити функції консульської установи. Це можна зробити, скориставшись текстом Віденської конвенції про консульські зносини 1963 р.

У *четвертому питанні* потрібно назвати умови припинення діяльності консульської установи на території країни перебування.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Назвіть основні умови відкриття консульської установи на території приймаючої держави.
2. Які є класи консульських установ? Яка між ними різниця?
3. Що таке патент?
4. Що таке екзекватура?
5. Чи зобов'язана держава перебування повідомляти про причини відмови у видачі екзекватури главі консульської установи?
6. Які функції виконує консульська установа?
7. Назвіть причини припинення діяльності консульської установи на території країни перебування.

Література

Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів ВНЗ. Донецьк: Вид-во «Ноуліндж» (донецьке відділення), 2013. 432 с.

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Тема 6

Консульська установа: структура, персонал, функції. Консульські привілеї та імунітети (4 години)

План:

1. Структура консульської установи.
2. Категоризація персоналу консульської установи.
3. Функції консула.
4. Привілеї, пільги та імунітети консульських службовців.
5. Почесні консули.

Методичні поради

У першому питанні потрібно висвітлити структуру консульської установи, проаналізувавши кожний із наведених відділів. Варто зауважити, що кожна країна має власні підходи до комплектації своїх консульських установ. Тому структура одного консульства може відрізнятися від іншого. Наприклад, до повномасштабного вторгнення Росії на територію України в Одесі діяло Генеральне консульство Республіки Польщі, яке мало таку структуру: Відділ Полонії, правових питань та консульського захисту; Візовий відділ; Адміністративно-фінансовий відділ. *Для відповіді на це питання потрібно подати структури мінімум трьох консульських установ: іноземних в Україні чи українських за кордоном.*

Друге питання. Персонал консульської установи поділяється на три класи: консульський, адміністративно-технічний та обслуговуючий. Можливий також приватний персонал. *Дайте характеристику кожній категорії персоналу, вказавши хто саме туди належить, громадянство, наявність посвідчення, привілеїв та імунітетів.*

У третьому питанні потрібно перелічити та проаналізувати функції консула.

Четверте питання, яке присвячене привілеям, пільгам та імунітетам консульських службовців, варто висвітлювати за Віденською конвенцією про консульські зносини 1963 р.

П'яте питання. Почесні консули та очолювані ними консульські установи є спеціальним інститутом у консульському праві. Основною метою їх утворення та діяльності є представництво держави та захист інтересів її громадян у певному регіоні держави перебування, який не охоплений діяльністю штатної консульської установи, але має суттєве значення для розвитку двосторонніх відносин. Почесні консульства можуть створюва-

тись також у межах діяльності штатної установи, для здійснення допоміжних функцій. Слід зауважити, що почесні консульські установи часто виконують, передусім, політичну та економічну функції, а спектр консульських дій значно звужений і в основному полягає у допомозі громадянам акредитуючої держави при виникненні гострих проблемних ситуацій. Натомість, виконання так званої «штабної» роботи (видача паспортів, віз, взяття на облік, нотаріальні дії, легалізація тощо) практично відсутнє.

Для почесного консульства збережено майже всі привілеї та імунітети, особливо ті, які необхідні для нормального виконання обов'язків. Винятком є відсутність недоторканості приміщень та майна, звільнення від сплати податків та недоторканість архівів і документів. Привілеї та імунітети почесного консула мають обмежений характер. *Дайте відповіді на такі питання:* Чи може почесний консул займатися підприємницькою діяльністю? Чи отримує почесний консул зарплатню? Чи може почесний консул одночасно представляти інтереси декількох країн на території держави перебування? Якщо так, то що для цього потрібно?

Питання для контролю і самоконтролю

1. Чи має консульська установа усталену структуру? Поясніть
2. Які є категорії персоналу консульської установи?
3. Чи обов'язково глава консульської установи повинен бути громадянином акредитуючої держави?
4. Які функції виконує консул?
5. Які привілеї та імунітети поширюються на консула?
6. Чи поширюються привілеї та імунітети на родину консула?
7. Хто такий почесний консул?
8. Які функції виконує почесний консул?
9. Чи може почесний консул займатися підприємницькою діяльністю?
10. Чи може почесний консул одночасно представляти інтереси декількох країн на території держави перебування?

Література

Балабанов К. В., Трофименко М. В. Дипломатична та консульська служба: підручник для студентів ВНЗ. Донецьк: Вид-во «Ноуліндж» (донецьке відділення), 2013. 432 с.

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Тема 7

Спеціальні місії як форма дипломатії: різновиди, функції. Привілеї та імунітети (4 години)

План:

1. Зародження та історія розвитку інституту спеціальних місій як особливого виду дипломатії.
2. Класифікація спеціальних місій.
3. Характерні риси дипломатії спеціальних місій.
4. Порядок призначення глави і членів персоналу спеціальної місії.
5. Повноваження, функції спеціальної місії і засоби їх виконання.
6. Привілеї та імунітети.

Методичні поради

У першому питанні подайте історичні етапи розвитку інституту спеціальних місій. Вкажіть, коли вперше була застосована така практика та ким.

У другому питанні потрібно висвітлити та охарактеризувати види спеціальних місій. Особливо зверніть увагу на спеціальні місії з функціями політичного, церемоніального, економічного, технічного характеру. Секретні спеціальні місії.

Третє питання. Оскільки дипломатичні представництва і спеціальні місії мають спільну основу — суверенне право держав на участь у міжнародному спілкуванні, — їхня діяльність відбувається у спільному правовому колі, хоча, звичайно, спеціальні місії мають власну сферу дії. У Віденській конвенції про спеціальні місії, прийнятій Генеральною Асамблеєю ООН 8 грудня 1969 р., зазначається, що «спеціальна місія – тимчасова місія, яка за своїм характером представляє державу, направляється однією державою до іншої, за згодою останньої, для спільного розгляду певних питань або для виконання певного завдання». Таким чином, спеціальна місія, як і дипломатичне представництво, виконує, насамперед, представницьку функцію. Саме ця функція дає можливість чітко відрізнити спеціальні місії від різного роду недержавних, хоча й офіційних певною мірою, місій та візитів, наприклад, громадських, профспілкових організації тощо.

Іншою характерною ознакою спеціальної місії є те, що вона має, як наголошується в Конвенції 1969 р., тимчасовий характер.

Це не означає, що діяльність спеціальної місії є обов'язково короткотерміною. Відомі випадки, коли їхня робота тривала по декілька років, проте існування місії завжди визначалось терміном, що вважався необхідним для виконання поставлених перед нею завдань. Ще однією особливістю спеціальної місії є її конкретно-цільовий характер, що, звичайно, не свідчить про обмеженість її завдань. *Поясніть аспект щодо направлення спільної спеціальної місії.*

Найсуттєвішою відмінністю спеціальних місій від регулярної дипломатії є те, що «наявність дипломатичних або консульських відносин не є необхідною умовою для відправлення чи прийняття спеціальної місії» (Ст. 7 Віденської конвенції..., 1969р.).

У четвертому питанні розкрийте порядок призначення глави і членів персоналу спеціальної місії. Цей аспект наявний у Ст. 8 Конвенції.

П'яте питання потребує роз'яснення щодо повноважень, функцій глави та членів спеціальної місії. А *у шостому питанні* потрібно висвітлити привілеї та імунітети спеціальної місії, а також особисті привілеї та імунітети персоналу спеціальної місії.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке спеціальна місія?
2. Як сформувався інститут спеціальних місій?
3. Які є види спеціальних місій?
4. Назвіть характерні риси спеціальних місій.
5. Розкрийте процедуру призначення глави спеціальної місії?
6. Чи регулюється кількісний склад персоналу спеціальної місії?
7. Що таке спільна спеціальна місія?
8. Які функції виконує спеціальна місія?
9. Які привілеї та імунітети мають глава та члени спеціальної місії?

Література

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Репецький В. М. Дипломатичне і консульське право [Текст]: підручник. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 372 с.

Тема 8

Практика багатосторонньої дипломатії: представництва при міжнародних організаціях (4 години)

План:

1. Характерні риси дипломатії представництв при міжнародних організаціях.
2. Категоризація персоналу.
3. Привілеї та імунітети.
4. Представництва України при ООН, ЮНЕСКО.
5. Представництва України при ЄС, СОТ.
6. Представництва України при НАТО, ОБСЄ.

Методичні поради

Даючи відповідь на *перше питання*, спочатку дайте визначення що таке «міжнародна організація», розгляньте коротку історію формування міжнародних організацій. Класифікуючи міжнародні організації, можна застосовувати різні критерії. За характером членства вони поділяються на міждержавні та неурядові. За колом учасників міжнародні міждержавні організації діляться на *універсальні*, відкриті для участі всіх держав світу (ООН, її спеціалізовані установи), *регіональні* (Організація африканської єдності, Організація американських держав), *субрегіональні* (Центральноевропейська ініціатива, Чорноморське економічне співробітництво). Міждержавні організації поділяються також на організації загальної та спеціальної компетенції.

Безперечно, головним міжнародно-правовим документом, який сьогодні регламентує діяльність постійних представників та постійних представництв при міжнародних організаціях, є Віденська конвенція про представництво держав у їхніх відносинах із міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р.

Віденська конвенція 1975 р. трактує інститут постійного представництва при міжнародній організації як «місію постійного характеру, яка направляється для того, щоб представляти її при цій організації». Отже, так само як і посольства, постійні представництва при міжнародних організаціях «входять до системи зарубіжних органів зовнішніх зносин і є складовою частиною дипломатичної служби держави». Адже їм притаманна така принципова ознака, як представницький характер у їхній закор-

донній діяльності. Хоча, звичайно, між дипломатичним представництвом (посольством) та постійним представництвом при міжнародній організації є певні відмінності. *Вкажіть які саме.*

У цьому питанні потрібно розповісти про процедуру заснування представництва при міжнародній організації, місце розташування постійного представництва, функції, повноважень глави цього представництва.

У *другому питанні* потрібно охарактеризувати категорії персоналу постійного представництва при міжнародній організації: дипломатичний персонал, адміністративно-технічний та обслуговуючий, вказавши хто належить до відповідної категорії, які вимоги ставляться до представників категорій.

У *третьому питанні* подається інформація щодо привілеїв та імунітетів постійного представництва при міжнародній організації, глави установи, а також її членів.

Четверте, п'яте і шосте питання присвячені висвітленню діяльності постійних представництв України при таких міжнародних організаціях як: ООН, ЮНЕСКО, ЄС, СОТ, НАТО, ОБСЄ. Відповідь має бути подана за таким планом: місце розташування представництва, глава представництва, персонал, функції. Цю інформацію можна знайти на офіційних сайтах цих представництв.

Для прикладу розглянемо постійне представництво України при ООН (<https://un.mfa.gov.ua/>). Постійне представництво розташоване в Нью-Йорку. Главою є Надзвичайний і Повноважний Посол Сергій Кислиця, який очолив представництво з 2020 р.

Персонал: Христина Гайовишин – Заступниця Постійного представника; Сергій Дворник – Радник, політичний координатор; Володимир Лещенко, Наталія Мудренко – Радники; Ярослава Сочка, Сергій Братчик, Микола Притула, Дмитро Тимошенко – Перші секретарі; Анатолій Зленко – Другий секретар; Анастасія Токарська – Аташе.

Напрями діяльності України в рамках ООН: протидія російській агресії, ситуація щодо тимчасово окупованої Росією Запорізької АЕС, участь України в операціях ООН з підтримання миру, проблематика міжнародної безпеки, права людини, боротьба зі зміною клімату, гуманітарний напрям, плани гуманітарного реагування ООН на 2024 рік, допомога ООН в енергетичному секторі, чорнобильська проблематика, електоральна діяльність.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке міжнародна організація?
2. Які ви знаєте види міжнародних організацій?
3. Розкажіть про характерні риси дипломатії представництв при міжнародних організаціях.
4. Які є категорії персоналу постійного представництва при міжнародній організації?
5. Назвіть привілеї та імунітети представництва при міжнародній організації.
6. Назвіть привілеї та імунітети персоналу представництва при міжнародній організації.
7. Назвіть напрями роботи представництв України при ОБСЄ, ЄС, СОТ, НАТО, ЮНЕСКО.

Література

Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби. Київ: Либідь, 1998. 244 с.

Гуменюк Б. І., Щерба О. В. Сучасна дипломатична служба. Київ: Либідь, 2001. 255 с.

Репецький В. М. Дипломатичне і консульське право [Текст]: підручник. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 372 с.

Тема 9

Історія дипломатичного протоколу та етикету (4 години)

План:

1. Визначення поняття «дипломатичний протокол», «дипломатичний етикет».
2. Історичні етапи формування дипломатичного протоколу.
3. Елементи дипломатичного протоколу в історії України (XVII ст. – 1921 р.).
4. Дипломатичний протокол незалежної України.

Методичні поради

У першому питанні потрібно дати визначення понять «дипломатичний протокол» та «дипломатичний етикет», вказавши яка між ними різниця.

Відповідаючи на *друге питання*, потрібно розглядати формування дипломатичного протоколу через призму становлення дипломатії. Першочергово варто приділити увагу Стародавньому Єгипту, де була започаткована практика укладання міжнародних договорів, та, як наслідок, проведення переговорного процесу та дотримання тогочасних норм цього процесу. Добре відомою у цьому випадку є військова угода (договір), укладена у XII ст. до н. е. між Єгиптом та хетами, за умовами якої передбачалося надання допомоги одне одному, в тому числі й у боротьбі із внутрішніми ворогами.

Високорозвинена дипломатія у III тис. до н. е. існувала в Індії. Зародки міжнародного права і дипломатії як мистецтва ґрунтувалися там на «законах Ману». Вже тоді йшлося про професійні якості дипломатів, методи запобігання воєн, що опиралися на розпізнавання планів іноземної держави, тобто на розвідувальні дані. Перші договори про мирне вирішення спірних питань і про ненапад один на одного відомі в історії Китаю.

Помітний слід в розвитку дипломатичного протоколу залишили Стародавні Греція, Рим, Візантія. Так, грецька дипломатія того часу мала відкритий, публічний характер, яка базувалася на засадах «проксенії», тобто гостинності, спрямовувалась на боротьбу за розширення територій, за збільшення кількості рабів, за ринки збуту. У свою чергу в основі дипломатії Стародавнього Риму були обман та підступність,

використання сили проти слабшого, метод розпалювання чвар між сусідами. Основним принципом був принцип «розділай та володарюй», а принципом міжнародного права – «Pacta sunt servanda», який зводився до того, що договори, які укладалися, були вигідні лише Риму й ослаблювали його партнерів. Далі потрібно згадати про дипломатію доби Київської Русі, європейську дипломатію доби Середньовіччя, Відродження, а опісля вказати про нововведення у дипломатичній практиці 18-21 ст.

Третє питання стосується елементів дипломатичного протоколу в історії України. Його варто розпочати з козацької доби, акцентувавши особливу увагу на періоді Богдана Хмельницького. Саме тоді склався певний церемоніал прийому іноземних послів, посланців та гінців. Форма прийому посольств залежала, насамперед, від рангу особи, яка приїжджала з візитом, політичного статусу того, хто цю особу посилав, та від важливості дипломатичної місії. Найвищими були посольства іноземних володарів (королів, царів, князів), а тому і почесні їм виявляли найвищі, включно з аудієнцією у гетьмана. Дещо скромніше і на нижчому рівні приймалися посланці та гінці воєвод, секретарів, гетьманів Речі Посполитої, сановників Московії, Криму, Молдавії. Посли та особи, що їх супроводжували, поселялися у спеціальних помешканнях («дворах») і бралися на утримання скарбниці держави. Часто, з міркувань дипломатичної тактики, різні посольства розселялися по різних вулицях, щоб запобігти небажаним наслідкам.

Із входженням території тогочасної України до складу Російської імперії, українська держава втрачає право самостійно здійснювати зовнішньополітичну та дипломатичну діяльність. Лише з 1917 по 1921 р. Україна відновлює цю можливість. *Вкажіть чого саме вдалося досягти в цей час щодо дипломатичного протоколу.*

Відповідь на *четверте питання* потребує опрацювання Указу Президента України Про Державний протокол та Церемоніал України (2002 р.), з яким можна ознайомитися за <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002#Text>

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке «дипломатичний протокол»?
2. Що таке «дипломатичний етикет»?
3. Через призму чого формувався дипломатичний протокол?

4. Які виділяють історичні етапи формування дипломатичного протоколу?
5. Що було в основі дипломатичного протоколу Стародавньої Греції?
6. Що було в основі дипломатичного протоколу Стародавнього Риму?
7. Назвіть особливості дипломатичного протоколу доби Київської Русі.
8. Назвіть особливості дипломатичного протоколу доби Богдана Хмельницького.
9. Яких норм дотримувалися українські представники в реалізації дипломатії упродовж 1917-21 рр.?
10. Розкрийте особливості дипломатичного протоколу незалежної України.

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Елементи дипломатичного протоколу в історії України».

Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу. URL: <https://www.info-library.com.ua/books-text-8555.html>

Тема 10

Візити на високому та найвищих рівнях. Особисті візити та бесіди дипломатів. Етикет телефонної розмови. Візитні картки (4 години)

План:

1. Класифікація візитів та їх протокольні характеристики.
2. Протокольні характеристики бесіди.
3. Запис усної та телефонної бесіди.
4. Візитні картки: історія заснування, функціональна складова, різновиди.

Методичні поради

Перше питання. Однією з основних форм дипломатичної діяльності є візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на найвищому рівні. Візити сприяють розвитку міжнародних зв'язків, швидкому і авторитетному вирішенню гострих і складних питань міжнародного життя. Водночас вони є засобом реалізації багатьох інших форм дипломатичної діяльності – участь у міжнародних конгресах, конференціях, нарадах; у роботі міжнародних організацій; підготовка та укладення міжнародних договорів і угод тощо.

Виходячи з характеру прийому, візити поділяються на державні, офіційні, робочі, неофіційні, візити проїздом, приїзд делегації або державних діячів на ювілейні заходи або з нагоди знаменної події.

Державний візит – візит найвищого рівня. Державним може бути тільки візит глави держави (президента, монарха). Державний візит відрізняється своїм політичним значенням, своєю значущістю, урочистістю. Вважається, що державний візит завжди є важливим етапом у взаєминах двох країн. У більшості випадків державний візит завершується підписанням заключних документів – одного або декількох, у яких фіксується оцінка стану двосторонніх відносин, намічаються шляхи та конкретні заходи щодо подальшого розширення і щодо поглиблення співпраці між країнами, в деяких випадках може даватися оцінка певних міжнародних проблем. Окремими документами, що підписуються у результаті державного візиту, можуть бути угоди з конкретних питань, які стосуються двох країн (економічних, науково-технічних, культурних, військових тощо). Особлива роль державного візиту зумовлює і надзвичайну урочистість усіх церемоніальних почестей, що передбачаються нормами

протокольної практики. *Вкажіть яких, надавши пояснення.* Надалі охарактеризуйте інші вище вказані різновиди візитів.

У *другому питанні* дайте визначення поняттю «бесіда» та висвітліть її протокольні характеристики: умови проведення, організаційні особливості, правила поведінки учасників.

У *третьому питанні* потрібно пояснити правила запису усної та телефонної бесіди. Підготовлений за результатами бесіди документ може бути корисним як засіб отримання оперативної інформації для МЗС та інших установ, зацікавлених у співпраці з тією чи іншою країною. Схема запису бесіди наявна у додатках (Додаток Є).

Відповідь на *четверте питання* передбачає надання короткої історичної довідки щодо появи візитних карток (в яких країнах і їх першочергове завдання), їх сучасних різновидів (*офіційна, приватна, спільна, корпоративна*), правил оформлення та наповнення інформацією, застосування.

Залежно від конкретного випадку, в лівому нижньому куті візитної картки олівцем пишуть такі літери латинського алфавіту: р. f., р. г., р. с., р. р.; р. р.с., р. р. N.a. *Поясніть призначення кожного напису.*

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке візит?
2. Яку роль відіграють візити в дипломатичному житті?
3. Які є різновиди візитів?
4. Який із візитів є найвищим і найпочеснішим?
5. З якої нагоди організовується робочий візит?
6. Що потрібно враховувати при плануванні та організації візитів?
7. Що таке бесіда?
8. Назвіть протокольні характеристики бесіди.
9. Як здійснюється запис бесіди?
10. В якій країні започаткувалося використання візитних карток?
11. Які є різновиди візитних карток?
12. Яка інформація наявна на офіційній візитній картці?

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Різновиди та особливості візитів у дипломатичній практиці».

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 11

Переговори як засіб дипломатії. Теорія і практика проведення дипломатичних переговорів (4 години)

План:

1. Класифікація переговорів.
2. Підготовка та проведення дипломатичних переговорів.
3. Протокольні правила переговорів.
4. Розміщення за столом переговорів.
5. Підписання документів.

Методичні поради

Відповідь на *перше питання* починається з визначення поняття «переговори» та їх ролі і місця в сучасних міжнародних відносинах. Більш детально потрібно зупинитися на підходах до класифікації переговорів. Один з них засновується на виділенні різних цілей їх учасників: переговори про продовження діючих угод; переговори про нормалізацію; переговори про перерозподіл; переговори про створення нових умов; переговори із досягнення побічних ефектів.

Залежно від того, які цілі переслідують учасники переговорів, варто виділити та пояснити функції переговорів.

Друге питання стосується саме підготовки та проведення дипломатичних переговорів. Успіх переговорів цілком залежить від того, наскільки добре до них підготуватися. До початку переговорів необхідні мати розроблену їхню модель, зокрема, необхідно: чітко уявляти собі предмет переговорів і проблему, що обговорюється (ініціатива на переговорах буде в того, хто краще знає і розуміє проблему); обов'язково скласти зразкову програму, сценарій ходу переговорів (залежно від труднощів переговорів може бути кілька проєктів); визначити принципові моменти своєї непоступливості, а також моменти, де можна поступитися, якщо виникають складності у переговорах; визначити верхній і нижній рівні компромісів із питань, що викликають найбільш гостру дискусію. Реалізація такої моделі можлива в тому випадку, якщо в процесі підготовки переговорів будуть вивчені такі питання: мета переговорів; партнер по переговорам; предмет переговорів; ситуація та умови переговорів; присутні на переговорах; організація переговорів. У практиці дипломатичної служби при проведенні ділових переговорів використовуються такі основні методи: варіаційний

метод; метод інтеграції; метод зрівноважування; компромісний метод. У той же час існує ряд прийомів, способів і принципів, що деталізують і конкретизують застосування цих методів (назвіть їх та проаналізуйте!).

Даючи відповідь на *третє питання*, яке присвячене протокольним заходам проведення переговорів, у першу чергу розпочніть з процедури та правил запрошення, зустрічі та поселення дипломатичних представників приймаючою стороною. Розгляньте вимоги до кімнати, де будуть проходити переговори, правила поведінки, жестів дипломатичного представника при проведенні переговорів. Порівняйте протокольні заходи проведення переговорів в Україні та інших зарубіжних країнах (США, країни Західної та Східної Європи, Азії, Африки).

У *четвертому питанні* потрібно розкрити правила розміщення за столом переговорів. По-перше, варто розглянути варіанти розміщення за столом переговорів, враховуючи ранг і службове становище учасників. По-друге, висвітлити варіанти розміщення за столом переговорів, виходячи із форми стола. Вказати, який із цих варіантів є найбільш прийнятним і пояснити чому.

Відповідаючи на *п'яте питання*, варто висвітлити процедуру підписання документу. Для цього потрібно назвати етапи цього процесу і дати їх пояснення. Розкрити структуру документу. Дипломатичні документи – це офіційні документи, «державні папери», тому велике значення має правильний вибір виду документа: він повинен відповідати кожному конкретному випадку. При цьому слід враховувати зміст і призначення документа, традиції країни перебування.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Назвіть основні види переговорів.
2. Дайте визначення «двосторонні» та «багатосторонні переговори».
3. За яких умов між країнами відбувається переговорний процес?
4. Яку роль у переговорному процесі відіграє «третя сторона»?
5. Що таке «принцип Паретто»?
6. Як має себе поводити дипломат при веденні переговорів? Якою має бути його мова?
7. Поясніть вислів З. Фрейда: «Жодний смертний не в змозі сховати таємниці. Якщо губи його мовчать, то говорять пальці».

8. Які жести при проведенні переговорів є забороненими? І що вони означають?
9. Які види рукопотискання є забороненими у дипломатичному етикеті і чому?
10. Чим закінчуються переговори?
11. Розкрийте суть підписання дипломатичних документів.

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Переговори як засіб дипломатії. Специфіка та особливості проведення ділових переговорів».

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 12

Листування: види, особливості (4 години)

План:

1. Документи внутрішнього листування.
2. Зовнішньо-дипломатичне листування.
3. Основні умови успішного ведення дипломатичного листування.
4. Роль архівної служби у веденні дипломатичної документації.
5. Історико-архівне управління МЗС України: його структура та функції.

Методичні поради

У першому питанні потрібно назвати які документи належать до внутрішнього листування, яке їх призначення і вказати вимоги до їх оформлення.

Друге питання присвячене зовнішньо-дипломатичному листуванню. Дипломатичне листування — одна з консервативних сфер дипломатичної практики, а тому передбачає дотримання низки традиційних правил дипломатичного протоколу (компліментарність, форми ввічливості, мова). Ці правила вироблені протягом тисячоліть, і вільний відступ від цих, здавалося би, архаїчних форм може призвести до небажаних наслідків, навіть до загострення відносин.

Підготовку дипломатичних документів, дипломатичне листування можна поділити на два основні блоки — офіційне та особисте дипломатичне листування з представниками іноземних держав та внутрішньовідомче листування з МЗС та іншими державними й громадськими організаціями своєї країни.

До цієї категорії належать: ноти особисті та вербальні; приватні листи напівофіційного характеру; пам'ятні записки; меморандуми; комюніке; заяви. При підготовці цих документів потрібно пам'ятати найголовніше — йдеться про спілкування держав та урядів, рівних суб'єктів міжнародного права, і будь-яке припущення прав, достоїнств, престижу іншої суверенної держави абсолютно неприпустиме. Виходячи з цього, вкажіть правила до оформлення кожного із наведених видів дипломатичного листування.

У третьому питанні варто назвати правила успішного ведення дипломатичного листування.

Четверте питання. Дипломатичний архів — зібрання документів офіційного походження, пов'язаних із діяльністю головного ор-

гану в системі центральних органів виконавчої влади з формування державної політики у сфері зовнішніх відносин; документи закордонних дипломатичних представництв, консульських установ, постійних представництв при міжнародних організаціях тощо. Це проекти та оригінали текстів міжнародних угод, дипломатичне листування, внутрішньовідомчі документи та ін. Сучасні дипломатичні архіви функціонують у складі міністерств закордонних справ (МЗС чи відповідних органів виконавчої влади) або як самостійні архівні установи; мають чітко окреслені функції.

Дипломатичні архіви належать до архівів із державною формою власності. Цілісність дипломатичних архівів у практичній діяльності забезпечується нормами міжнародного права. Правовий статус дипломатичних архівів визначається Віденською конвенцією про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р., згідно з якою архіви і документи закордонних представництв є «недоторканими в будь-який час незалежно від їх місця розташування» (Ст. 24), як і офіційне дипломатичне листування, пов'язане з виконанням дипломатичним представництвом своїх функцій (п. 2, Ст. 27), документи і кореспонденція дипломатичних агентів (п. 2, Ст. 30) у сфері їхньої діяльності.

У разі розриву дипломатичних відносин держава перебування навіть у разі збройного конфлікту зобов'язана поважати та охороняти приміщення дипломатичного представництва та дипломатичний архів. Акредитуюча держава може доручити охорону приміщення дипломатичного представництва і дипломатичного архіву третій державі (Ст. 45). Закордонні представництва впорядковують свої документи і передають на подальше зберігання відповідно до вимог, прийнятих у тій чи тій країні.

У *п'ятому питанні* потрібно розкрити роль, структуру та функції Історико-архівного управління МЗС України в питанні збереження документів українських дипломатичних представництв, консульських установ, представництв при міжнародних організаціях, що діють за кордоном.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Які документи належать до внутрішнього листування?
2. Які документи належать до зовнішньо-дипломатичного листування?
3. Що потрібно враховувати при здійсненні зовнішньо-дипломатичного листування?
4. На які два блоки поділяється дипломатичне листування?
5. Назвіть правила оформлення кожного із видів дипломатичного листування.

6. Для чого потрібні дипломатичні архіви?
7. Розкрийте призначення Історико-архівного управління МЗС України.

Література

Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. Київ: Київський університет, 2009. 112 с.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 13

Міжнародна ввічливість. Етикет Державної символіки (2 години)

План:

1. Сутність міжнародної ввічливості.
2. Етикет державної символіки: герб, прапор, гімн.
3. Дипломатичні казуси порушення етикету державної символіки.

Методичні поради

У першому питанні дайте визначення поняттю «міжнародна ввічливість». Поясніть її роль у дипломатичному житті. Вкажіть, за яких умов передбачається прояв ввічливості, які є форми виявлення цієї ввічливості.

Друге питання передбачає висвітлення загальних правил етикету національної символіки країни: гербу, прапора, гімну. А у третьому питанні потрібно навести мінімум три приклади дипломатичних казусів щодо порушення етикету державної символіки.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке міжнародна ввічливість?
2. За яких умов передбачається вияв міжнародної ввічливості?
3. Назвіть правила етикету до національної символіки.
4. Назвіть приклади дипломатичних правил щодо порушення норм міжнародної ввічливості.

Література

Гуменюк А., Ковтун О., Шинкаренко Т. Мова дипломатичних документів. Київ: Київський університет, 2009. 112 с.

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 14

Національні особливості спілкування країн Європи, Азії, Африки, Америки (6 годин)

План:

1. Національні особливості спілкування країн Східної Європи.
2. Національні особливості спілкування країн Західної Європи.
3. Національні особливості спілкування нордичних країн.
4. Національні особливості спілкування Китаю.
5. Національні особливості спілкування Японії.
6. Національні особливості спілкування Південної Кореї.
7. Національні особливості спілкування Індії.
8. Національні особливості спілкування США та Канади.
9. Національні особливості спілкування Єгипту.
10. Національні особливості спілкування Алжиру.
11. Національні особливості спілкування Бразилії.
12. Національні особливості спілкування Аргентини.

Методичні поради

Перше питання. Кожен народ має власну культуру, традиції, звичаї, що впливають на формування національного характеру. Навіть народи-сусіди, що сповідують одну релігію, часто мають відмінності у мові, традиціях. Не дивлячись на глобалізаційні процеси, що впливають не лише на розмивання кордонів на міжнародній арені, вироблення єдиних параметрів ведення переговорів, особливості національності й надалі залишаються актуальними в питанні переговорного процесу. Знання цих особливостей допомагає не лише краще підготуватися до ділових переговорів, але й досягти бажаного результату. У першому питанні потрібно приділити увагу національним особливостям Польщі та Чехії. Потрібно надати загальну характеристику цих народів. Потім вказати їх ділові характеристики. Які теми є прийнятними і неприйнятними при веденні розмови. Чим вони зазвичай захоплюються. Як вони ставляться до дрес-коду, подарунків. Яка дистанція між співрозмовниками є притаманною.

Наприклад, чехи – дуже спокійні, вони не люблять поспіху, метушню. Вони пунктуальні, толерантні, прямолінійні, патріотичні, гостинні, доброзичливі, привітні, практичні. Чехи досить легко йдуть на контакт, швидко заводять знайомство.

Досить економні. Вони люблять подискутувати про політику, особливо покритикувати чинну владу. Багато хто бере активну участь у мітингах. Молоде покоління чехів знає чеську, англійську та німецькі мови. Байдужі до моди. Вони дуже шанобливо ставляться до природи та освіти.

У *другому питанні* розкажіть про національні особливості країн Західної Європи: Німеччини, Франції, Великої Британії. *Третє питання* передбачає розгляд національних особливостей Норвегії, Швеції, Данії та Фінляндії. *Четверте – дванадцяте*: Китай, Японія, Південна Корея, Індія, США, Канада, Єгипет, Алжир, Бразилія, Аргентина.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Розкрийте національні особливості країн Східної Європи.
2. Розкрийте національні особливості країн Західної Європи.
3. Розкрийте національні особливості країн нордичних країн.
4. Розкрийте національні особливості Японії, Китаю, Південної Кореї. Яка між ними різниця?
5. Розкрийте національні особливості США та Канади. Яка між ними різниця?
6. Розкрийте національні особливості Алжиру та Єгипту.
7. Розкрийте національні особливості латиноамериканських країн.

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Національні особливості спілкування країн Європи, Америки, Азії та Африки».

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 15

Протокольне реагування на окремі події (2 години)

План:

1. Державні церемонії.
2. Державні свята.
3. Офіційна жалоба.
4. Особисті нагоди.

Методичні поради

У першому питанні потрібно висвітлити протокольне реагування на державні церемонії: обрання та вступ на посаду глави держави. Згідно з нормами міжнародної ввічливості прийнято надсилати новому главі держави вітальні телеграми, листи, послання. Протокольна служба держави веде облік таких поздоровлень, на них готуються відповіді. У деяких країнах на церемонію вступу на посаду нового глави держави запрошують іноземні делегації, прибуття яких свідчить про високий рівень двосторонніх відносин між країнами. Представників іноземних делегацій запрошують на всі заходи, передбачені церемоніалом вступу на посаду. Він включає присутність на урочистій церемонії інавгурації нового глави держави, представлення новому главі держави глав іноземних делегацій, покладання вінків до пам'ятників національним героям, участь в офіційних прийомах. Прийнято також направляти вітальні телеграми новим главам уряду, міністрам закордонних справ.

Питання *два-чотири* передбачають надання інформації щодо протокового реагування на державні свята (День незалежності країни, День прапора, День Конституції); офіційні жалоби (смерть глави держави, смерть монарха, загибель громадян країни через природні катастрофи, вчинені теракти, війну та ін.); особисті нагоди (день народження глави держави, глави парламенту, глави уряду, міністра закордонних справ, весілля вище вказаних офіційних осіб, народження дитини та ін.).

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що передбачає протокольне реагування на державні церемонії?

2. Що передбачає протокольне реагування на державні свята?
3. Що передбачає протокольне реагування на офіційну жалобу?
4. Що передбачає протокольне реагування на офіційну нагоду?

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 16

Дипломатичні прийоми (4 години)

План:

1. Денні дипломатичні прийоми: види, протокольні характеристики.
2. Вечірні дипломатичні прийоми: види, протокольні характеристики.
3. Неофіційні дипломатичні прийоми (денні).
4. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
5. Етикет на дипломатичних прийомах.

Методичні поради

Ділові питання вирішуються не лише за столом переговорів або через листування, а й під час прийомів. На прийомах ділові партнери отримують змогу зібрати додаткову інформацію, поглибити та розширити контакти. Тому у *першому та другому питаннях* потрібно більш детально зупинитися на класифікації денних та вечірніх дипломатичних прийомів офіційного характеру. Розкрити їх протокольні характеристики. А саме: з якої нагоди організовуються, які є найпочеснішими, хто відповідальний за проведення прийому, процедура запрошення на прийом, приміщення для прийому, час початку та закінчення кожного з видів прийому, меню, сервірування столів, форма одягу на відповідний вид прийому, промова тосту, процедура закінчення прийому, відбуття гостей.

Неофіційні прийоми організовуються з приводу загальних, товариських подій, сімейних свят та інших традиційних урочистостей. *Третє питання* передбачає висвітлення різновидів неофіційних дипломатичних прийомів та їх протокольних характеристик.

У *четвертому питанні* потрібно більш детально розкрити схеми та правила розсадки гостей на дипломатичних прийомах у відповідності до форми столу: 1. – круглий; 2. – квадратний з одnobічною сервіровкою; 3. – прямокутний; 4. – прямокутний у формі букви «П»; 5 – у формі букви «Т»; 6. – у формі букви «Ш». Висвітлити особливості розташування місць на банкеті з повним обслуговуванням офіціантами. А також пояснити особливості схем розміщення гостей на офіційних прийомах, а саме, яке місце є найпочеснішим, де мають сидіти господарі, почесні гості, яким чином розміщуються за столом жінки та чоловіки.

Невід'ємною складовою на кожному заході є дотримання етикету. Тому у *п'ятому питанні* потрібно розкрити правила поведінки на дипломатичних прийомах. Серед яких вчасність прибуття на прийом, особливо який із розсадкою, манери та зовнішній вигляд гостя та господарів та ін.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Які є критерії поділу дипломатичних прийомів?
2. Які дипломатичні прийоми належать до денних?
3. Які дипломатичні прийоми належать до вечірніх?
4. Яка різниця між офіційними та неофіційними дипломатичними прийомами?
5. Який із денних офіційних прийомів вважається найурочистішим? З якої нагоди він організовується?
6. Який із вечірніх офіційних прийомів вважається найурочистішим? З якої нагоди він організовується?
7. Назвіть схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
8. Що передбачає етикет на дипломатичних прийомах?

Література

Калашиник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Дипломатичні прийоми».

Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 17

Етикет дарування та прийняття подарунків (2 години)

План:

1. Подарунки з нагоди державних свят: вибір, вручення, прийняття.
2. Особисті подарунки: вибір, вручення, прийняття.
3. Етикет дарування квітів: вибір, вручення, прийняття.

Методичні поради

Подарунок завжди вважався одним із неодмінних атрибутів міжнародної ввічливості і має багатовікову історію. Ще з часів глибокої давнини високі іноземні гості завжди прибували в іншу країну з багатими дарами, та й у відповідь отримували щедрі підношення. Процес вручення та отримання подарунків міцно увійшов в ділове життя нашого суспільства. Він сприяє поліпшенню контактів, демонструє доброзичливе ставлення працівників, колег, партнерів один до одного, свідчить про хорошу моральну атмосферу в колективі чи ділових стосунках.

Перше питання передбачає висвітлення етикету підбору, вручення та прийняття подарунків з нагоди державних свят. Варто розглянути загальноприйняті правила, а також національні особливості країн (за основу варто взяти три країни).

Даючи відповідь на *друге питання* варто вказати нагоди вручення особистих подарунків, правила їх підбору, приклади особистих подарунків для чоловіків та жінок, табу в особистих подарунках, етикет вручення та прийняття подарунків.

Квітковий етикет, як і раніше, актуальний. Дотримання даного етикету є важливим в діловій сфері. Тому третє питання має висвітлювати правила підбору букету, зовнішній вигляд букету, які квіти підходять для жінок та чоловіків, символіку квітів. Також варто звернути увагу на національні особливості щодо квіткового етикету.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Які подарунки є доречними з нагоди державних свят?
2. Що можна подарувати дипломату-жінці з нагоди її дня народження?
3. Що можна подарувати дипломату-чоловікові з нагоди його дня народження?
4. Що потрібно враховувати при підборі особистого подарунку?
5. Що категорично не можна дарувати?
6. Розкажіть про квітковий етикет?
7. Чи можна дарувати дуже запашні квіти? Поясніть.
8. Які квіти варто дарувати молодим жінкам?
9. Які квіти прийнято дарувати чоловікам?
10. Чи враховується символіка квітів при формуванні букету?

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Кухарик В. В. Особливості етикету дарування ділових подарунків у різних країнах. *Modern Economics*. 2022. № 33. С. 44-49. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V33\(2022\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V33(2022)-06).

Лекція «Етикет дарування та прийняття подарунків».

Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.

Расцупкін С. Особливості обмеження щодо одержання подарунків у країнах західної Європи. *Підприємство, господарство і право. Сер. Міжнародне право*. 2019. Вип. 12. С. 366-371.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 18

Зовнішній вигляд офіційної особи, дипломата, політика (4 години)

План:

1. Види дрес-коду.
2. Правила підбору і носіння чоловічого ділового одягу та аксесуарів.
3. Правила підбору і носіння жіночого ділового одягу та аксесуарів.
4. Заборони в діловому стилі одягу.

Методичні поради

Дрес-код – це звід правил і рекомендацій про те, як співробітникам представницьких професій слід виглядати в конкретних ситуаціях ділового спілкування. Цими правилами визначається, у чому співробітники можуть або не повинні з'являтися в офісі, на переговорах, на прийомах, різного роду акціях, у відрядженні, на корпоративних вечірках тощо. У *першому питанні* потрібно розглянути види дрес-коду та надати кожному виду характеристику: з якої нагоди застосовується, приклади для чоловіків та жінок.

Друге і третє питання мають висвітлювати правила підбору і носіння ділового одягу та аксесуарів для чоловіків і жінок. У свою чергу *четверте питання* стосується заборон у діловому стилі одягу: заборонений стиль одяг, тканина, колір одягу, аксесуари як для чоловіків, так і для жінок.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Що таке дрес-код?
2. Яку роль відіграє дрес-код в міжнародному житті?
3. Чи важливо дотримуватися правил дрес-коду? Поясніть.
4. Які є різновиди дрес-коду?
5. Які є правила підбору і носіння чоловічого ділового одягу та аксесуарів?
6. Що потрібно враховувати при підборі та носінні жіночого ділового дрес-коду?
7. Які є заборони в діловому дрес-коді?

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Дрес-код ділової людини: різновиди, особливості, заборони».

Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 19

Форми та правила вітань, представлень (2 години)

План:

1. Різновиди вітань: вербальне та невербальне.
2. Особливості очного представлення.
3. Заочне представлення.

Методичні поради

Етикет вітання – сукупність комунікативних правил для прояву зовнішніх міжособистісних взаємовідносин під час знайомства. При дотриманні етикету вітань проявляється прихильність, повага, шанобливе ставлення. І, навпаки, відсутність із нашого боку привітальних фраз і відповідних дій може бути розцінена як образа. Форми вітання залежать від культури, часу та моди. Існують три види вітань: вербальне, невербальне та письмове. Тому, *у першому питанні* потрібно розповісти про особливості кожного із цих трьох видів. Особливу увагу потрібно приділити невербальному вітання, де найпоширенішою формою є рукопотискання. Варто назвати, які види рукопотискання є прийнятними і що вони означають, а які ні і пояснити чому. Також потрібно розповісти про етикет уклону, поцілунку руки, обіймів.

Друге питання. Представлення – це відрекомендування когось іншій людині чи групі людей із метою встановлення контакту і подальшої співпраці. Очне представлення у сфері ділового спілкування має особливе значення. Перше враження, яке складається за надзвичайно короткий час – від 15 до 60 секунд, може стати останнім і не зміниться вже ні за яких обставин (або ж у результаті величезних зусиль). Перше враження може накласти відбиток на все подальше спілкування. Ось чому знання правил представлення або рекомендації є нагальною необхідністю. Назвіть та поясніть ці правила, вказавши й про відповідь на очне представлення.

Заочне представлення – це друга форма відрекомендування особи, осіб, коли не має можливості особистого очного знайомства. Заочне представлення зазвичай реалізується шляхом надсилання візитної картки, телефонної розмови чи електронного листа. Таким чином, *у третьому питанні* ви

маєте розповісти про правила та особливості цих трьох варіацій заочного представлення.

Питання для контролю і самоконтролю

1. Які є форми вітання?
2. Які є види очного вітання?
3. Як існують правила вербального вітання?
4. Що варто враховувати при невербальному вітанні?
5. Яка форма невербального вітання є найпоширенішою у дипломатичній практиці?
6. Які види рукопоштовхання є забороненими або неприйнятними в дипломатичній практиці? Чому?
7. Як здійснюється заочне представлення?

Література

Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 143 с.

Лекція «Етикет вітання та представлення».

Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 380 с.

Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Тема 20

Ділове спілкування та культура мовлення (3 години)

План:

1. Теми мовлення та гучність.
2. Чистота мови та вимови.
3. Правила спілкування через перекладача.
4. Психологічні типи та ділове спілкування.

Методичні поради

Перше питання. Мовний контакт, необхідний для досягнення мети спілкування, передбачає дотримання певних норм мовної поведінки — уваги до партнера, врахування його потреб, доброзичливого ставлення, тобто дотримання загальних вимог ввічливості. В європейському культурному ареалі виділяють п'ять тональностей спілкування – високу, нейтральну, звичайну, фамільярну, вульгарну. *Дайте характеристику кожній.*

При веденні ділової або приватної розмови слід звертати увагу на гучність і швидкість своєї мови. Дуже гучний голос неприємний для слуху, зокрема, якщо він ще й високий. Дуже шкодить поспішна мова. Не варто говорити, ковтаючи слова або склади. Якщо при швидкій мові Вам вдається навіть чітко вимовляти склади та слова, співрозмовникові буде важко встигати за ходом Ваших думок. Іноді у слухача виникає підозра, що Ви навімисне говорите швидко, аби не дати йому отямитися і нав'язати свій погляд.

Неприємною для слухача є і манера розмовляти повільно, розтягуючи слова, а також тиха і ледве чутна мова. Говорити слід так, щоб слухач не був змушений просити знову повторити сказане.

Друге питання. Вміння правильно говорити подібне до вміння зі смаком одягатися. Мова – це досконала система, цілий ансамбль. Мова завжди повинна відповідати ситуації, культурному та професійному рівню. Ось декілька правил яких варто дотримуватися при висловлюванні позицій, аргументів: логічно будувати речення, правильно вимовляти слова, ставити наголоси, уникати слів-паразитів, жаргонних слів, неологізмів. *Доповніть цей список.*

У *третьому питанні* потрібно зацентувати увагу на правилах спілкування через перекладача.

Четверте питання. Існує низка класифікацій психологічних типів людей. У кожній із них людські типи розглядаються під різним кутом зору, стосовно до різних сфер діяльності. Пропонуємо взяти таку класифікацію: позитивна людина, суперчутлива людина, всезнайка, балакун, боягуз, холоднокровний співрозмовник, незацікавлений співбесідник, «важлива особа», чомучка, розвідник, наставник, хвалько, розповідач, маніпулятор, передовик, співбесідник, який виношує секретні плани, дорослий психолог, щасливчик, скиглій. *Вам потрібно охарактеризувати всі ці типи, вказавши правил поведінки з такими представниками при веденні переговорів, щоб досягти з ними позитивного результату*

Питання для контролю і самоконтролю

1. Охарактеризуйте етикет мовлення та гучність.
2. Назвіть правила щодо чистоти мови та вимови.
3. Як має здійснюватися спілкування через перекладача? Що варто врахувати?
4. Які існують психологічні типи людей? Назвіть та охарактеризуйте?
5. Чи може психологічний тип людини позначитися на діловому спілкуванні? Поясніть свою думку.
6. Чи можна, знаючи психологічний тип співбесідника, досягти позитивного результату під час переговорів?

Література

Мирошниченко М. І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса: Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.

Єфремова К. В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. *Право та інноваційне суспільство*. 2020. № 2 (15). URL: <https://cutt.ly/ALqm66Z>

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

II семестр

1. Визначення поняття «дипломатія», «дипломат», «дипломатичний корпус».
2. Нормативно-правова база регулювання дипломатичної та консульської служби.
3. Основні нормативно-правові джерела, які забезпечують діяльність української дипломатичної (консульської) служби.
4. Українська дипломатична (консульська) служба: здобутки, завдання та перспективи.
5. Внутрішньодержавні органи зовнішніх зносин.
6. Закордонні органи зовнішніх зносин: їх види та особливості діяльності.
7. Міжнародне визнання.
8. Відкриття дипломатичного представництва та його функції. Призначення глави посольства.
9. Військові аташе: їх статус і функції.
10. Внутрішня структура посольства.
11. Внутрішня охорона посольства. Функції, завдання, правовий статус.
12. Дипломатичний корпус. Функції дуаєна.
13. Завершення дипломатичної місії.
14. Встановлення консульських відносин. Призначення глави консульської установи.
15. Функції консула.
16. Завершення консульської місії.
17. Завершення спеціальних місій.
18. Інститут почесних (нештатних) консулів.
19. Класи глав дипломатичних представництв та дипломатичні ранги.
20. Класифікація спеціальних місій.
21. Консульські привілеї та імунітети.
22. Міжнародні (міжурядові) конференції як форма багатосторонньої дипломатії. Правовий статус, функції, компетенція.
23. Особисті привілеї та імунітети персоналу дипломатичного представництва.
24. Персонал дипломатичних представництв: категоризація та питання чисельності.
25. Поняття «*persona grata*» та «*persona non-grata*».

26. Поняття «вірчі», «відкличні» грамоти.
27. Постійні представництва держав при міжнародних організаціях: структура, персонал та особливості діяльності.
28. Привілеї та імунітети постійних представництв при міжнародних міжурядових організаціях.
29. Спеціальні місії як форма дипломатії.
30. Привілеї та імунітети спеціальних місій.
31. Суть поняття «дипломатичний протокол» та «дипломатичний етикет».
32. Загальна характеристика та роль дипломатичного протоколу у міжнародних відносинах.
33. Історичні етапи формування дипломатичного протоколу.
34. Становлення дипломатичного протоколу України.
35. Зовнішні дипломатичні документи
36. Внутрішні дипломатичні документи.
37. Вербальна нота. Вимоги до її складання.
38. Особиста нота.
39. Дипломатичні прийоми.
40. Робота дипломатів під час прийому.
41. Підготовка дипломатичного прийому.
42. Класифікація, місце та роль дипломатичних прийомів у дипломатичній практиці.
43. Протокольні функції МЗС.
44. Місце і роль візитів на вищому рівні в міжнародних відносинах.
45. Класифікація візитів та особливості їх підготовки.
46. Класифікація і роль особистих візитів у дипломатичній практиці.
47. Підготовка та проведення візитів.
48. Протокольні функції дипломатичного представництва.
49. Символи суверенної держави та міжнародний етикет стосовно них.
50. Протокольні обов'язки співробітників дипломатичного представництва у зв'язку з візитами на вищому рівні.
51. Протокольні обов'язки співробітників представництва у повсякденній службовій практиці.
52. Дипломатичний етикет. Поведінка дипломата в країні перебування.
53. Одяг на дипломатичних прийомах.
54. Схема та правила розсаджування гостей на дипломатичних прийомах.

55. Протокол прийому офіційних іноземних делегацій в Україні.
56. Протокольні реакції на траурні події.
57. Основні вимоги до складання документів дипломатичного листування.
58. Подарунки. Протокольні особливості дарування подарунків.
59. Національні свята та протокольна практика щодо них.
60. Неофіційні дипломатичні прийоми
61. Дипломатична бесіда. Запис бесіди.
62. Міжнародна ввічливість.
63. Етикет державної символіки.
64. Національні особливості України.
65. Національні особливості Великобританії.
66. Національні особливості Франції.
67. Національні особливості Німеччини
68. Національні особливості Італії.
69. Національні особливості Іспанії.
70. Національні особливості Швеції.
71. Національні особливості Данії.
72. Національні особливості Норвегії.
73. Національні особливості китайської дипломатії.
74. Національні особливості японської дипломатії.
75. Особливості дипломатії Індії.
76. Національні особливості Австралії.
77. Національні особливості Канади.
78. Національні особливості Єгипту.
79. Національні особливості Мексики.
80. Національні особливості Бразилії.
81. Національні особливості Аргентини.
82. Дипломатія арабських країн.
83. Особливості американської дипломатії.
84. Принципи дипломатичного протоколу.
85. Історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
86. Візитні картки дипломатів та їх застосування.
87. Міжнародні форми вияву особистої поваги.
88. Правила спілкування через перекладача.
89. Проведення офіційних переговорів по телефону.
90. Психологічні типи та ділове спілкування.
91. Протокольні характеристики бесіди.
92. Дипломатичні казуси порушення етикету державної символіки.

93. Роль архівної служби у веденні дипломатичної документації. Історико-архівне управління МЗС України: його структура та функції.
94. Різновиди вітань: рукопотискання, кивок головою, поцілунок.
95. Особливості очного представлення.
96. Заочне представлення.
97. Теми мовлення та гучність.
98. Особисті подарунки: вибір, вручення, прийняття.
99. Етикет дарування квітів: вибір, вручення, прийняття.
100. Подарунки з нагоди державних свят: вибір, вручення, прийняття.

Критерії оцінки відповідей на іспиті

Оцінка **«відмінно»** ставиться у тому разі, коли:

а) відповідь правильна, повна, послідовна, логічна; студент впевнено володіє фактичним матеріалом з усього курсу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, чітко орієнтується у просторі та часі, аналізує причинно-наслідкові зв'язки, визначає закономірності історичного розвитку;

б) відповідь дає грамотною українською літературною мовою, без русизмів, допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки, 1-2 незначні помилки з фактичного матеріалу та 2-3 помилки мовностилістичного характеру.

Оцінка **«добре»** ставиться у тому разі, коли:

а) відповідь правильна, послідовна, логічна, але студент допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань, орієнтується у просторі і часі, допускаючи при цьому 1-2 помилки, аналізує причинно-наслідкові зв'язки, визначає основні закономірності історичного розвитку, у деяких випадках нечітко формулюючи їх;

б) відповідь дає в цілому грамотною українською літературною мовою, але допускає русизми, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (не більше 5-6).

Оцінка **«задовільно»** ставиться у тому разі, коли:

а) студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не досить впевнено орієнтується у про-

сторі і часі, не завжди вміє інтегровано застосовувати набуті знання для аналізу конкретних історичних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки;

б) при викладі українською мовою допускає помилки, русизми, що свідчить про недостатню його мовну культуру.

Оцінка «**незадовільно**» ставиться у тому разі, коли:

а) студент виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу, не орієнтується у просторі і часі, не вміє визначити причинно-наслідкові зв'язки, сформулювати історичні закономірності;

б) відповідь безграмотна з точки зору української мови;

в) студент відмовляється відповідати на поставлені питання.

Графік контрольних заходів та рейтингова шкала оцінювання

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Усні відповіді на семінарських заняттях (за одне заняття можна отримати 3 бали. У середньому студент має можливість відповісти на 3 семінарах у першому семестрі та 12 – у другому. Отже, $3 \cdot 15 = 45$ б.)	45
3	Контрольна робота (складається з двох питань. Правильна відповідь на перше питання – 2 б., а на друге – 3 б.)	5
4	Написання тестів (за правильну відповідь на питання 1 бал, отже $2 \cdot 10 = 10$ б.)	10
5	Іспит	40
	Всього	100

+

Критерії оцінки усної відповіді студента (1, 2 семестри):

Оцінка 3 бали ставиться у випадку:

- студент вільно володіє визначеними програмою знаннями й уміннями;
- правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти;
- висловлює власне ставлення до навчального матеріалу;
- відповідь чітка і завершена;
- мова добра.

Оцінка 2,5 бали ставиться відповідно до попередніх вимог, але:

- студент має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь;
- при доборі фактів припускається незначних помилок;
- власне ставлення студентом висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності;
- мова добра.

Оцінка 2 бали ставиться в такому випадку:

- студент користується лише окремими знаннями й уміннями;
- порушує логіку викладу;
- відповідь недостатньо самостійна;
- аргументація слабка;
- є суттєві помилки в знанні фактичного матеріалу та висновках;
- мова спрощена.

Оцінка 1-0 балів ставиться в разі незнання більшої частини матеріалу, відсутності будь-якої логіки викладу, а саме:

- студент не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями;
- головного фактичного матеріалу не знає.

Критерії оцінки контрольної роботи:

Висока оцінка ставиться у випадку (5-4,5 бали):

- студент вільно володіє визначеними програмою знаннями й уміннями;
- правильно і в достатній кількості добирає необхідні для відповіді факти;
- висловлює власне ставлення до навчального матеріалу;

- відповідь чітка і завершена;
- мова добра.

Оцінка добре ставиться відповідно до попередніх вимог (4-3 балів), але:

- студент має незначні ускладнення при використанні визначених програмою знань і умінь;
- при доборі фактів припускається незначних помилок;
- власне ставлення студентом висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності;
- мова добра.

Оцінка задовільно ставиться в такому випадку (2-1 балів):

- студент користується лише окремими знаннями й уміннями;
- порушує логіку викладу;
- відповідь недостатньо самостійна;
- аргументація слабка;
- є суттєві помилки в знанні фактичного матеріалу та висновках;
- мова спрощена.

Оцінка незадовільно ставиться в разі незнання більшої частини матеріалу, відсутності будь-якої логіки викладу, а саме:

- студент не володіє необхідними для здійснення завдання уміннями;
- головного фактичного матеріалу не знає.

Критерії оцінки тестових завдань

Тест містить 10 питань. Усі питання закритого характеру. Кожне питання має одну правильну відповідь. Максимально за тести можна отримати 10 балів. Тобто, за правильну відповідь на питання студент отримує один бал, отже $1 \cdot 10 = 10$ балів.

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81	Добре	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66	Задовільно	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

ПРИКЛАДИ ДИПЛОМАТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

ДОДАТОК А.

ОСОБИСТА НОТА

Л. Д. Кучма

ПРЕЗИДЕНТ УКРАЇНИ

Його Високоповажності
Пану Мілошевичу
Президенту Союзної республіки Югославія
Ваше Високоповажносте

Керуючись бажанням розвивати і поглиблювати дружні відносини між державами, я вирішив призначити пана доктора Сошенка А.В. Надзвичайним і Повноважним послом України. Прошу прийняти його з прихильністю і вірити всьому, що він висловлюватиме від мого імені або за дорученням Уряду України.

Водночас, користуюсь нагодою, щоб висловити свої найкращі побажання народів Союзної Республіки Югославія і запевнити вашу Високоповажність у моїй вельми високій повазі.

(Підпис президента)

Засвідчив
звиче

(підпис)

Ім'я і прі-

поса-

да (міністр чи заміністра)

м. Київ, дата

ДОДАТОК Б.

ВЕРБАЛЬНА НОТА

Міністерство Закордонних Справ України засвідчує свою повагу Посольству Австрійської Республіки в Україні і має честь повідомити, що Кабінет Міністрів України 8 лютого ц. р. призначив першого заступника Міністра транспорту України (прізвище, ім'я, по батькові) Головою Української частини Українсько-Австрійської змішаної комісії з питань торговельно-економічних зв'язків.

Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Посольству запевнення у своїй високій повазі.

м. Київ, <<__>> лютого 20.. року.

Посольство Австрійської
Республіки в Україні
м. Київ

ДОДАТОК В.

**Меморандум
про взаєморозуміння між Урядом України і
Урядами країн «Великої сімки» та Комісією
Європейського Співтовариства щодо
закриття Чорнобильської АЕС**

Дата підписання: 20.12.1995

Дата набуття чинності: 20.12.1995

Уряд України, який далі іменується «Україна», і відповідні уряди країн «Великої сімки» та Комісія Європейського Співтовариства, які далі іменуються «Велика сімка», виробили спільний підхід до розробки і реалізації Всеохоплюючої програми для підтримки рішення України щодо закриття Чорнобильської АЕС до 2000 року, як було сформульовано Президентом Кучмою в його заяві від 13 квітня 1995 та в його листі від 8 серпня 1995 до лідерів «Великої сімки». Програма, таким чином, буде спрямована на реалізацію зобов'язань керівників «Великої сімки», взятих в Неаполі, Італія у 1994 році, та в Галіфаксі, Канада у 1995 році. Програма побудована на наступних принципах:

Дружні відносини між Україною і членами «Великої сімки»;

Принципова залежність між реформами в енергетичному секторі та досягненням цілей економічної і соціальної реформи в Україні;

Взаємодоповнення між нижчевикладеними заходами для підтримки закриття Чорнобильської АЕС та розробкою довгострокової стратегії для енергетичного сектора України, з урахуванням раціональних економічних, фінансових та природоохоронних критеріїв, що призведе до створення ефективного, сталого, орієнтованого на ринок енергетичного сектора, який відповідатиме потребам України;

Необхідність постійного підвищення рівня ядерної безпеки в усьому світі з урахуванням принципів, визначених в Міжнародній конвенції з ядерної безпеки (995_023), а також, у зв'язку з цим, визнання суттєвої ролі, яку відіграє незалежний національний регулюючий орган з ядерної безпеки;

Необхідність мобілізувати фінансові ресурси міжнародного співтовариства та внутрішні джерела з метою підтримки рішення;

Необхідність забезпечити широкомасштабне співробітництво з боку українських учасників в усіх проєктах, що пов'язані з Всеохоплюючою програмою;

Визначення того факту, що дострокове закриття Чорнобильської АЕС матиме негативні економічні та соціальні наслідки для України, і, в той же час, сприятиме надходженню міжнародних фінансових ресурсів та підвищенню національних стандартів ядерної безпеки;

Визнання того факту, що відповідальність за ядерну безпеку покладається виключно на державу, яка експлуатує атомні електростанції, і що необхідно мати ефективне законодавство, яке передбачатиме відповідальність за ядерну шкоду, згідно з прийнятими міжнародними нормами;

Бажання підвищити ефективність виробництва і використання електроенергії;

Важливість нашого спільного зобов'язання вжити всіх необхідних заходів для виведення ЧАЕС з експлуатації в найстисліший, практично досяжний строк.

Україна і «Велика сімка» дійшли згоди щодо наступної Всеохоплюючої програми співробітництва для підтримки закриття ЧАЕС до 2000 року:

I. Структурна перебудова енергетичного сектора

1. Україна та «Велика сімка» продовжуватимуть співпрацю у розвитку фінансово раціонального ринку електроенергії з встановленням цін за ринковими принципами, що буде стимулювати економне виробництво і використання електроенергії та енергозбереження. Сторони співпрацюватимуть для створення та залучення власних українських та міжнародних ресурсів, необхідних як для заходів по безпеці, так і для нових капіталовкладень у виробництво, передачу і розподіл електроенергії.

II. Програма інвестування в енергетичний сектор

2. Україна та «Велика сімка» працюватимуть з міжнародними фінансовими інституціями, а також закордонними і власними інвесторами для підготовки проєктів, що базуються на фінансуванні за рахунок кредитів і плануються за принципом найменших витрат для завершення будівництва 2-го енергоблоку Хмельницької АЕС, 4-го енергоблоку Рівненської АЕС, для реконструкції теплових та гідроелектростанцій, а також гідроакумулюючих проєктів і проєктів з рентабельного виробництва електроенергії, згідно з стратегією розвитку українського енер-

гетичного сектора. Для підтримки закриття Чорнобильської АЕС програма капіталовкладень повинна визначити інвестиції для забезпечення постачання електроенергії за принципом найменших витрат, що необхідно для задоволення майбутніх потреб України в електроенергії, за умов ринкової конкуренції в енергетичному секторі.

III. Ядерна безпека

3. Україна і «Велика сімка» співпрацюватимуть з відповідними міжнародними установами і донорами на багатосторонній і двосторонній основах, щоб прискорити підготовку і реалізацію проектів з короткострокового підвищення безпеки 3-го енергоблоку Чорнобильської АЕС та виведення станції з експлуатації.

4. Україна та «Велика сімка» продовжуватимуть співпрацю для розробки рентабельного і екологічно прийняттого підходу до розв'язання проблеми укриття для 4-го енергоблоку Чорнобильської АЕС, включаючи якнайшвидше визначення технічних і фінансових варіантів, як основи для перегляду фінансових вимог.

IV. План пом'якшення соціальних наслідків

5. Україна та «Велика сімка» визнають, що закриття Чорнобильської АЕС матиме певні наслідки для робітників станції та їхніх родин. Європейська комісія та Уряд Сполучених Штатів Америки допоможуть Уряду України розробити план дій для пом'якшення соціальних наслідків закриття Чорнобильської АЕС.

V. Фінансові ресурси

6. Для забезпечення реалізації заходів, зазначених у пунктах 1-5 Програми, Україна та «Велика сімка» співпрацюватимуть у визначенні міжнародних і власних українських джерел фінансування та у мобілізації міжнародних фінансів для підтримки відповідних заходів, які передбачені Програмою.

7. В Додатку 1 представлено зведені дані поточних обсягів фінансування, які вже виділені або розглядаються «Великою сімкою» і міжнародними фінансовими інституціями. Деякі показники залежать від завершення техніко-економічного обґрунтування проектів.

8. Керівним буде наступний принцип: прибуткові проекти повинні розглядатися для фінансування за рахунок міжнародних кредитів і власних українських ресурсів; неприбуткові проє-

кти, які безпосередньо спрямовані на закриття Чорнобильської АЕС, повинні розглядатися для фінансування за рахунок субсидій і, з огляду на фінансову і економічну ситуацію в Україні, українських власних ресурсів.

VI. Розгляд ходу робіт:

9. Представники України, «Великої сімки» та міжнародних фінансових інституцій будуть щонайменше раз на рік проводити зустріч для контролю за реалізацією Всеохоплюючої програми для підтримки закриття Чорнобильської АЕС і розгляду будь-яких технічних чи фінансових проблем, які створюватимуть потенційні перешкоди на шляху до досягнення її цілей.

Вчинено у м. Оттава, Канада 20 грудня 1995 року, у двох примірниках, кожний українською та англійською мовами, причому кожен текст є автентичним.

За Уряд України

(підпис)

За Уряди країн «Великої сімки» та комісію Європейського Співтовариства

(підпис)

ДОДАТОК Г.

ПАМ'ЯТНА ЗАПИСКА

Київ. ____ червня 20 ____ року

Шановний пане Посол

Повертаючись до нашої вчорашньої приємної бесіди, хочу ще раз подякувати Вам за люб'язне запрошення на концерт Національного симфонічного оркестру Вашої країни.

Моя дружина і я отримали величезне задоволення від музики знаменитих класиків у віртуозному виконанні музикантів оркестру.

Проведений у Вас приємний вечір надовго залишиться у нашій пам'яті.

Приміть, пане Посол, запевнення у моїй глибокій до Вас повазі.

[підпис]

ДОДАТОК Д.

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Шановний пане Президенте,

В умовах радикальних економічних і політичних змін, які відбуваються в Україні, ми прагнемо досягти якісного розвитку відносин з міжнародним співтовариством у всіх сферах. У цьому контексті ми приділяємо особливу увагу розвитку взаємовигідного торговельно-економічного співтовариства.

16-17 червня 2005 року у Києві за сприяння Всесвітнього економічного форуму відбудеться міжнародний інвестиційний форум «позачерговий круглий стіл, присвячений Україні».

Головною метою форуму є активізація міжнародного економічного співробітництва, привернення уваги провідних ділових кіл, до нових перспектив, що відкриваються на українському ринку, демонстрація позитивних змін у формуванні привабливого інвестиційного клімату в Україні.

У той же час ми б хотіли презентувати найбільш перспективні сфери української економіки для залучення іноземних інвестицій і зміцнити зв'язки з діловими колами.

Форум надасть можливість для обговорення в конструктивній атмосфері таких питань, як міжнародна економічна політика, транспорт, енергетика, банківська справа, агропромисловий комплекс, інновації та нові технології, космічна та авіаційна промисловість.

Запрошую, Вас, пане Президенте, відвідати Україну і взяти участь у роботі форуму. Впевнений, що ваша присутність на ньому дасть суттєвий імпульс розвитку співробітництва між нашими країнами.

Очікуючи на зустріч з Вами у Києві,
щиро Ваш

Віктор Ющенко

Його Високоповажності
Пану Володимиру Вороніну
Президентові Республіка Молдова
м. Кишинів

ДОДАТОК Е.

СПІЛЬНЕ КОМЮНІКЕ

Президент України Леонід Кравчук відвідав з офіційним візитом 26-27 лютого 1993 року Угорщину на запрошення Президента Угорської Республіки Арпада Гьонца і Прем'єр-міністра країни Йозефа Анталла.

Під час візиту відбулися переговори з Президентом Угорської Республіки Арпадом Гьонцем, Прем'єр-міністром Йозефом Ангальом і Головою Державних Зборів Дьордом Забадом. Члени Уряду і керівні особи, які прибули у складі делегації, також мали переговори зі своїми угорськими партнерами. Президент України відвідав Дослідний інститут сільського господарства АН Угорської Республіки у м. Мартонвашарі, а також ознайомився з підготовчими роботами у зв'язку з пропозиціями угорської сторони створити санаторій у м. Бескрамі для лікування дітей, які постраждали від Чорнобильської катастрофи.

На переговорах Сторони обмінялися думками щодо стану відносин між Україною і Угорською Республікою на сучасному етапі та їх подальшого розвитку, а також з міжнародних питань, що становлять взаємний інтерес.

Українська і угорська сторони висловились за активізацію подальшого розвитку відносин між двома державами на засадах визнання загальнолюдських цінностей, додержання норм і принципів міжнародного права, відповідно до положень договору про основи добросусідства і співробітництва між Україною і Угорською Республікою, підписаного 6 грудня 1991 року в м. Києві. Вони погодились створювати для цього необхідні сприятливі умови.

Сторони підкреслили важливість підтримання постійного систематичного діалогу на найвищому рівні в інтересах динамічного розвитку двосторонніх відносин, а також співробітництва, спрямованого на забезпечення безпеки у регіоні і створення надійної системи загальноєвропейської безпеки.

Сторони підтвердили спільність поглядів на те, що гарантії своєї національної безпеки вони вбачають на шляху інтеграції та активної участі в діяльності вже існуючих, а також виконуючих нову роль міжнародних організацій і форумів. У цьому контексті вони домовились сприяти подальшому посиленню і підвищенню ефективності НБСЕ та її структур. Було наголошено, що ме-

тою обох держав є їх приєднання до Європейських Співтовариств.

В процесі переговорів були розглянуті питання, що відкривають перед двома державами можливості для конкретного співробітництва та подальшого узгодження позицій.

Під час переговорів було розглянуто можливості і шляхи включення України до центрально-європейського регіонального співробітництва. Угорщина запевнила Україну у своїй готовності сприяти її включенню у робочі групи Центрально-європейської ініціативи. Сторони підкреслили свою впевненість у тому, що суперечливі міжнародні проблеми, які виникають внаслідок нелегких процесів перебудови у регіоні, можуть бути вирішені виключно мирним шляхом на основі взаємних компромісів при дотриманні загальновизнаних норм і принципів міжнародного права, зокрема, Статуту ООН, положень Хельсінкського Заключного Акта, Паризької хартії для нової Європи, інших документів НБСЕ. Сторони висловили занепокоєння з приводу затягнення врегулювання кризи на території колишньої Югославії, що становить загрозу безпеці всього регіону. Вони підкреслили свою готовність неухильно виконувати рішення Ради безпеки ООН та НБСЕ, спрямовані на якнайшвидше врегулювання конфлікту. Вони визнали, що дотримання санкцій завдає значної шкоди економіці обох країн. Українська і угорська сторони наголосили на необхідності найшвидшого врегулювання і вирішення всіх спірних проблем шляхом переговорів. Вони засудили порушення прав людини, запровадження будь-якою з конфліктуючих сторін практики «етнічних чисток», як несумісної з принципами гуманізму і міжнародними правовими нормами.

Українська і угорська сторони висловили задоволення підсумками регіональної зустрічі 14 лютого ц. р. в м. Дебрецені, в результаті якої було створено міжнародну Асоціацію «Карпатський Єврорегіон». Вони погодились сприяти розширенню кола учасників цієї Асоціації.

Сторони інформували одна одну про політичні та економічні процеси, що відбуваються в їх країнах. Вони відзначили спільність поглядів на те, що політичні, економічні та культурні відносини між Україною і Угорською Республікою розвиваються успішно.

Було досягнуто домовленості про відкриття Генерального Консульства Угорської Республіки в м. Ужгороді та Генерального Консульства України в м. Ніредьхаз протягом 1993 р.

У результаті українсько-угорських переговорів було підписано нижченаведені документи:

- Угода між Урядом України і Урядом Угорської Республіки про спрощений порядок перетинання державного кордону громадянами, які проживають в прикордонних областях.

- Угода між Урядом України і Урядом Угорської Республіки про пункти пропуску через державний кордон.

- Угода про передачу і прийом осіб через спільний державний кордон.

- Угода між Міністерством сільського господарства і продовольства України і Міністерством землеробства Угорської Республіки про економічне, науково-технічне та виробниче співробітництво.

Сторони домовились, що вони сприятимуть виконанню підписаних угод відповідними розпорядженнями. Українська і угорська сторони погодилися в тому, що сьогоднішній рівень двостороннього економічного співробітництва не відповідає потенційним можливостям. Вони висловили впевненість в тому, що успішний розвиток двостороннього співробітництва значною мірою сприятиме підвищенню ефективності ринкових перетворень в кожній країні. У зв'язку з цим, Сторони будуть діяти у напрямку розширення доступу на ринки одна одної.

Сторони констатували, що найбільшу перешкоду цьому становлять проблеми взаємних розрахунків.

Українська і угорська сторони вважають необхідним залучення міжнародних фінансових установ з метою розв'язання існуючих проблем, що мають місце як в обох країнах, так і в регіоні в цілому.

Сторони висловили спільну думку про те, що на засадах чинних угод необхідно поширювати торгово-економічні стосунки між двома державами шляхом послідовного забезпечення сприятливих умов для співробітництва між підприємствами і підприємцями обох країн. Сторони підтримують створення спільних підприємств, в тому числі у галузі машинобудування, електроніки, засобів зв'язку, агрохімії, переробки сільськогосподарської продукції. Сторони вважають можливим розробку, поряд з вже існуючими, нових проектів, звертаючи особливу увагу на співробітництво в науково-технічній та технологічній галузях.

Українська і угорська сторони з задоволенням відзначили результати співробітництва в сфері забезпечення прав національних меншин і обмінялися думками про заходи, необхідні для подальшого поліпшення становища національних меншин у

своїх країнах. Угорська сторона високо оцінила Закон про національні меншини, прийнятий в Україні 25 червня 1992 року. Українська сторона висловила надію на прийняття ближчим часом відповідного закону в Угорщині. Сторони вважають гідним наслідування в галузі забезпечення прав національних меншин – приклад плідної діяльності Змішаної українсько-угорської комісії з питань забезпечення прав національних меншин.

Сторони підкреслили важливість співробітництва між прикордонними областями, в тому числі і в рамках Карпатського Єврорегіону, використовуючи можливості, що надаються Конституціями і чинним законодавством двох держав. Сторони домовилися сприяти забезпеченню необхідних умов перетинання державного кордону та розвитку інфраструктури прикордонної зони з метою полегшення співробітництва між двома державами.

Сторони погодилися з тим, що існує необхідність подальшого розвитку українсько-угорського співробітництва у галузі культури і освіти, а також більш глибокого, ніж раніше, взаємного ознайомлення з культурою народів обох країн.

м. Будапешт, 26 лютого 1993 року.

За України
Л. Кравчук

(підпис)

За Угорську Республіку
А. Генц

(підпис)

ДОДАТОК Є

ЗАПИС БЕСІДИ

(прізвище й посада того, хто веде бесіду

від імені організації України)

(ім'я і посада іноземного представника фірми, організації)

Проведення зустрічі дозволив:

(прізвище керівника підрозділу, посада)

Зустріч відбулася

(місце проведення зустрічі й дата)

Тривалість бесіди: з _____ годин до _____ годин.

На бесіді були присутні:

Зі сторони України:

Зі сторони інофірми (організації):

Зміст бесіди:

Бесіду записав

Візи особи, що провадила бесіду

(посада, підпис, прізвище)

Бесіда складена на _____ сторінках

ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ

ДОДАТОК А.

БЕНКЕТ ЗА СТОЛОМ ІЗ ПОВНИМ ОБСЛУГОВУ- ВАННЯМ ОФІЦІАНТАМИ



ДОДАТОК Б.

**СЕРВІРУВАННЯ БЕНКЕТНОГО СТОЛУ З ПОВНИМ
ОБСЛУГОВУВАННЯМ ОФІЦІАНТАМИ**



**ФРАГМЕНТ СЕРВІРУВАННЯ БЕНКЕТНОГО СТОЛУ
ДОДАТОК В.**

**БЕНКЕТ ЗА СТОЛОМ ІЗ ЧАСТКОВИМ ОБСЛУГОВУ-
ВАННЯМ ОФІЦІАНТАМИ**



ДОДАТОК Г.

БЕНКЕТ-ПРИЙОМ ЗА ТИПОМ ШВЕДСЬКОГО СТОЛУ



ДОДАТОК Д.

БЕНКЕТ КОКТЕЙЛЬ



ДОДАТОК Е.

РІЗНОВИДИ ВИННИХ КЕЛИХІВ



ДОДАТОК Є.

НЕФОРМАЛЬНЕ СЕРВІРУВАННЯ СТОЛУ



КУВЕРТНА КАРТКА ТА МЕНЮ



ДРЕС-КОД ДИПЛОМАТІВ
ДОДАТОК А.

ДРЕС-КОД ДЛЯ ЧОЛОВІКА-ДИПЛОМАТА



ДОДАТОК В.

ДРЕС-КОД ДЛЯ ЖІНКИ-ДИПЛОМАТА





ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Автаркія — створення замкненого самодостатнього господарства в межах окремої країни або групи країн, спрямоване на максимальне обмеження імпорту, стимулювання експорту товарів і капіталу.

Автократія — форма правління, що являє собою необмежене і безконтрольне повновладдя однієї особи в державі або політичний режим з верховною владою лідера, що не контролюється представницькими органами.

Агреман — згода приймаючої держави на призначення певної особи дипломатичним представником акредитуючої держави. Запит на А. подають тільки на глав дипломатичних представництв, переважно через відомство закордонних справ. При запиті повідомляються деякі біографічні дані про особу, намічену до призначення. Запит, як правило, дається в письмовій формі; листування щодо А. і можлива відмова в ньому не розголошуються. У деяких країнах запит на А. подають усно, так само дається і відповідь. Після одержання А. кандидат стає «персоною грата» («бажаною особою»); негативна відповідь свідчить про те, що ця особа є «персоною нон грата» («небажаною особою»). Приймаюча держава не зобов'язана повідомляти мотиви відмови А.

Акламація — трапляється в практиці міжнародних організацій та конференцій як метод прийняття рішень без проведення голосування, на основі реакції учасників, вираженої вигуками, репліками, аплодисментами тощо.

Акредитування — процес призначення дипломатичного представника однієї держави в іншій. Завершенням його є вручення дипломатичним представником вірчих грамот главі держави перебування. У більшості держав дипломатичний представник вважається таким, що приступив до виконання своїх обов'язків із моменту вручення вірчих грамот; у деяких державах — з моменту нотифікації відомству закордонних справ про прибуття і представлення завіреної копії вірчих грамот. Існує також практика А. журналістів.

Альтернат (поперемінно) — правило, за яким у примірнику міжнародного договору, призначеного для підписання певною договірною стороною, назва сторони, підписи уповноважених, печатки, а також сам текст договору мовою певної договірної сторони розміщуються на першому місці. Для підписання першим вважається місце під текстом договору з лівого боку, а якщо

підписи ставляться один під другим, — місце зверху. Застосування А. підкреслює рівність сторін, які домовляються. А. суворо дотримується в двосторонніх договорах. У багатосторонніх договорах застосовується порівняно рідко.

Анексія (приєднання) — протиправне приєднання (загарбання) державою території, яка належить іншій державі. А. є грубим порушенням міжнародного права.

Анклав — територія держави, яка повністю оточена сухопутною територією іншої держави, або частина території держави, повністю оточена сухопутною територією однієї чи кількох держав. У тих випадках, коли частина території держави оточена сухопутною територією іншої держави неповністю, оскільки є вихід до моря, її називають напіванклавом.

Анулювання — див. Денонсація.

Апатридизм — див. Безгромадянство.

Арбітраж зовнішньоторговельний — вирішення суперечності із зовнішньоторговельних угод третейським судом (арбітрами), які призначаються відповідно до порядку, погодженому між сторонами, або встановленому законом.

Арбітраж міжнародний — розгляд міжнародних суперечок, який здійснюється за добровільною згодою сторін, що сперечаються, одним або декількома арбітрами. Характерною рисою А. м. є обов'язкова юридична сила його рішень для сторін і вибір арбітра (арбітрів) самими сторонами, які мають спір.

Існує два види А. м.: 1) утворені із конкретної суперечки; 2) передбачені в міжнародних договорах для вирішення суперечок, що можуть виникнути при їх виконанні (таку договірну норму називають третейським записом).

Аташе — посада або ранг дипломатичного представника. У міжнародній практиці існують такі категорії А.:

1. Військові, військово-морські, військово-повітряні — представники військового відомства держав, що їх призначили, при військовому відомстві держави перебування. Разом з тим, вони є радниками дипломатичного представника з військових питань.

2. Спеціальні — представники різних відомств своєї держави з питань сільського господарства, фінансів, торгівлі, культури, науки тощо. Вони вивчають у країні перебування питання за їхньою спеціальністю, ведуть роботу, пов'язану із розвитком зв'язків між представленими ними відомствами і відповідними відомствами країни перебування.

3. З питань преси (прес-аташе) — відповідальний працівник, що відає в дипломатичному представництві питаннями преси та інформації.

4. Дипломатичні — молодші дипломатичні працівники центрального апарату відомства закордонних справ чи дипломатичного представництва.

5. Почесні (в практиці деяких країн) — особи, що вибрали дипломатичну кар'єру, але ще не зараховані в штат і не отримують грошового утримання. Вони користуються правом проходити стажування в дипломатичному представництві, після закінчення якого можуть бути зараховані в штат.

Усі категорії А., включаючи членів їхніх сімей, входять до складу дипломатичного корпусу і користуються дипломатичними привілеями та імунітетами.

Архіви дипломатичні — сукупність документальних матеріалів, які відклалися в результаті діяльності відомства закордонних справ та його закордонних представництв.

У міжнародній практиці поняття А. д. закріпилося головним чином за архівами дипломатичних і консульських установ. Відповідно до Віденської конвенції про дипломатичні відносини 1961 року, архіви і документи дипломатичних представництв недоторкані у будь-який час і незалежно від місця їх знаходження.

Аудієнція дипломатична (слухання) — прийом главою держави, главою уряду, міністром закордонних справ або іншим членом уряду дипломатичного представника.

Залежно від місцевих протокольних правил, класу дипломата і характеру, А. д. може проходити в урочистій обстановці або без протокольних церемоній. В урочистій обстановці відбувається прийом главою держави іноземного дипломатичного представника при врученні ним своїх вірчих грамот.

Аутентичний текст (оригінальний) — оригінальний текст будь-якого документа. У міжнародному праві прийнятий текст міжнародного договору називається аутентичним. Якщо договір складений двома або кількома мовами, то в його заключних статтях зазначається, що всі тексти мають однакову силу, тобто вважаються аутентичними, однаково оригінальними.

Безгромадянство (аполітизм, апатридізм) — правовий стан особи, яка не має громадянства (апатрид, аполіт). З питань Б. є дві міжнародні конвенції: Конвенція про статус апатридів від 28.09.1954 року та Конвенція про скорочення випадків безгромадянства від 30.08.1961 року.

Банкет з частковим обслуговуванням офіціантами носить неофіційний характер і є більш демократичним і розповсюдженим. Його проводять на честь сімейних урочистостей, весіль, ювілеїв, свят та інше. Гості розміщуються за столом у будь-якому порядку. Меню включає широкий асортимент холодних закусок, солінь та напоїв. При великій різноманітності закусок передбачаються неповні ($1/3$, $1/2$, $2/3$) їх порції на кожного учасника. Також пропонують гарячу закуску, 1-2 других гарячих страви, десерт, фрукти. В довершенні банкету подається кава, чай і кондитерські вироби.

Банкет-фуншет. Проводять організації у випадках, коли за обмежений час необхідно прийняти велику кількість осіб. Банкет-фуршет встановлюють в ресторанах і в закладах, як правило, в 18-20 г, триває прийом годину-півтора. На банкеті-фуршеті гості їдять і п'ють, стоячи у столів чи, взявши закуску, в стороні. В меню включають холодні і гарячі закуски, другі гарячі страви, десерт, гарячі напої. В меню цього банкету є специфічні вимоги: гарячі страви повинні бути без кісток і соусу та порціонні, салати – в кошиках, ікра – у волованах, риба і м'ясо – невеликими порціями, щоб їх можна було їсти без ножа. Для проведення такого банкету достатньо одного офіціанта на 15-20 гостей.

Банкет-коктейль – вид банкету, на якому представлений значний асортимент закусок, напоїв і своєрідне обслуговування (яке можна назвати повним). У залі банкетних столів не ставлять, а обмежуються лише невеликими окремими столиками, розставленими у зручних місцях: біля стін, колон, в нішах і т. д. На столики до початку банкету кладуть сигарети, сірники, попільнички і, крім того, ставлять паперові серветки у вазочках. Тарілки та прибори індивідуального користування на банкеті-коктейлі не застосовуються. Всі закуски, покладені на блюда, а також напої в чарках і келихах на підносах пропонують гостям офіціанти, замість вилок гості користуються спеціальними банкетними шпажками.

Бойкот у міжнародних відносинах – відмова держави встановлювати або підтримувати ті чи інші відносини з державою чи групою держав. Статут ООН передбачає можливість Б. як одного із примусових заходів для підтримання миру, які не пов'язані з використанням збройних сил. Б. може бути використаний також як репресалій.

Бренді – міцний спиртний напій, загальний термін для позначення продуктів дистиляції (перегонки) виноградного вина,

фруктової або ягідної бражки, вичавок винограду. Міцність 36-40% (до 60%) об'єму спирту.

Брифінг — зустрічі, бесіди представників зовнішньополітичних відомств та інших державних органів, міжнародних та інших організацій з представниками преси, радіо, телебачення з метою інформування їх про важливі події, хід міжнародних переговорів, конференції, симпозіуми, засідання, про позиції і погляди учасників і досягнуті результати. Б. відрізняється від прес-конференції своєю короткістю, він менш офіційний і носить характер інформації.

Валютне застереження — форма обмеження та застереження так званих валютних ризиків у галузі зовнішньоторговельного обігу — використовується в міжнародних кредитних, платіжних та інших відносинах, а також у довгострокових зовнішньоторговельних договорах у зв'язку зі знеціненням валют.

Ввічливість міжнародна — акти добросусідства, доброзичливості, підкресленої поваги, а також скасування формальностей, надання пільг, привілеїв та послуг іноземним державам та їхнім громадянам не в силу вимог міжнародно-правових норм, а з доброї волі держави, яка здійснює такі акти.

Акти В. м. не обов'язково тягнуть за собою відповідні дії і не супроводжуються вимогами взаємності, проте такі дії часто очікуються і є бажаними.

Невиконання актів В. м. може бути розцінене як недружелюбна дія, але не вважається порушенням міжнародних обов'язків і не тягне за собою відповідальності держави.

Вермут — купаже ароматизоване вино. Вермути виготовляють з якісного вина, виготовленого з відбірного білого та червоного винограду, прекрасний смак збагачується завдяки додаванню більше тридцяти різноманітних трав, квітів, фруктів і насіння. Використовують, зокрема, альпійський полин, коріння арніки, кардамон, валеріану, імбир, айр, шафран, ромашку, ваніль, мускатний горіх, корицю, чебрець, м'яту тощо. Вермутама притаманний особливий складний аромат. Мистецтво виготовлення вермутів базується на багатому практичному досвіді складання сумішей інгредієнтів. Вермути п'ють невеликими дозами, як аперитив

Вето — брак одностайності, що дає змогу відхилити певне рішення, наприклад, на засіданнях Ради Безпеки ООН достатньо незгоди одного постійного члена Ради.

Вино́ — легкий алкогольний напій, вироблений з винограду, міцність якого набувається внаслідок спиртового бродіння свіжовіджатого виноградного соку.

Взаємність — загальновизнаний принцип міждержавних відносин, за яким держави повинні будувати відносини між собою на взаємовигідній, рівноправній основі, з урахуванням законних інтересів другої сторони. На основі В. держава може приймати належні дії у відповідь на будь-яку акцію з боку іншої держави. Застосування принципу В. неприпустиме, якщо такі дії-відповіді супроводжуються порушенням міжнародно-правових норм чи загальноприйнятих норм людськості чи моралі.

Відомство закордонних справ — внутрішньодержавний орган зовнішніх відносин, який здійснює практичну діяльність щодо втілення зовнішньої політики держави. У більшості країн — міністерство закордонних справ. В. з. с. представляє і захищає права й інтереси держави в сфері міжнародних відносин, здійснює дипломатичні та консульські відносини з іноземними державами, забезпечує участь у міжнародних міжурядових організаціях, дає вказівки дипломатичним представникам і консульським установам за кордоном, направляє та контролює їхню діяльність. Відомство закордонних справ підтримує зв'язки і веде переговори з іноземними дипломатичними представниками та делегаціями, готує проекти угод, обробляє інформацію, що надходить. На В. з. с. покладено захист прав й інтересів громадян держави за кордоном. Воно подає на рішення уряду важливі питання зовнішньої політики.

Глава В. з. в. входить до складу уряду. При перебуванні за кордоном він користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Віза дипломатична — особлива позначка, яку проставляє відомство закордонних справ, дипломатичне представництво або консульська установа, означає визнання дипломатичного статусу особи, в паспорті якої вона ставиться: членів урядів та вищих посадових осіб держав, делегатів на міжнародні конференції, осіб, які направляються з надзвичайними дипломатичними місіями, дипломатичних співробітників відомства закордонних справ, відряджених з офіційною метою, дипломатичних кур'єрів тощо. В. д. прийнято надавати і тоді, коли особи, що мають на них право, їдуть у приватних справах. В. д. може видаватися в порядку люб'язності й особі, яка не має дипломатичного паспорта.

Візити державні — одна із важливих форм зовнішньополітичної діяльності держав, яка сприяє розвитку міжнародних зв'язків, терміновому авторитетному вирішенню важливих міжнародних чи міждержавних питань. До В. д. належать візити глав держав, урядів, офіційних делегацій на високому рівні. Відповідно до дипломатичного протоколу, В. д. мають класифікацію, порядок їхнього здійснення та відповідний церемоніал.

Візити дипломатичні — важливий засіб установлення, підтримання та розвитку зв'язків з представниками офіційних, громадських та ділових кіл країни перебування, а також з дипломатичним корпусом.

До В. д. офіційного характеру й обов'язкових належать візити, які наносяться дипломатичним представником до та після вручення вірчих грамот. В. д., які наносить дипломатичний представник з метою підтримання знайомств та поза передбаченими місцевими протокольними правилами, вважаються приватними. В. д. наносять у точно обумовлений час. Ініціатива в закінченні В. д. належить гостю, за винятком В. д. до глави держави, який першим дає знати, що В. д. закінчений. В. д. також наносять дипломатичні співробітники представництв та їхні дружини.

Візитна картка — широко використовується в дипломатичній практиці. На В. к. друкується ім'я (в деяких країнах також по батькові) та прізвище, а під ними посада. В. к. прийнято передавати, надсилати або залишати особисто. Якщо В. к. доставляється адресату особисто її власником, але без нанесення візиту, її загинають з правого боку по всій ширині картки. На В. к., яку надсилають жінці, посада не зазначається. Розмір та шрифт В. к. залежить від місцевої практики.

Залежно від конкретного випадку, в лівому нижньому куті В.к. олівцем пишуть такі літери латинського алфавіту: р. f. — вітання,

р. г. — подяка, р. с. — співчуття, р. р. — заочне представлення нового співробітника дипломатичного представництва (надсилається разом із В. к. старшого дипломатичного співробітника представництва);

р. р. с. — остаточний від'їзд із країни перебування (замість нанесення особистого візиту) і р. р. N.a. — вітання з Новим роком. На В. к. можуть бути й інші написи в третій особі: «вітає зі святом», «дякує за вітання», «дякує за увагу» тощо.

Вірчі грамоти — документ, який посвідчує представницький характер дипломатичного представника й акредитує його в

цій якості в іноземній державі. В. г. адресуються главі приймаючої держави, підписуються главою держави, який призначає дипломатичного представника, та міністром закордонних справ. В. г. видаються послам, посланникам, а також главам спеціальних (надзвичайних) делегацій. Мають характер загальних повноважень дипломатичного представника; для ведення переговорів з будь-якого питання чи підписання угоди або договору йому надаються спеціальні повноваження.

Віскі — національний алкогольний напій Шотландії та Ірландії, який отримують шляхом перегонки (дистиляції) забродженого зернового затору і витримки спирту у дерев'яних (зазвичай, дубових) діжках (cask).

Гарантії міжнародні — один зі способів забезпечення норм міжнародного права та виконання міжнародних зобов'язань. Міжнародні гарантії бувають колективними (з боку кількох держав) або односторонніми.

«Гаряче переслідування» — юридична доктрина, яка застосовується на морі і дозволяє затримувати судна, котрі здійснили злочини в територіальних водах будь-якої держави, а потім сховались у відкритому морі. Цей термін використовується для визначення подібних дій стосовно осіб, які нелегально перетнули сухопутний кордон.

Генеральна Асамблея ООН (ГА ООН) — один із основних органів Організації Об'єднаних Націй. До її складу входять усі члени ООН. Уповноважена розглядати загальні засади міжнародного співробітництва у справі підтримання міжнародного миру і безпеки, у тому числі щодо роззброєння та регулювання озброєнь, а також будь-які інші питання або справи в межах ООН, які належать до повноважень і функцій будь-якого органу ООН, і давати рекомендації з цих питань. До функцій ГА ООН належить затвердження бюджету ООН.

Генеральна угода з тарифів та торгівлі (ГАТТ) — багатостороння угода-кодекс правових норм, на яких будуються торговельні відносини між країнами-учасницями. Таку назву мала міжнародна організація з питань торгівлі, зараз — СОТ. Україна стала членом СОТ у 2008 р.

Геноцид — дії, які чиняються з наміром знищити повністю або частково будь-яку національну, етнічну, расову або релігійну групу.

Гімн державний — урочиста пісня, символ суверенітету держави. Виконується під час офіційних державних заходів, на

зустрічах і проводах іноземних державних делегацій, високопоставлених іноземних гостей.

Глава держави — вищий конституційний орган державного керівництва та зовнішнього представництва країни. Може бути одноосібним (президент країни тощо) або колективним. Користується всіма дипломатичними привілеями й імунітетами при перебуванні в іноземних державах.

Глава уряду — посадова особа, яка керує діяльністю уряду. Під час перебування на території іноземних держав користується дипломатичними привілеями та імунітетами.

Група семи — провідні промислові країни — Великобританія, Італія, Канада, Німеччина, США, Франція, Японія, а також Росія і президент Європейської комісії.

Декларація — одно-, дво- чи багатостороння заява, в якій держави проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або висловлюють свою позицію з конкретних питань. У формі Д. може здійснюватись визнання держав і урядів.

Демаркація кордону — проведення державного кордону на місцевості з позначенням його спеціальними знаками.

Демарш — дипломатична акція, яка застосовується урядом, відомством закордонних справ перед урядом іншої держави. Д. може бути різним за формою (нота, меморандум, заява тощо) та змістом (від простого зондажу чи прохання до протесту).

Демілітаризація — міжнародно-правовий режим певної території, який забороняє використовувати її у військових цілях у мирний час.

Денонсація — належним чином оформлена відмова держави від укладеного нею міжнародного договору.

Депозитарій — одна або кілька держав, міжнародна міжурядова організація або головна адміністративна особа такої організації, які зберігають оригінал міжнародного багатостороннього договору і всіх документів, що належать до нього (заяви, ратифікаційні грамоти, денонсації тощо).

Депонування — передача на зберігання депозитарію оригіналу міжнародного договору та інших, що належать до нього.

Джентльменська угода — прийнята в міжнародній практиці назва договору, який укладено в усній формі.

Дипломат — посадова особа держави, яка веде роботу, спрямовану на здійснення офіційних відносин власної держави з іноземною і має для цього спеціальну підготовку; досягає своєї мети, діючи обережно і вміло, тактовна в стосунках з іншими.

Дипломатичне листування — сукупність різних видів офіційної кореспонденції і документації дипломатичного характеру, за допомогою якої здійснюються відносини між державами. Види Д. л.: послання, телеграми, листи, ноти, а також декларації, заяви, офіційні повідомлення інформаційних агентств.

Дипломатичне представництво — закордонний державний орган зовнішніх зносин, який очолює дипломатичний працівник: посольство — посол, місія — постійний повірений у справах.

Дипломатичний прийом — одна із загальноприйнятих форм зовнішньополітичної діяльності урядів, міністерств закордонних справ, дипломатичних представництв та дипломатів.

Дипломатичний корпус — сукупність глав іноземних дипломатичних представництв, акредитованих у країні. У широкому розумінні Д. к. — всі дипломатичні працівники дипломатичних представництв, визнані в цій якості урядом країни перебування, та члени їх сімей.

Дипломатичний притулок — надання укриття в приміщеннях дипломатичних та консульських представництв.

Дипломатичні відносини — основна форма підтримання офіційних відносин між державами відповідно до норм міжнародного права і практики міжнародного спілкування.

Дипломатичні контакти — особисті контакти між керівними діячами держав або особами, які мають спеціальні повноваження. Д. к. підтримуються на рівні глав держав і урядів, міністрів закордонних справ та інших офіційних представників. На практиці Д. к. здійснюються під час періодичних зустрічей у ході дипломатичних конференцій, візитів, переговорів, дипломатичних прийомів тощо.

Дипломатичні переговори — офіційне обговорення представниками держав політичних, економічних та інших питань дво- та багатосторонніх відносин з метою погодження зовнішньополітичної стратегії, практики або відповідно акцій обміну думками та інформацією, підготовки й укладання договорів, урегулювання спірних питань. Д. п. здійснюються шляхом особистих зустрічей їх учасників або письмово — дипломатичним листуванням.

Дипломатичні привілеї та імунітети — права і переваги, які надаються дипломатичним представництвам, спеціальним місіям, представництвам держав та міжнародних міжурядових організацій, їх главам та співробітникам. Д. п. та і. викладені у Віденських конвенціях про дипломатичні зносини 1961 року, про

консульські зносини 1963 року та про представництва держав в їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 року.

Дипломатія — засіб здійснення зовнішньої політики держави; офіційна діяльність глав держав і урядів, міністрів закордонних справ, відомств закордонних справ, дипломатичних представництв, делегацій на міжнародних конференціях з метою втілення завдань зовнішньої політики держави, захисту прав та інтересів держави, її установ і громадян за кордоном; мистецтво досягти своєї мети методами, притаманними дипломатові.

Дипломатія багатостороння — дипломатична діяльність за участю представників кількох держав, пов'язаних з роботою міжнародних міжурядових організацій та конференцій, проведення переговорів, консультацій тощо.

Добрі послуги — один із засобів мирного вирішення міжнародних суперечок і конфліктів. Являє собою сукупність дій держав чи міжнародних організацій, що не є учасниками суперечки чи конфлікту, як посередництво в їхньому вирішенні. Д. п. здійснюють за особистої ініціативи або на прохання конфліктуючих сторін.

Договори міжнародні — явно виражена згода між двома або кількома суб'єктами міжнародного права, яка регулює їхні відносини шляхом створення взаємних прав та обов'язків у політичній, економічній, науково-технічній, культурній та інших галузях.

Порядок укладання, виконання та денонсації Д. м. регулюється правом міжнародних договорів. Д. м. присвячені Віденська конвенція про право міжнародних договорів 1969 року і Віденська конвенція про правонаступництво держав у відношенні договорів 1978 року.

Доктрини зовнішньополітичні — прийнята в тій чи іншій державі система поглядів на цілі, завдання і характер зовнішньополітичної діяльності, а також на способи її реалізації та забезпечення.

Дуайєн дипломатичного корпусу — глава дипломатичного представництва, який перший серед колег по дипломатичному корпусу в країні перебування вручив вірчі грамоти. Функції Д. д. к. мають, передусім, протокольний характер.

Експансія — 1) загарбання чужих територій, ринків, джерел сировини; 2) політика, спрямована на економічне та політичне поневолення інших країн.

Експатріація — втрата громадянства. Е. виникає, наприклад, при оптації, виході із громадянства, а також у примусовому порядку за рішенням вищих законодавчих або судових органів держави (позбавлення громадянства).

Екстрадиція — видача іноземній державі особи, що вчинила злочин проти цієї держави.

Ембарго — заборона або обмеження на ввезення в яку-небудь країну певних товарів або валюти, на передачу науково-технічної інформації, авторських та інших прав, на певні види комерційної діяльності тощо. Заборона входить в порти і виходити з них іноземним суднам.

Емігрант — особа, яка покинула країну свого громадянства або постійного мешкання і виїхала на постійне проживання в іншу країну.

Емісар — спеціальний представник держави або приватної організації (інколи особистий представник якоїсь особи), який виконує різні (переважно таємні) доручення в іншій країні. Як правило, місія Е. не має офіційного характеру.

Європейське космічне агентство (ЄКА) — міжнародна міжурядова організація зі співпраці держав у галузі космічних досліджень та розробки космічної техніки в мирних цілях.

Європейський банк реконструкції і розвитку (ЄБРР) — створений у 1991 році з метою сприяння країнам Центральної і Східної Європи та Співтовариства Незалежних Держав (СНД) у встановленні ринкової економіки. Основними формами фінансування ЄБРР є кредити, вклади в акціонерні капітали (акції) та гарантії.

ЄБРР — міжнародна організація, до складу якої входить 72 країни, Європейський Союз та Європейський інвестиційний банк. Штаб-квартира ЄБРР розташована в Лондоні.

Європейський економічний союз (ЄБС) — міжнародна міжурядова організація європейських країн, основним завданням якої є формування «спільного ринку» шляхом поступової відміни між державами членами мита та кількісних обмежень для ввезення та вивезення товарів; встановлення загального митного тарифу та погодженої торговельної політики у відношенні до третіх країн тощо. ЄЕС заснований Римським договором 1957 року.

Головні органи ЄЕС: Європейська Рада (ЄР), Комісія Європейського Союзу (КЕС), Європейський парламент. ЄЕС має статус наглядача в ООН, Конференції ООН з торгівлі та розвитку (ЮНКТАД), а також у деяких інших спеціалізованих установах

ООН. При ЄЕС акредитовані представники більше ніж 130 держав.

Закони та звичаї війни — сукупність принципів та норм міжнародного права, які встановлюють права й обов'язки сторін, що воюють, та нейтральних держав у зв'язку зі збройним конфліктом.

Заручники (міжнародно-правові аспекти) — особи, які захоплені або затримані, в тому числі під загрозою смерті або нанесення тілесних пошкоджень, з метою примусити третю сторону здійснити або утриматись від здійснення будь-якої акції.

Зовнішньополітична інформація — одна із повсякденних функцій дипломатичного представництва за кордоном. Вона має подвійне призначення: інформування свого уряду про положення та події в країні перебування; інформування країни перебування про політику держави, яку представляє дипломатичне представництво.

Зовнішня політика — загальний курс держави в міжнародних справах. З. п. регулює відносини держави з іншими державами і народами відповідно до її принципів та цілей, здійснюваних різними засобами та методами. Найважливішим методом з. п. є дипломатія.

Іммігранти — громадяни однієї держави, які оселилися на постійно або на тривалий час на території іншої держави в пошуках заробітку, внаслідок причин політичного або релігійного характеру.

Інкорпорація (у міжнародному праві) — 1) включення до свого складу, приєднання інших організацій; 2) надання відповідно до американських законів групі осіб статусу юридичної особи, корпорації, що завершується видачею сертифіката; 3) систематизація норм міжнародного права; 4) об'єднання та розміщення міжнародно-правових норм без змін їх суті в окремих збірниках у хронологічному, алфавітному, тематичному чи іншому порядку.

Іноземці — особи, які не є громадянами цієї держави і мають доказ своєї приналежності до громадянства іншої держави (іноземні громадяни).

Інтервенція — один із видів застосування сили, який проявляється в агресивному втручанні однієї або кількох держав у справи іншої держави як із застосуванням збройних сил з метою збройної агресії, так і в будь-якій іншій формі.

Канале (відкритий бутерброд) — скибка свіжого чи підсушеного хліба, булки, може бути змащена різноманітними

складниками (з вершкового масла, паштету, сиру, соусів, джему, варення, мармеладу), поверх якої викладена скибками чи шматочками різноманітна начинка (ковбаса, шинка, гриби, яйця, риба та морепродукти, сир, овочі, фрукти) та зелень (цибуля, часник, кріп, петрушка, коріандр, листя салату, базилік, рукола, м'ята) та приправ. Канапки бувають із солодкою чи солоною начинкою. Солоні канапки можуть подаватися до столу гарячими чи холодними. Неодмінна страва святкового столу.

Капітуляція — припинення опору та здача збройних сил супротивника. Конкретні умови К. можуть бути погоджені шляхом переговорів між командуванням сторін, що воюють.

Комюніке — один з видів дипломатичного документа — офіційне повідомлення про наслідки дипломатичних переговорів.

Конвенція — угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань.

Кондомініум — співвласність, спільне здійснення верховної влади над однією і тією ж територією двома або кількома державами. К. може бути установлений і над водним простором.

Конкордат — спеціальний договір (угода) між Папою Римським як главою католицької церкви та урядом тієї чи іншої держави, яка регулює положення і привілеї католицької церкви у цій державі.

Консенсус — процедура, метод прийняття рішень у міжнародних організаціях та міжнародних конференціях без проведення голосування при відсутності формальних заперечень з боку учасників проти прийняття рішення в цілому.

Консульська легалізація — встановлення та засвідчення консулом особистим підписом та печаткою консульської установи оригіналу підписів на документах, зроблених владою консульського округу, а також відповідності документів законам держави перебування.

Консульська установа — постійний державний орган зовнішніх зносин, заснований в іноземній державі на основі двостороннього договору для виконання консульських функцій.

Консульський округ — територія держави перебування, в межах якої консульська посадова особа виконує консульські функції.

Консульський патент — документ, що підтверджує призначення певної особи главою консульської установи. К. п. видається главою держави, главою уряду або керівником відомства закордонних справ держави, що призначає.

Консульський щит — емблема держави із зображенням и герба та назвою консульської установи мовами представленої держави та держави перебування.

Консульські збори — платежі, які стягаються консулом (консульством) за дії, що ними виконуються: видача паспортів та віз, реєстрація актів громадянського стану, легалізація документів тощо.

Консульські привілеї та імунітети — пільги та переваги, що надаються державою перебування консульським посадовим особам і співробітникам консульських установ з метою забезпечення без перешкод здійснення ними своїх функцій.

Консульські ранги — службові звання консулів. Як правило, вони відповідають посадам, які носять аналогічні найменування: генеральний консул, консул, віце-консул, консульський агент.

Конфедерація — форма державного устрою, який представляє собою постійний союз двох або кількох суверенних держав, створений для здійснення певних цілей (взаємна оборона, зовнішні відносини тощо).

Конференція дипломатична (повноважна) — засідання конференції з метою підготовки або перегляду міжнародного документа, делегати якої мають широкі повноваження.

Конфронтація — 1) напруженість, вибухонебезпечний стан у відносинах між державами, що може призвести до воєнного конфлікту; 2) протистояння, протиборство політичних систем, поглядів, ідейно-політичних принципів; 3) максимальне загострення суперечностей.

Куверт — відстань між крайніми предметами індивідуального сервірування для одного гостя.

Кувертна картка — картка з гербом, на якій пишеться ім'я і прізвище гостя, який запрошується на дипломатичний прийом із розсадною, для позначення його місця за столом.

Кур'єр дипломатичний — особа, якій доручається доставка дипломатичної пошти. К. д. користується особистою недоторканністю і не підлягає арешту або затриманню в будь-якій формі.

Ліга націй — міжнародна організація, яка діяла між Першою і Другою світовими війнами.

Лікер — міцний солодкий алкогольний напій, виготовлений із заспиртованих фруктів та ягідних соків, настоянок духмянних трав із додатком кореневищ, прянощів тощо. Вміст цукру — до 35%, вміст спирту — до 45%.

МАГАТЕ — міжнародне агентство з атомної енергії, створене за рішенням Генеральної Асамблеї ООН у 1955 році з метою розвитку міжнародної співпраці на терені мирного використання атомної енергії.

Меморандум — вид дипломатичного документа. Відмінною рисою М. є докладне викладення фактичної чи юридичної сторони будь-якого питання у відносинах між державами. М. може бути додатком до дипломатичної ноти. Як окремий документ М. друкують на нотному бланку, він не має звернення та компліментів, під текстом зазначають місце та дату відправлення, печатка не ставиться. М., який надсилається з нотою, друкують на папері для нот (не на бланку). Місце і дату в цьому випадку не проставляють.

Міждержавний банк реконструкції і розвитку (МБРР) — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа Організації Об'єднаних Націй; створена 1945 року відповідно до рішення Бреттон-Вудської конференції Об'єднаних Націй 1944 року; спільно з Міжнародною асоціацією розвитку (МАР) та міжнародною фінансовою корпорацією (МФК) утворює так звану групу Світового Банку. Членами МБРР можуть бути тільки члени Міжнародного валютного фонду.

Міжнародна Федерація Товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця — заснована у 1919 році у Парижі. Штаб-квартира — в Женеві. Об'єднує понад 160 національних товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, у тому числі Національне Товариство Червоного Хреста України.

Міжнародне право — система юридичних принципів і норм, які регулюють відносини між державами та визначають їхні права й обов'язки.

Міжнародний валютний фонд (МВФ) — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа ООН. Офіційне завдання МВФ — сприяння міжнародному валютному співробітництву та торгівлі. Діяльність фонду здійснюється шляхом контролю за дотриманням міжнародних угод у цій сфері, наданням країнам короткострокових кредитів для вирівнювання платіжних балансів, сприяння утворенню багатосторонньої системи валютних розрахунків.

Міжнародний Комітет Червоного Хреста — заснований у 1863 році. Штаб-квартира — у Женеві. Україна є членом Комітету з 1949 року як держава-учасник Женевської конвенції про захист жертв війни.

Міжнародні відносини — сукупність економічних, політичних, ідеологічних, правових, дипломатичних, військових та інших зв'язків та взаємовідносин між державами та групами держав, соціальними, економічними, політичними силами, організаціями, рухами, які діють на міжнародній арені. Основну роль у М. в. відіграють міждержавні відносини.

Міжнародні міжурядові організації — об'єднання держав, створених на основі багатосторонніх міжнародних договорів та відповідно до міжнародного права для здійснення певних цілей.

Міжнародні неурядові організації — будь-яка міжнародна організація заснована не на основі міждержавних угод.

Місія дипломатична — дипломатичне представництво, яке очолює посланник або повірений у справах. М. д. часто називають представників делегацію, які направляються для виконання разового дипломатичну доручення свого уряду.

Модус вівенді — тимчасова короткострокова угода, яку укладають за обставин, що не дають можливості досягти постійної або тривалої угоди.

Модус проседенді — спосіб та порядок виконання будь-якого обов'язку чи дії за міжнародною угодою.

Мораторій — домовленість суб'єктів міжнародного права щодо відстрочки або утримання від будь-яких дій на визначений чи невизначений час.

Морське міжнародне право — система принципів і норм міжнародного права, які регламентують правовий режим морських просторів і регулюють відносини між державами, що виникають у зв'язку з використанням світового океану. Принципи і норми М. м. п. викладеш в Конвенції ООН з морського права 1982 року.

Найбільшого сприяння режим — міжнародно-правовий режим, відповідно до якого кожна з договірних сторін зобов'язується надати другій стороні, її фізичним та юридичним особам такі ж сприятливі умови в галузі економіки, торгівлі та інших відносин, які вона надає або буде надавати в майбутньому третій державі, и фізичним та юридичним особам.

Натуралізація — надання державою свого громадянства іноземцю або особі без громадянства.

Національний режим — вид правового режиму, який поширюється на іноземних юридичних та фізичних осіб на території певної держави. Н.р. означає надання зазначеним особам

тих же прав і привілеїв, якими користуються в державі її власні юридичні та фізичні особи.

Невтручання — один із головних принципів міжнародного права, згідно з яким держава чи група держав не мають права втручатися у внутрішні та зовнішні справи іншої держави.

Нейтралітет — особливий міжнародно-правовий статус держав. У міжнародному праві розрізняють: Н. під час війни (зберігає з воюючими державами мирні відносини і не подає жодній з них воєнної допомоги) та Н. постійний (у міжнародному праві — становище держави, яка не бере участі у війні, воєнних блоках).

Незастосування сили в міжнародних відносинах — один із головних принципів міжнародного права, закріплений у статуті ООН та інших міжнародних угодах і документах, який передбачає вирішення всіх спірних питань мирним шляхом.

Нота дипломатична — вид документа дипломатичного листування — офіційне дипломатичне письмове звернення. Н. д. поділяють на особисті і вербальні. У дипломатичній практиці ширше використовують Н. вербальні, в яких викладають поточні справи різного характеру. Н. особиста, в основному, стосується питань важливого і принципового значення.

Нунцій — постійний дипломатичний представник Папи Римського вищого рангу в державах, з якими Ватикан підтримує дипломатичні зв'язки.

Ne varietur (не підлягає зміні) — термін, який вживається в дипломатичній практиці при остаточному погодженні тексту договору або його парафуванні на позначення того, що у майбутньому в документ не можуть бути внесені доповнення чи зміни.

Обмін нотами — одна із форм укладання міжнародних договорів. Використовується при укладанні між державами угод з таких питань, як встановлення дипломатичних відносин, перетворення дипломатичної місії на посольство, уточнення окремих положень договору, закінчення його дії, передачі власності тощо.

Окупація військова — тимчасове зайняття збройними силами однієї держави території іншої держави (або її частини) та встановлення влади військової адміністрації на окупованій території. Існують норми міжнародного права щодо окупованих територій, порушення яких є міжнародним злочином, а особи, які несуть відповідальність за їх порушення, розглядаються як воєнні злочинці.

Олігархія — одна з форм державного правління, за якої політичне й економічне правління здійснюється невеликою групою осіб — власників найбільших банківських і промислових монополій, яка фактично підпорядковує весь апарат держави і визначає її внутрішню й зовнішню політику.

Опταція — добровільний вибір одного громадянства із двох у випадку переходу території за договором від однієї до іншої держави (збереження свого колишнього громадянства чи перехід у громадянство іншої держави шляхом подачі індивідуальних заяв). У широкому розумінні О. застосовується, якщо йдеться про вибір громадянства в будь-якому випадку.

Організація з безпеки та співробітництва в Європі (ОБСЕ)— створена на початку 1970-х років під назвою «Нарада з безпеки та співробітництва в Європі» як багатосторонній форум для ведення діалогу і переговорів між Сходом і Заходом. Основні її принципи зафіксовані в Заключному акті Гельсінської наради глав держав у 1975 році.

З 1994 року організація носить назву ОБСЄ, є одним із головних інструментів у справі раннього запобігання, недопущення конфліктів та врегулювання криз у регіоні ОБСЄ.

Станом на 2024 р. членами ОБСЄ є 57 держав (усі європейські держави, утворені після розпаду СРСР, США та Канада). Рішення в ОБСЄ приймаються на основі консенсусу.

ОБСЄ підтримує тісні відносини з ООН, НАТО, Радою Європи, Західноєвропейським Союзом та іншими організаціями.

Організація Об'єднаних Націй (ООН) — міжнародна організація, утворена в 1945 році основними учасниками антигітлерівської коаліції.

Метою ООН є: збереження міжнародного миру та безпеки, запобігання та усунення загрози щодо миру та зупинення актів агресії, улагодження або розв'язання мирними засобами міжнародних спорів чи ситуацій, які можуть призвести до порушення миру; розвиток дружніх відносин між націями на основі поваги принципів рівноправності та самовизначення народів; здійснення міжнародного співробітництва у вирішенні міжнародних проблем економічного, соціального, культурного і гуманітарного характеру та у заохоченні й розвитку поваги до прав людини та основних свобод для всіх, незалежно від раси, статі, мови і релігії; виконання ролі центру з погодження дій держав, спрямованих на досягнення цієї мети.

Головними органами ООН є Генеральна Асамблея, Рада безпеки. Економічна і Соціальна Рада, Рада з опіки, Міжнародний

суд та Секретаріат. Головна адміністративна особа ООН — Генеральний секретар. Штаб-квартира ООН розташована у Нью-Йорку, філіали — у Відні та Женеві. Членами ООН є 185 держав.

Організація Об'єднаних Націй з питань освіти, науки і культури (ЮНЕСКО) — міжнародна міжурядова організація, спеціалізована установа ООН. Створена у 1945 році.

Основне завдання ЮНЕСКО — сприяти зміцненню миру та безпеки шляхом розширення співробітництва народів у галузі освіти, науки, культури та інформації. Головні органи ЮНЕСКО — Генеральна конференція, Виконавча Рада, Секретаріат на чолі з Генеральним директором. Штаб-квартира ЮНЕСКО знаходиться в Парижі.

Організація північноатлантичного договору (НАТО) — військово-політичний блок держав Європи та Північної Америки. Утворена у 1945 році за ініціативою США. Членами НАТО є США, Канада, Великобританія, Німеччина, Бельгія, Данія, Італія, Іспанія, Туреччина, Греція та інші держави. У 1998 році членами НАТО стали Польща, Угорщина та Чехія. У 2003 році до НАТО запрошено нових членів (країни Балтії та Центральної і Південної Європи). Україна знаходиться у взаємовідносинах з НАТО на правах особливого партнерства. Штаб-квартира керівних органів НАТО знаходиться в Брюсселі.

Оренда міжнародно-правова — надання на договірній основі однією державою іншій державі частини своєї території в користування на визначений строк, для певних цілей та на визначених умовах. Держава-орендодавець зберігає суверенітет у відношенні території, яка надається в оренду, обмежуючи деякі свої права на неї згідно з договором на користь держави орендаря.

Пакт — назва дво- або багатостороннього міжнародного договору, який регулює питання забезпечення взаємної та колективної безпеки, встановлення принципів і норм, які мають загальне значення для конкретної галузі співробітництва держав тощо.

Пам'ятна записка — один із видів дипломатичного листування. Часто передається особисто під час бесіди на підтвердження усної заяви.

Парафування — попереднє підписання міжнародного договору (або його окремих частин) ініціалами повноважних представників кожної із договірних сторін на знак узгодження тексту договору. П. не є обов'язковим при підписанні договорів.

Паризький клуб — асоціація головних держав-кредиторів, яка переглядає і, за потреби, складає нові списки офіційних іноземних боргів.

Паритет — у міжнародних відносинах означає ведення переговорів при рівному представництві сторін та на основі рівності.

Персона грата — дипломатичний представник, на призначення якого главою дипломатичного представництва дана згода уряду держави, в яку він призначається. П. г. — це також будь-який інший дипломат, який одержав візу на в'їзд у країну свого перебування (роботи в посольстві).

Персона нон грата — член дипломатичного персоналу, який вважається державою перебування небажаною особою. У випадку оголошення дипломата П. н. г. акредитуюча держава повинна його відкликати або припинити виконання ним функцій у представництві.

Повірений у справах — глава дипломатичної місії, акредитується при главі відомства закордонних справ. П. у с. слід відрізняти від тимчасового повіреного у справах, який призначається на період відсутності глави представництва.

Посланник — 1) глава дипломатичного представництва 2-го класу. Повна офіційна назва, яка використовується в міжнародній практиці: Надзвичайний Посланник і Повноважний Міністр, скорочено Повноважний Міністр або Міністр; 2) дипломатичний ранг дипломата.

Посол — 1) глава дипломатичного представництва 1-го класу. Повна назва — Надзвичайний і Повноважний Посол; 2) вищий дипломатичний ранг дипломата.

Правонаступництво держав — перехід прав і обов'язків однієї держави до іншої. Питання про правонаступництво держав виникає у разі утворення кількох держав на території їхнього попередника, об'єднання двох або кількох держав в одну тощо.

Правонаступництво урядів — перехід прав і обов'язків від одного уряду до іншого при внутрішніх змінах у державі.

Преамбула — вступна частина міжнародного договору. Як правило, в П. дається перелік сторін, які укладають договір, його мотиви, мета та принципи, взаємозв'язок з іншими договорами та угодами тощо.

Прерогатива — виключне право конкретного державного органу або посадової особи.

Преференції — спеціальні переваги в галузі торгово-економічних зв'язків, які надаються однією державою іншій чи групі держав у формі митних або інших пільг.

Прецедент (у міжнародному праві) — вирішення будь-якого питання міжнародних відносин з використанням прикладу, який мав місце при розгляді аналогічних випадків. Він не є витокom міжнародного права і може застосовуватися тільки як допоміжний засіб.

Прийоми дипломатичні — офіційні заходи, які відбуваються для відзначення важливих подій та ювілейних дат, шани високих державних посадових осіб, а також у порядку здійснення дипломатичним представництвом своїх функцій.

Пролонгація — продовження строку дії міжнародного договору. Умови Пролонгації можуть бути обумовлені при укладанні договору.

Промульгація — внутрішньодержавна публікація міжнародного договору засобами масової інформації.

Протокол — одна з назв міжнародного договору. В формі П. можуть бути викладені важливі дво- та багатосторонні угоди. П. може бути і додатком до основного договору.

Протокол дипломатичний — сукупність загальноприйнятих правил, традицій, умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва й офіційні особи в міжнародному спілкуванні.

Рада Європи (РЄ) — міжнародна організація, заснована у 1949 році. Штаб-квартира — у Страсбурзі (Франція). Парламентська асамблея РЄ скликається щорічно. Україна — член РЄ з 1995 року. В парламентській асамблеї їй надано 12 місць. При РЄ діє Європейський суд з прав людини.

Ратифікація — затвердження вищим органом державної влади міжнародного договору, підписаного від імені цієї держави чи уряду його повноважним представником. Ратифікація є однією із форм вираження згоди держави щодо обов'язковості договору.

Резолюція — вид рішень, які приймаються міжнародною конференцією або органом міжнародної міжурядової організації; як правило, Р. носить характер рекомендації.

Репарації — форма матеріальної відповідальності суб'єктів міжнародного права за збитки, нанесені іншому суб'єкту міжнародного права внаслідок міжнародного правопорушення.

Репатріація — повернення в країну громадянства, постійного проживання чи надходження осіб, які з різних обставин опинилися на території іншої держави.

Rebus sic stantibus (лат.) — клаузула, юридична формула міжнародно-правового звичаю — основа для припинення дії міжнародного договору чи виходу з нього за умови докорінної зміни обставин, що існували на момент підписання договору.

Посилання на клаузулу R.s.s. використовується у виняткових випадках і не повинно порушувати стабільності міжнародних зобов'язань.

Ром — міцний алкогольний напій з витриманого спирту, є продуктом бродіння та перегону соку цукрової тростини. Ром витримують в діжках. В процесі витримки, в спирт переходять ароматичні, фарбувальні і дубильні речовини. Ром набуває коричневого кольору із золотавим відтінком і дещо пекучий смак, стає прозорим, без мулу та осаду. Вміст спирту у ромі — 30-80% (стандартна міцність — 40%).

Салют (у міжнародній практиці) — урочиста форма привітання та вияву шани (наприклад, артилерійськими залпами або іншою вогнепальною зброєю, прапорами тощо). Салют Націй — 21 артилерійський залп.

Співдружність — міждержавне об'єднання Великобританії та більшості її колишніх домініонів, колоній та залежних територій, яке виникло внаслідок розпаду британської колоніальної імперії.

Справедливості принцип — принцип, що застосовується в міжнародних відносинах, у силу якого вирішення міжнародних проблем повинно здійснюватись на основі та з дотриманням інтересів держав і народів.

Старшинство дипломатичне — одне із найважливіших правил дипломатичного протоколу, якого дотримуються у відношенні: колективного старшинства дипломатичного корпусу, запрошеного на публічні заходи; старшинства між главами дипломатичних представництв; старшинства між дипломатичними представниками та представниками влади країни перебування; старшинства дипломатів певного дипломатичного представництва тощо.

Статус — правове положення фізичної або юридичної особи в міжнародному праві. Інколи термін С. використовується для означення правового положення або режиму певної території.

Статус-кво — повернутися до положення, яке було до звершених з будь-яких обставин змін.

Статут ООН — міжнародний договір, який обумовлює мету, принципи і порядок діяльності Організації Об'єднаних Націй та її головних органів.

Суверенітет держави — повнота законодавчої, виконавчої і судової влади держави на її території; непідлеглість її владі іноземної держави в сфері міжнародного спілкування, за винятком випадків безумовно вираженої і добровільної згоди з боку держави на обмеження свого С. (як правило, на основі взаємності).

Status quo post antebeium (лат.) — положення, яке існувало до війни, до спричинених нею змін.

Status quo post belum (лат.) — положення, яке склалося після війни.

Ультиматум — категорична вимога уряду держави до уряду іншої держави про виконання у зазначений ним строк певних дій, що супроводжується погрозою взяти ті чи інші заходи у разі, якщо ці дії не будуть виконані. У. може бути усним або письмовим; під час війни У. може бути пред'явлено військовим командуванням військам (утрупуванням військ) супротивника.

Цесія — передача частини території однієї держави іншій за погодженням між ними. Згідно з сучасним міжнародним правом, Ц. допустима тільки в тому разі, якщо не порушує права на самовизначення.

Чорноморське економічне співтовариство (ЧЕС) — засноване у 1992 році 11-ма країнами Чорноморського регіону, в тому числі Україною. Штаб-квартира розташована в Стамбулі.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Тема 1. Історія становлення та розвитку української дипломатії та дипломатичної служби.....	6
Тема 2. Державні органи зовнішніх зносин.....	13
Тема 3. Встановлення дипломатичних відносин та відкриття дипломатичних представництв.....	15
Тема 4. Дипломатичне представництво: структура, персонал, функції. Дипломатичні привілеї та імунітети.....	17
Тема 5. Встановлення консульських відносин та відкриття консульських установ.....	22
Тема 6. Консульська установа: структура, персонал, функції. Консульські привілеї та імунітети.....	24
Тема 7. Спеціальні місії як форма дипломатії: різновиди, функції. Привілеї та імунітети.....	26
Тема 8. Практика багатосторонньої дипломатії: представництва при міжнародних організаціях.....	28
Тема 9. Історія дипломатичного протоколу та етикету.....	31
Тема 10. Візити на високому та найвищих рівнях. Особисті візити та бесіди дипломатів. Етикет телефонної розмови. Візитні картки.....	34
Тема 11. Переговори як засіб дипломатії. Теорія і практика проведення дипломатичних переговорів.....	36
Тема 12. Листування: види, особливості.....	39
Тема 13. Міжнародна ввічливість. Етикет Державної символіки.....	42
Тема 14. Національні особливості спілкування країн Європи, Азії, Африки, Америки.....	43

Тема 15. Протокольне реагування на окремі події.....	45
Тема 16. Дипломатичні прийоми.....	47
Тема 17. Етикет дарування та прийняття подарунків.....	49
Тема 18. Зовнішній вигляд офіційної особи, дипломата, політика.....	51
Тема 19. Форми та правила вітань, представлень.....	53
Тема 20. Ділове спілкування та культура мовлення.....	55
Питання до іспиту.....	57
Критерії оцінки відповідей на іспиті.....	60
Приклади дипломатичних документів.....	65
Дипломатичні прийоми.....	78
Дрес-код дипломатів.....	86
Термінологічний словник.....	89

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

Людмила ВОВЧУК

**Методичні вказівки з дисципліни
«Основи дипломатії»**

Методичні вказівки

Редактор *О. Михайлова*

Комп'ютерна верстка, дизайн обкладинки *К. Гросу-Грабарчук*
Друк *С. Волинець*. Фальцювально-палітурні роботи *О. Мішалкіна*.

Підп. до друку 27.11.2024.

Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсет.

Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 6,7. Обл.-вид. арк. 4,3.

Тираж 50 пр. Зам. № 6888.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.

54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81,

e-mail: rector@chmnu.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2020.