

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Волинський національний університет імені Лесі Українки**

**Кафедра міжнародних відносин і регіональних студій**

**Кафедра міжнародних економічних відносин та управління проєктами**

**Наталія Романюк, Вікторія Кухарик**

**ОСНОВИ ДИПЛОМАТІЇ І ДИПЛОМАТИЧНОЇ РОБОТИ**

**Робочий зошит**

**ЛУЦЬК – 2024**

УДК 341.75 (075.8)

ББК 66.49я73

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 3 від 22 листопада 2024 р.)*

**Рецензент:** Карпчук Наталія Петрівна – доктор політичних наук, професор кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу Волинського національного університету імені Лесі Українки

Романюк Н., Кухарик В. Основи дипломатії і дипломатичної роботи: Робочий зошит Луцьк: ВНУ ім. Лесі Українки, 2024. 55 с.

Видання містить практичні завдання з 16 тем, які розглядаються при вивченні ОК «Основи дипломатії і дипломатичної роботи». Він рекомендований для здобувачів 3 курсу спеціальностей 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації і регіональні студії і 292 Міжнародні економічні відносини факультету міжнародних відносин.

© Романюк Н., 2024

© Кухарик В., 2024

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
Тема 1. Поняття та основні етапи розвитку дипломатії.....	5
Тема 2. Дипломати та їх обов'язки, .....	9
Тема 3. Сучасне дипломатичне представництво: структура, персонал, функції.....	12
Тема 4. Дипломатичний корпус та його характеристика.....	16
Тема 5. Консульська установа: структура і особливості функціонування.....	20
Тема 6. Привілеї та імунітети дипломатів.....	23
Тема 7. ротокол встановлення дипломатичних відносин.....	26
Тема 8. Міжнародна ввічливість держави.....	29
Тема 9. Дипломатичні візити і візити високопосадових осіб.....	32
Тема 10. Дипломатичні прийоми .....	35
Тема 11. Документи сучасного дипломатичного листування .....	38
Тема 12. Етикет вітань та рекомендувань.....	41
Тема 13. Візитні картки та практика їх застосування.....	43
Тема 14. Етикет телефонної розмови.....	46
Тема 15. Етикет вручення подарунків.....	48
Тема 16. Зовнішній вигляд дипломата.....	51

## ВСТУП

Дипломатія – це мистецтво, яке сприяє розвитку мирних відносин між державами, об'єднуючи зусилля для вирішення глобальних проблем. У сучасному світі, де процеси глобалізації і взаємозалежності охоплюють усе більше сфер життя, роль дипломатії постійно зростає. Вона не тільки запобігає конфліктам, але й допомагає вибудовувати конструктивні стосунки між країнами на основі взаємоповаги та співробітництва.

Цей зошит розроблений для здобувачів, що вивчають дисципліну «Основи дипломатії і дипломатичної роботи», і містить практичні завдання, які охоплюють основні теми курсу. Робочий зошит покликаний допомогти студенту у засвоєнні теоретичних знань і стане опорою у пізнанні специфіки дипломатичної діяльності та допоможе глибше зрозуміти норми дипломатичного протоколу і етикету, що сприяють ефективному діалогу на міжнародній арені.

# ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ТА ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ ДИПЛОМАТІЇ

## 1. Розташуйте події в хронологічному порядку

1. Віденський конгрес
2. Створення ООН
3. Перша дипломатична місія у Стародавньому Єгипті
4. Дипломатія середньовічних папських послів

## 2. Вставте пропущені слова

1. Дипломатія – це мистецтво ведення \_\_\_\_\_.
2. Термін "дипломатія" вперше вжив у \_\_\_\_\_ році Ф. де Кальєр.
3. Основна мета дипломатії – захист \_\_\_\_\_ інтересів.
4. Після Другої світової війни було створено \_\_\_\_\_.
5. Перша міжнародна конференція відбулася в \_\_\_\_\_ столітті.

## 3. Заповніть кросворд

1. Міжнародна організація, заснована після Другої світової війни \_\_\_\_\_
2. Перша світова війна закінчилася у \_\_\_\_\_ році.
3. Документ, підписаний після Другої світової війни – \_\_\_\_\_.
4. Головний принцип сучасної дипломатії – \_\_\_\_\_.
5. Перший дипломатичний конгрес Нового часу – \_\_\_\_\_.

## 4. Таблиця "Етапи розвитку дипломатії"

Заповніть пропуски:

Етап	Основні риси	Ключові події
_____ дипломатія	Укладення мирних договорів між державами	Договори в Єгипті та Месопотамії
_____ дипломатія	Папська дипломатія та особисті переговори монархів	Укладення союзів під час хрестових походів
_____ дипломатія	Встановлення дипломатичних привілеїв	Віденський конгрес, створення ООН

## 5. Тест "Хто це сказав?"

«Дипломатія – це мистецтво можливого». Кому належить цей вислів?

- a) Генрі Кіссінджер
- b) Вудро Вільсон
- c) Отто фон Бісмарк
- d) Едвард Грей

## 6. Аналіз дипломатичних термінів

Завдання: Визначте, що означають наступні терміни. Деякі варіанти неправильні, виберіть правильний варіант для кожного терміну.

### 1. Ратифікація:

- a) Прийняття нового закону парламентом.
- b) Офіційне затвердження міжнародної угоди.
- c) Відкликання дипломатичного представника.

### 2. Консульська діяльність:

- a) Робота з міжнародними договорами.
- b) Діяльність, пов'язана із захистом громадян за кордоном.
- c) Встановлення дипломатичних відносин між державами.

### 3. Дипломатичний імунітет:

- a) Звільнення дипломатів від митних зборів.
- b) Захист дипломатів від судового переслідування в іншій державі.
- c) Можливість для дипломатів виступати у засобах масової інформації.

## 7. Порівняння етапів розвитку дипломатії

Завдання: Порівняйте два етапи розвитку дипломатії за різними критеріями. Використовуйте таблицю, щоб заповнити відмінності та спільні риси.

Критерій	Середньовічна дипломатія	Дипломатія Нового часу
Основні методи		
Місце		

проведення		
Ключові учасники		
Роль релігії		
Мета		

### 8. Аналіз витягу з дипломатичної промови

Завдання: Прочитайте витяг з дипломатичної промови та визначте, які риторичні прийоми були використані. Зазначте щонайменше три приклади.

Витяг: *"Наше майбутнє залежить від нашої здатності працювати разом. Ми повинні залишити у минулому розбіжності і зосередитися на тих спільних викликах, що стоять перед нами. Дипломатія – це не лише обмін думками, це міст між культурами, який забезпечує стабільність і мир."*

---



---



---



---



---

### 9. Розпізнавання основних принципів дипломатії

Завдання: Виберіть, які з наведених принципів належать до основних принципів дипломатії. Оберіть три правильні варіанти.

1. Повага до суверенітету держав.
2. Використання сили для розв'язання конфліктів.
3. Нейтралітет у міжнародних суперечках.
4. Прозорість дипломатичних переговорів.
5. Використання переговорів як основного інструменту вирішення питань.

### 10. Оцінка дипломатичних стратегій

Завдання: Оцініть ефективність використання певних дипломатичних стратегій у різних історичних періодах. Виберіть відповідний історичний період для кожної стратегії.

1. Використання релігійних санкцій для тиску на держави:

a) Стародавні часи

b) Середньовіччя

c) XX століття

2. Застосування цифрових технологій для впливу на громадську думку:

a) XIX століття

b) XX століття

c) XXI століття

3. Встановлення постійних дипломатичних представництв у різних державах:

a) Середньовіччя

b) Новий час

c) XXI століття



## ТЕМА 2. ДИПЛОМАТИ ТА ЇХ ОBOB'ЯЗКИ

### 1. Заповніть пропуски

1. Дипломат – це державний службовець, який представляє інтереси своєї країни на \_\_\_\_\_ арені.
2. Однією з важливих особистих якостей дипломата є \_\_\_\_\_, що дозволяє швидко ухвалювати рішення.
3. Основні професійні обов'язки дипломата включають \_\_\_\_\_, захист інтересів держави та сприяння розвитку відносин.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини була прийнята в \_\_\_\_\_ році.
5. Консули забезпечують \_\_\_\_\_ допомогу громадянам своєї країни за кордоном.

### 2. Розставте події в хронологічному порядку

1. Прийняття Віденської конвенції про дипломатичні зносини.
2. Призначення першого дипломата за поданням міністра закордонних справ.
3. Створення консульських послуг для захисту громадян за кордоном.
4. Укладення міжнародної угоди між двома державами.

### 3. Аналіз цитати

Завдання: Прочитайте наступну цитату та дайте відповідь на запитання:

*"Я не знаю діяльності, більш різноманітної за професію дипломата. Жодна професія не має стільки традицій і так мало жорстких правил; жодна не вимагає такої наполегливості..."* – Жюль Камбон.

Запитання:

1. Як ви розумієте цю цитату?
2. Які особисті якості, згадані у тексті, є важливими для дипломата?
3. Чому, на вашу думку, професія дипломата має "так мало жорстких правил"?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **4. Виберіть правильну відповідь**

1. Основною функцією консула є:
  - a) Проведення переговорів між урядами.
  - b) Надання допомоги громадянам за кордоном.
  - c) Укладання міжнародних угод.
2. Дипломатичний імунітет надає:
  - a) Звільнення від усіх податків у приймаючій країні.
  - b) Недоторканність від судового переслідування.
  - c) Можливість уникати місцевих законів.

#### **5. Аналіз особистих якостей дипломата**

Завдання: Порівняйте дві групи якостей дипломата за важливістю для професії. Виберіть три найважливіші риси з кожної групи.

##### **Група А:**

- Точність
- Лояльність
- Стійкість до стресу
- Інтелектуальна широта
- Знання кількох мов

##### **Група В:**

- Дисциплінованість
- Витривалість
- Тактовність
- Прагнення до знань
- Гнучкість

#### **6. Вибір помилкових тверджень**

Завдання: Знайдіть три помилкові твердження про роботу дипломата.

1. Дипломат завжди зобов'язаний діяти в інтересах приймаючої держави.
2. Дипломати займаються збором інформації про політичні події в країні перебування.
3. Основна мета дипломата – налагодження контактів між державами.
4. Консул може вільно порушувати закони країни перебування.
5. Посли є головними представниками своєї держави за кордоном.

#### **7. Порівняння дипломатичних рангів**

Завдання: Заповніть таблицю, порівнюючи функції посла, консула та аташе.

Ранг	Основні обов'язки	Привілеї та імунітети
Посол		
Консул		
Аташе		

### 8. Ситуаційний аналіз

Завдання: Уявіть, що ви – посол, і вам потрібно вирішити проблему дипломатичного конфлікту. Які три кроки ви зробите?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 9. Встановіть відповідність між обов'язками та посадою

Завдання: Встановіть відповідність між обов'язками та посадою дипломата.

1. Захист громадян під час кризових ситуацій.
  - a) Аташе
  - b) Консул
  - c) Посол
2. Проведення двосторонніх переговорів.
  - a) Консул
  - b) Аташе
  - c) Посол
3. Налагодження культурної співпраці.
  - a) Консул
  - b) Аташе
  - c) Посланник

### 10. Тест на оцінку професійних рис дипломата

Завдання: Оцініть, які з наведених якостей є важливішими для успішного дипломата. Оцініть їх від 1 (найважливіша) до 5 (менш важлива).

1. Гнучкість
2. Комунікабельність
3. Стресостійкість
4. Патріотизм

5. Витривалість

**ТЕМА 3. СУЧАСНЕ ДИПЛОМАТИЧНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО:  
СТРУКТУРА, ПЕРСОНАЛ, ФУНКЦІЇ**

**1. Заповніть пропуски**

1. Посольство – це дипломатична установа, яка представляє суверенну державу за \_\_\_\_\_.
2. Основна функція консульського відділу – забезпечення роботи з \_\_\_\_\_ держави, які перебувають у приймаючій країні.
3. Представництва при міжнародних організаціях забезпечують офіційний канал \_\_\_\_\_ між державою і міжнародною організацією.
4. Прес-служба дипломатичного представництва відповідає за роботу з \_\_\_\_\_.
5. Віденська конвенція про дипломатичні зносини була прийнята в \_\_\_\_\_ році.

**2. Розставте події в хронологічному порядку**

1. Прийняття Віденської конвенції про спеціальні місії.
2. Створення постійних представництв при міжнародних організаціях.
3. Поява перших дипломатичних місій.
4. Введення спеціальних місій для вирішення міжнародних конфліктів.

**3. Порівняння структурних підрозділів**

Завдання: Заповніть таблицю, вказавши основні обов'язки різних підрозділів дипломатичного представництва.

Підрозділ	Основні обов'язки
Консульський відділ	
Економічний відділ	
Культурний відділ	

Прес-служба	
-------------	--

**4. Виберіть правильну відповідь**

1. Основною функцією посла є:
  - a) Проведення військових операцій.
  - b) Представлення своєї держави за кордоном.
  - c) Видача віз громадянам.
2. Дипломатичне представництво виконує:
  - a) Лише представницькі функції.
  - b) Функції, пов'язані з переговорами та захистом інтересів.
  - c) Релігійні обряди у приймаючій країні.

**5. Аналіз цитати**

Завдання: Прочитайте цитату та дайте відповідь на питання:

*"Дипломатичне представництво є головним каналом комунікації між державами. Воно забезпечує ефективну взаємодію у всіх сферах міжнародних відносин."*

Запитання:

1. Яку роль відіграє дипломатичне представництво у міжнародних відносинах?
2. Які функції дипломатичного представництва згадуються в цитаті?
3. Чому комунікація є важливою частиною роботи дипломатичного представництва?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Розпізнавання типів дипломатичних представництв**

Завдання: Виберіть правильний тип дипломатичного представництва для кожного опису.

1. Дипломатичне представництво, яке займається культурними та економічними зв'язками з країною перебування:
  - a) Посольство

- b) Спеціальна місія
  - c) Представництво при міжнародній організації
2. Офіційне представництво при ООН, яке діє на постійній основі:
- a) Місія
  - b) Консульство
  - c) Представництво при міжнародній організації

**7. Визначення основних функцій**

Завдання: Встановіть відповідність між функціями дипломатичного представництва та їх описами.

1. **Інформаційна функція:**

- a) З'ясування подій у приймаючій державі та повідомлення уряду.
- b) Проведення переговорів з урядом приймаючої країни.

2. **Функція заохочення дружніх відносин:**

- a) Захист інтересів акредитуючої держави.
- b) Розвиток економічних, культурних та наукових зв'язків.

**8. Аналіз структури дипломатичного представництва**

Завдання: Опишіть, як структура дипломатичного представництва сприяє виконанню його функцій. Зазначте щонайменше три приклади.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. Визначте, хто виконує певні обов'язки у дипломатичному представництві**

Завдання: Знайдіть відповідність між посадою та обов'язками у дипломатичному представництві.

1. Відповідає за укладання міжнародних угод:
- a) Консул
  - b) Посол
  - c) Аташе

2. Займається культурними зв'язками між державами:
- a) Прес-секретар
  - b) Консул
  - c) Культурний аташе

### **10. Оцінка ефективності роботи спеціальних місій**

Завдання: Оцініть ефективність спеціальних місій за наступними критеріями. Виберіть правильні відповіді.

1. Як швидко спеціальні місії можуть бути організовані для виконання завдань?

- a) Повільно, через довгу підготовку.
- b) Швидко, завдяки гнучкості структури.

2. Яка основна функція спеціальних місій у міжнародних конфліктах?

- a) Моніторинг економічної ситуації.
- b) Посередництво та переговори.

## ТЕМА 4. ДИПЛОМАТИЧНИЙ КОРПУС ТА ЙОГО ХАРАКТЕРИСТИКА

### 1. Вставте пропущені слова

Завдання з пропусками:

1. Дипломатичний корпус вперше був згаданий у \_\_\_\_\_ в 1754 році.
2. Головною фігурою дипломатичного корпусу є \_\_\_\_\_, який має представницькі функції.
3. Дипломати мають право на \_\_\_\_\_ від кримінальної юрисдикції приймаючої країни.
4. Віденська конвенція 1961 року гарантує \_\_\_\_\_ недоторканність.
5. Посли є представниками своєї держави на \_\_\_\_\_ рівні.

### 2. Встановіть відповідність між термінами та їх визначеннями

Завдання: Підберіть правильне визначення до кожного терміну.

Терміни	Визначення
Дипломатичний корпус	А) Дипломат, який має найвищий статус.
Дуайєн	В) Спільнота дипломатів, акредитованих в країні.
Дипломатичний імунітет	С) Захист від судового переслідування.
Посол	Д) Вищий представник держави в іншій країні.

### 3. Заповніть таблицю: Основні функції дипломатичного корпусу

Завдання: Заповніть таблицю, вставивши пропущені слова.

Функція	Опис



Представництво	Участь у _____ заходах та подіях в приймаючій країні.
Координація	Співпраця між _____ різних держав в умовах переговорів.
Захист привілеїв	Гарантія дотримання _____ дипломатів у приймаючій країні.
Посередництво	Пошук компромісів та _____ конфліктів між державами.
Участь у кризах	Організація допомоги та координація під час _____ конфліктів.

#### 4. Виберіть правильну відповідь

Завдання з варіантами відповідей:

1. Яка з наступних функцій належить до основних завдань дипломатичного корпусу?

- a) Проведення військових операцій.
- b) Забезпечення дипломатичних привілеїв.
- c) Організація внутрішньої політики держави.

2. Хто зазвичай виступає від імені всього дипломатичного корпусу на офіційних заходах?

- a) Консул.
- b) Аташе.
- c) Дуайєн.

#### 5. Кросворд на тему "Дипломатичний корпус"

Завдання: Заповніть кросворд за наведеними підказками.

**Підказки:**

1. Дипломат, який є главою посольства. (5 букв) \_\_\_\_\_
2. Право на захист від судового переслідування в іншій державі. (8 букв) \_\_\_\_\_
3. Старший представник дипломатичного корпусу. (6 букв) \_\_\_\_\_
4. Спільнота акредитованих дипломатів в іншій державі. (8 букв) \_\_\_\_\_
5. Віденська \_\_\_\_\_ про дипломатичні зносини. (9 букв) \_\_\_\_\_

## 6. Оцініть твердження

Завдання: Оцініть, чи правильні наступні твердження.

1. Дипломатичний корпус має статус юридичної особи в приймаючій країні. – \_\_\_\_\_
  2. Дуайєн є посередником між дипломатами та урядом приймаючої країни. – \_\_\_\_\_
  3. Посли є частиною дипломатичного корпусу. – \_\_\_\_\_
  4. Дипломатичний імунітет дозволяє дипломатам не підкорятися місцевим законам. – \_\_\_\_\_
  5. Консули відповідають за укладання міжнародних угод. – \_\_\_\_\_
- 

## 7. Заповніть хронологію

Завдання: Розмістіть події у правильному хронологічному порядку.

- Вперше використання терміну "дипломатичний корпус".
- Введення Віденської конвенції про дипломатичні зносини.
- Затвердження дуайєна як старшого представника дипломатичного корпусу.
- Формування системи дипломатичних привілеїв.

## 8. Ідентифікація посад

Завдання: Встановіть відповідність між посадою та обов'язками.

1. **Консул** –
  - a) Забезпечує культурні зв'язки між державами.
  - b) Захищає інтереси громадян своєї держави за кордоном.
  - c) Керує військовими операціями.
2. **Аташе** –
  - a) Відповідає за економічні питання.
  - b) Веде переговори з приймаючою країною.
  - c) Організовує військові навчання.

## 9. Складання короткого опису функцій дипломатичного корпусу

Завдання: Напишіть короткий опис (3-5 речень) про роль та функції дипломатичного корпусу в приймаючій країні.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **10. Тест на розуміння функцій дуайєна**

Завдання: Виберіть правильне твердження, що стосується функцій дуайєна.

1. Дуайєн має право втручатися у внутрішні справи приймаючої країни.
2. Дуайєн координує діяльність дипломатів у випадку кризи.
3. Дуайєн займається лише економічними питаннями між державами.

## **ТЕМА 5. КОНСУЛЬСЬКІ УСТАНОВИ: СТРУКТУРА ТА ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ**

### **1. Виберіть тип консульської установи**

Завдання: Для кожного опису виберіть відповідний тип консульської установи: генеральне консульство, консульство, віце-консульство або консульське агентство.

1. Ця установа розташована у великому місті та виконує широкий спектр консульських, культурних і економічних функцій.

2. Ця установа надає базові консульські послуги у віддаленому регіоні, де немає необхідності у великому консульстві.

3. Установа, що займається адміністративними питаннями та допомогою громадянам, але з обмеженими функціями.

4. Установа, яка виконує функції консульства, але у значно меншому масштабі і має менший штат працівників.

### **2. Заповніть таблицю: Основні функції консульських установ**

Завдання: Заповніть таблицю, вказавши ключову функцію для кожного напрямку діяльності консульства.

<b>Напрямок діяльності</b>	<b>Основна функція</b>
Захист громадян	
Видача віз та інших документів	
Налагодження економічних зв'язків	
Культурна співпраця	
Допомога у кризових ситуаціях	

### 3. Позначте правильні твердження

Завдання: Позначте «Так» або «Ні» для кожного твердження.

1. Консульські установи відповідають за ведення політичних переговорів між країнами.
2. Генеральне консульство є найвищим за статусом типом консульської установи.
3. Віце-консульство займається культурними та економічними питаннями на найвищому рівні.
4. Консульське агентство надає лише базові послуги для громадян своєї країни.

### 4. Складання інструкції для громадян

Завдання: Уявіть, що громадянин вашої країни звернувся до консульства після втрати паспорта. Напишіть інструкцію з чотирьох пунктів для громадянина щодо його дій у цій ситуації.

---

---

---

---

---

---

---

---

### 5. Порівняння функцій: Консульство vs Посольство

Завдання: Вкажіть, яка установа відповідає за кожну із зазначених функцій: консульство або посольство.

1. Організація зустрічей на високому політичному рівні.
2. Видача віз для відвідування країни.
3. Допомога громадянам своєї країни у разі арешту за кордоном.
4. Представлення країни в міжнародних організаціях.

### 6. Ситуаційне завдання: Привілеї консульських установ

Завдання: Уявіть, що працівник консульства затриманий поліцією приймаючої країни за підозрою в порушенні місцевих законів. Якими привілеями він може скористатися, щоб уникнути покарання, та які обмеження все ж існують?

---

---

---

---

---

---

---

### 7. Встановіть відповідність між функцією та посадою в консульстві

Завдання: Знайдіть відповідність між функцією та посадою працівника консульства.

Посада	Функція
Консул	А) Оформлення віз та паспортів
Віце-консул	В) Допомога в економічних та культурних питаннях
Консульський службовець	С) Адміністративна робота, реєстрація актів громадянського стану

### 8. Заповніть пропуски: Терміни консульської служби

Завдання: Заповніть пропуски в реченнях правильними термінами.

1. \_\_\_\_\_ – це адміністративна одиниця, в межах якої консульська установа має право виконувати свої функції.

2. \_\_\_\_\_ займаються оформленням віз та іншими адміністративними питаннями для громадян.

3. Головним представником консульської установи є \_\_\_\_\_.

### 9. Розпізнавання обов'язків консульських посадовців

Завдання: Знайдіть відповідність між обов'язками та консульськими посадовцями.

1. Оформлення документів для громадян своєї країни.

2. Надання юридичної допомоги громадянам у разі арешту.

3. Організація культурних заходів для підтримки зв'язків між країнами.

4. Підтримка економічних зв'язків та залучення інвестицій.

### 10. Коротке пояснення ролі консульства в кризових ситуаціях

Завдання: Напишіть коротке пояснення, як консульська установа може допомогти громадянам своєї країни у випадку природної катастрофи або політичного конфлікту в приймаючій країні.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ТЕМА 6. ПРИВІЛЕЇ ТА ІМУНІТЕТИ ДИПЛОМАТІВ

### 1. Поясніть поняття: Перерахуйте основні привілеї та імунітети

Завдання: Дайте коротке пояснення кожному з привілеїв та імунітетів дипломатів, використовуючи текст.

- Імунітет від арешту та затримання
- Імунітет від юрисдикції
- Недоторканність приміщень
- Недоторканність кореспонденції
- Фіскальні привілеї
- Свобода пересування

### 2. Віденська конвенція: Основні положення

Завдання: Назвіть три основні положення Віденської конвенції про дипломатичні зносини 1961 року, які забезпечують привілеї та імунітети дипломатів, та поясніть, чому вони є важливими.

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Заповніть пропуски: Ключові поняття

Завдання: Заповніть пропуски в тексті, обравши правильний термін із запропонованих.

1. \_\_\_\_\_ – це привілей, який захищає дипломатів від затримання чи арешту.

2. У разі оголошення дипломата \_\_\_\_\_, він повинен залишити приймаючу країну.

3. \_\_\_\_\_ – це юридичний захист від кримінальної, цивільної та адміністративної юрисдикції приймаючої країни.

### 4. Картка ситуацій: Яке право порушене?

Завдання: Прочитайте кожну ситуацію і вкажіть, яке саме право дипломата порушене.

1. Місцева поліція перевіряє багаж дипломата під час в'їзду.

2. Дипломату заборонили в'їзд у певний регіон країни перебування.
3. Дипломата зупинили на вулиці для перевірки документів.

### **5. Розбір понять: "Привілеї" чи "Імунітети"?**

Завдання: Визначте, чи належать нижче наведені права до категорії "привілеїв" або "імунітетів".

1. Захист від арешту та затримання.
2. Звільнення від податків.
3. Свобода пересування.
4. Імунітет від судової юрисдикції.

### **6. Порівняння: Привілеї та імунітети дипломатів і консулів**

Завдання: Назвіть три відмінності між привілеями та імунітетами, які мають дипломати, і привілеями та імунітетами консульських посадовців.

---

---

---

---

---

---

---

---

### **7. Історичний контекст: Еволюція привілеїв та імунітетів**

Завдання: Коротко опишіть, як привілеї та імунітети дипломатів змінилися з часів середньовіччя до сучасності.

---

---

---

---

---

---

---

---

### **8. виправте твердження: Помилки в розумінні привілеїв та імунітетів**

Завдання: виправте помилки в наведених твердженнях.

1. Імунітет від юрисдикції означає, що дипломат не може бути притягнутий до відповідальності за жодні дії, включаючи приватні.
2. Приймаюча держава може зняти імунітет з дипломата без дозволу держави, яку він представляє.
3. Якщо дипломат порушує закон, він автоматично втрачає всі свої привілеї.



### 9. Порівняння: Привілеї та імунітети дипломатів і членів їхніх сімей

Завдання: Порівняйте привілеї та імунітети, якими користуються дипломати та члени їхніх сімей, і заповніть таблицю. Укажіть три основні подібності та три ключові відмінності між цими двома категоріями осіб.

<b>Критерій</b>	<b>Дипломати</b>	<b>Члени сімей дипломатів</b>
Подібність 1	Особиста недоторканність	Особиста недоторканність
Подібність 2	Імунітет від кримінальної юрисдикції	Імунітет від кримінальної юрисдикції
Подібність 3	Звільнення від податків	Звільнення від податків
Відмінність 1	Не обмежені у виборі діяльності	Не мають права займатися комерційною діяльністю в приймаючій державі
Відмінність 2	Повний імунітет від юрисдикції в рамках офіційних обов'язків	Імунітет залежить від діяльності та статусу дипломата
Відмінність 3	Поширюються всі дипломатичні привілеї та імунітети	Імунітети можуть бути обмежені, особливо в приватних справах

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 10. Визначте роль і значення статусу "persona non grata"

Завдання: Поясніть, що означає статус "persona non grata" для дипломата, як він впливає на дипломатичні відносини між державами та чому цей статус застосовується.

---

---

---

---

---

---

---

---

## ТЕМА 7. ПРОТОКОЛ ВСТАНОВЛЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН

### 1. Визначення термінів

Завдання: Дайте визначення кожного з наведених термінів.

- Дипломатичні відносини
- Агреман
- Вірчі грамоти
- Дипломатичний протокол
- Persona non grata

### 2. Послідовність процедур: Етапи акредитації посла

Завдання: Укажіть правильну послідовність етапів акредитації посла.

1. Видача вірчих грамот
2. Попередня аудієнція у міністра закордонних справ країни перебування
3. Підбір кандидатури посла
4. Вручення вірчих грамот главі держави приймаючої країни
5. Запит на агреман

### 3. Встановіть відповідність: Документи та їхні значення

Завдання: Установіть відповідність між документами, що використовуються під час встановлення дипломатичних відносин, та їхнім значенням.

Документ	Значення
Дипломатична нота	А) Офіційний документ, що підтверджує згоду приймаючої держави на призначення
Вірчі грамоти	В) Документ, що символізує довіру до посла, виданий головою акредитуючої держави
Агреман	С) Офіційне повідомлення про призначення посла або пропозицію встановити відносини

#### **4. Класифікація: Форми встановлення дипломатичних відносин**

Завдання: Розділіть наведені форми встановлення дипломатичних відносин на офіційні та неофіційні.

1. Публікація комюніке обома сторонами
2. Обмін особистими нотами
3. Усні домовленості на зустрічі високопосадовців
4. Підписання спеціальної угоди
5. Обмін листами між главами держав

#### **5. Заповніть пропуски в реченнях**

Завдання: Заповніть пропуски в наведених реченнях, використовуючи слова з тексту.

1. \_\_\_\_\_ – це офіційний документ, що символізує згоду держави на призначення посла.
2. Процес встановлення дипломатичних відносин зазвичай починається з \_\_\_\_\_ між двома державами на високому рівні.
3. Однією з основних форм документального підтвердження домовленостей є \_\_\_\_\_.

#### **6. Ситуаційне завдання: Як діяти державам при відмові в агремані?**

Завдання: Уявіть, що держава не надала агреман на призначення посла. Напишіть коротку інструкцію, що повинна робити акредитуюча держава в цьому випадку.

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **7. Аналіз ситуації: Протокол підписання угоди про встановлення відносин**

Завдання: Прочитайте опис ситуації та виберіть, які дії є правильними згідно з протоколом.

**Ситуація:** Під час церемонії підписання угоди між двома країнами використовуються прапори та герби держав, присутні офіційні особи, але не плануються промови.

1. Проведення церемонії без промов є порушенням протоколу.
2. Використання державних символів відповідає дипломатичному протоколу.
3. Підписання угоди має проходити без державних символів.

### **8. Розбір понять: Відмінності між послом та посланником**

Завдання: Вкажіть три основні відмінності між послом і посланником у процесі встановлення дипломатичних відносин.

---



---



---



---



---



---

### **9. Історичний аналіз: Важливість символів у церемонії встановлення відносин**

Завдання: Коротко поясніть, чому під час церемонії вручення вірчих грамот використовують прапори та герби обох держав.

---



---



---



---



---



---

### **10. Дослідження: Порівняння форм обміну нотами та публікації комюніке**

Завдання: Порівняйте обмін дипломатичними нотами та публікацію комюніке як форми підтвердження встановлення відносин. Укажіть по два позитивних і негативних аспекти кожної форми.

<b>Форма</b>	<b>Позитивні аспекти</b>	<b>Негативні аспекти</b>
Обмін нотами		
Публікація комюніке		

## ТЕМА 8. МІЖНАРОДНА ВВІЧЛИВІСТЬ ДЕРЖАВИ

### Завдання 1: Хронологія подій міжнародної ввічливості

Розташуйте події в хронологічному порядку:

- Прийняття Віденської конвенції про дипломатичні зносини.
- Підписання Гельсінських угод.
- Поява перших дипломатичних місій.
- Утворення ООН.

### Завдання 2: Аналіз ситуацій

Уявіть, що ви дипломат, який відвідує офіційний захід в іншій країні. Оцініть, які дії є доречними, а які порушують міжнародний етикет, відповівши «Доречно» або «Порушення».

1. Витягування мобільного телефону під час виконання гімну країни-господаря.
2. Привітання з нагоди національного свята іншої держави за допомогою особистої телеграми.
3. Ігнорування місцевої традиції знімати капелюх під час внесення державного прапора.

### Завдання 3: Картка «Вибір дій»

Виберіть правильну дію для кожної ситуації з наведених варіантів.

1. Ви представляєте свою країну на прийомі з нагоди національного свята країни-партнера. Як ви висловите повагу?
  - a) Висловіть подяку та побажання від імені уряду.
  - b) Привітаєте з національним святом особисто від себе.
  - c) Вручите національний сувенір без коментарів.
2. Після природної катастрофи в країні-партнері, ваша держава хоче продемонструвати підтримку. Який крок ви запропонуєте?
  - a) Надіслати офіційну телеграму зі співчуттям.
  - b) Відвідати країну-партнера особисто.
  - c) Опублікувати співчуття на офіційному сайті.

### Завдання 4: Заповніть пропуски

Заповніть пропуски правильними словами.

1. Основний принцип міжнародного етикету - повага до \_\_\_\_\_ кожної держави.
2. За міжнародним етикетом, державний прапор не можна використовувати, якщо він має \_\_\_\_\_ вигляд.

### **Завдання 5: Кросворд на тему дипломатичного етикету**

Заповніть кросворд, використовуючи наведені підказки.

1. Урочистий захід на честь національного свята іншої країни (6 букв)
2. Основний музичний символ держави (4 букви)
3. Етикетний термін для офіційного листа-подяки (7 букв)

### **Завдання 6: Вибір правильного визначення**

Виберіть правильне визначення для кожного терміна:

1. Агреман
  - a) Документ, що засвідчує призначення посла.
  - b) Згода приймаючої держави на призначення посла.
  - c) Протокольний захід у посольстві.
2. Дипломатичний імунітет
  - a) Привілей уникати митних зборів.
  - b) Захист від судового переслідування в приймаючій країні.
  - c) Можливість уникати місцевих законів.

### **Завдання 7: Визначення помилок у міжнародній ввічливості**

Оцініть, чи є правдивим кожне із тверджень, відмічаючи «Правда» або «Неправда».

1. Державні прапори завжди піднімають на одну висоту під час міжнародних заходів.
2. Дипломатичний корпус складається виключно з послів.
3. Національні гімни іноземних держав виконуються лише під час державних свят.

### **Завдання 8: Послідовність дій під час трауру**

Визначте правильну послідовність етикетних дій при державному траурі:

1. Підняття на повну висоту перед остаточним спуском.
2. Опускання прапора до половини.
3. Підняття прапора на повну висоту.
4. Остаточний спуск прапора.

### **Завдання 9: Підбір відповідностей між посадою та обов'язками**

Встановіть відповідність між посадою та обов'язком.

- Посол
  - a) Представництво держави на офіційному рівні
  - b) Видача віз
  - c) Організація культурних подій
- Консул

- a) Захист прав громадян за кордоном
- b) Нагляд за торгівлею
- c) Виконання обов'язків посла в його відсутність

**Завдання 10: Тест на знання протоколу національних свят**

Виберіть правильний варіант відповіді.

1. Як слід відзначати національне свято іноземної держави, якщо ви присутні на офіційному заході?

- a) Виконати національний гімн своєї країни.
- b) Публічно привітати з національним святом.
- c) Вручити подарунок із зображенням національної символіки.

2. Який символ піднімають першим під час міжнародного заходу?

- a) Прапор країни-господаря.
- b) Прапор іноземної делегації.
- c) Прапор ООН.

## ТЕМА 9. ДИПЛОМАТИЧНІ ВІЗИТИ І ВІЗИТИ ВИСОКИХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

### Завдання 1: Типи дипломатичних візитів

**Інструкція:** Укажіть, який вид візиту найбільш відповідає кожній ситуації.

1. Президент країни відвідує сусідню державу для участі в офіційних святкуваннях з нагоди національного свята.
2. Прем'єр-міністр країни проводить короткий візит до сусідньої держави для обговорення ситуації на кордоні.
3. Міністр закордонних справ бере участь у міжнародному саміті для обговорення глобальних кліматичних змін.
4. Президент країни проводить кількогадинну зустріч, під час якої зупиняється проїздом на шляху до іншої країни.

### Завдання 2: Послідовність етапів підготовки візиту

**Інструкція:** Розташуйте етапи підготовки дипломатичного візиту у правильному порядку.

- Організація прес-конференції та публічне оголошення результатів.
- Підготовка протокольної частини: організація прийомів і зустрічей.
- Узгодження порядку денного, визначення ключових питань.
- Проведення переговорів, підписання угод або меморандумів.

### Завдання 3: Оцінка рівня церемоніалу

**Інструкція:** Визначте, який рівень церемоніалу доречний для кожного типу візиту, вибравши між "високий", "середній" і "мінімальний".

1. Державний візит президента.
2. Робочий візит міністра економіки для проведення переговорів.
3. Приватний візит колишнього голови держави.
4. Офіційний візит прем'єр-міністра для підписання торговельної угоди.

### Завдання 4: Розпізнавання цілей візиту

**Інструкція:** Виберіть правильну мету візиту для кожного з наступних прикладів.

1. Глава держави відвідує країну-партнера, щоб обговорити нову програму співпраці в сфері оборони.
2. Міністр закордонних справ відправляється до сусідньої країни для обговорення економічних санкцій.



3. Лідери країн беруть участь у саміті з метою обговорення світової екологічної кризи.

4. Президент країни відвідує міжнародний форум у столиці іншої країни для встановлення нових дипломатичних зв'язків.

### **Завдання 5: Заповнення пропусків**

**Інструкція:** Заповніть пропуски правильними термінами, пов'язаними з візитами високих посадових осіб.

1. Візит проїздом зазвичай включає лише \_\_\_\_\_ церемоніальні елементи.

2. Державний візит завжди супроводжується \_\_\_\_\_ національного гімну та прийомом з високим рівнем церемоніалу.

3. Неофіційний візит високопосадовця може включати \_\_\_\_\_ зустрічі з лідерами іншої держави, але не вважається офіційним заходом.

### **Завдання 6: Вибір відповіді для різних форматів переговорів**

**Інструкція:** Оберіть відповідний формат переговорів для кожного типу візиту.

1. Робочий візит президента для обговорення питань безпеки.

- a) Прес-конференція
- b) Закриті переговори
- c) Дружня вечеря

2. Державний візит глави держави, який передбачає підписання угоди.

- a) Робоча нарада
- b) Урочиста церемонія
- c) Вечірній прийом

### **Завдання 7: Аналіз дипломатичної ситуації**

**Інструкція:** Прочитайте опис ситуації та виберіть, які дії є правильними згідно з протоколом.

1. Під час державного візиту президент іноземної держави випадково запізнюється на офіційний обід. Дії приймаючої сторони:

- a) Продовжити захід згідно з розкладом.
- b) Почекати гостя для початку.
- c) Почати, але залишити місце для гостя.

2. На робочий візит міністра не вистачає часу для підготовки.

Приймаюча сторона:

- a) Відмінює зустріч.
- b) Організовує коротку робочу зустріч.
- c) Призначає інший день для офіційної зустрічі.

### **Завдання 8: З'єднайте посади та відповідні завдання візиту**

**Інструкція:** З'єднайте тип візиту з головною посадою, яка найчастіше його очолює.

1. Державний візит
  - a) Президент
  - b) Міністр закордонних справ
2. Робочий візит
  - a) Міністр закордонних справ
  - b) Президент
3. Протокольний візит ввічливості
  - a) Посол
  - b) Міністр оборони

### **Завдання 9: Розпізнавання видів дипломатичних візитів**

**Інструкція:** Для кожного з описів визначте відповідний вид візиту.

1. Глава держави вирушає до іншої країни, щоб підтвердити дружні відносини без планів підписання документів.
2. Міністр з гуманітарних питань відвідує країну для обговорення співпраці в галузі медицини.
3. Президент бере участь у міжнародному форумі, присвяченому захисту навколишнього середовища.

### **Завдання 10: Тест на знання церемоніальних правил**

**Інструкція:** Виберіть правильну відповідь.

1. Під час державного візиту до приймаючої країни лунає:
  - a) Лише гімн країни-гостя
  - b) Гімни обох держав
  - c) Лише гімн приймаючої країни
2. На протокольному візиті ввічливості приймаюча сторона повинна:
  - a) Привітати гостя з виконанням гімну
  - b) Запропонувати короткий обід
  - c) Провести коротку бесіду

## ТЕМА 10 . ДИПЛОМАТИЧНІ ПРИЙОМИ

### Завдання 1: Заповніть пропуски у визначенні

Заповніть пропуски правильними словами:

1. Прийом «келих шампанського» зазвичай проводиться з нагоди \_\_\_\_\_ і триває близько \_\_\_\_\_ годин.
2. Основний напій на цьому прийомі – \_\_\_\_\_, а форма одягу – \_\_\_\_\_ стиль.

### Завдання 2: виправлення помилок у послідовності дій

Прочитайте послідовність дій під час організації дипломатичного обіду та виправте помилки.

1. Привітання гостей.
2. подача основної страви.
3. Виголошення першого тосту гостем.
4. подача десерту.

### Завдання 3: З'єднайте тип прийому з найбільш відповідним напоєм

З'єднайте тип прийому з правильним напоєм, який подають під час заходу.

1. Келих вина
  - a) Червоне або біле вино
  - b) Шампанське
  - c) Коктейль
2. Офіційний обід
  - a) Вино та шампанське
  - b) Сік та чай
  - c) Мінеральна вода
3. Коктейль
  - a) Шампанське
  - b) Різні вина та коктейлі
  - c) Чай та кава

### Завдання 4: Заповніть пропуски в описі дрес-коду

Заповніть пропуски правильними термінами для дрес-коду.

1. На прийом "А-ля фуршет" запрошені повинні бути одягнені у \_\_\_\_\_ стиль.

2. Дрес-код для офіційного обіду – \_\_\_\_\_ для чоловіків і \_\_\_\_\_ для жінок.

### **Завдання 5: Обрання відповідного формату прийому**

Оберіть найбільш відповідний формат прийому для кожної події:

1. Відзначення річниці встановлення дипломатичних відносин.
2. Прийом для обговорення ділових питань у неформальній обстановці.
3. Коротка подія з нагоди завершення міжнародної виставки.
  - a) Офіційний обід
  - b) Келих шампанського
  - c) Робочий ланч

### **Завдання 6: Порядок подачі страв**

Розташуйте страви у правильному порядку подачі на офіційному обіді.

1. Основна страва
2. Холодні закуски
3. Десерт

### **Завдання 7: Визначення ролі гостей**

Уявіть, що ви відповідаєте за розміщення гостей на дипломатичному прийомі. Розподіліть, де мають сидіти наступні особи:

1. Головний гість.
2. Представники дружніх країн.
3. Журналісти.

### **Завдання 8: Підбір закусок для прийому**

Оберіть найбільш відповідні закуски для коктейлю:

1. Канапе
2. Головна страва
3. Горіхи
4. Тістечка

### **Завдання 9: Вибір тривалості прийому**

Оберіть правильну тривалість для кожного виду прийому:

1. Прийом "Келих шампанського" – \_\_\_\_\_.
2. Офіційний обід – \_\_\_\_\_.
3. Робочий ланч – \_\_\_\_\_.

- a) 1 година
- b) 1,5-2 години
- c) 2-3 години

**Завдання 10: Знайдіть помилкову дію під час прийому**

Визначте, яка з наступних дій є помилковою на дипломатичному прийомі:

1. Пропонування гостям аперитивів перед початком обіду.
2. Гості вільно розсаджуються за столом.
3. Подача чаю або кави після основної страви.

## **ТЕМА 11. ДОКУМЕНТИ СУЧАСНОГО ДИПЛОМАТИЧНОГО ЛИСТУВАННЯ**

### **Завдання 1: Підбір правильного типу документа для ситуації**

Для кожної ситуації оберіть найбільш підходящий тип документа.

1. Необхідно неофіційно попросити підтримку з певного питання в колеги з іншого посольства.
2. Потрібно надати детальне обґрунтування позиції держави для переговорів.
3. Повідомлення про прийдешній офіційний візит делегації.
  - a) Пам'ятна записка
  - b) Приватний лист напівофіційного характеру
  - c) Меморандум

### **Завдання 2: Визначення основної функції документа**

Оберіть правильну функцію кожного дипломатичного документа:

1. Вербальна нота
2. Меморандум
3. Пам'ятна записка
  - a) Використовується для надання детальної інформації та обґрунтування позиції держави.
  - b) Використовується для інформування або офіційного сповіщення.
  - c) Використовується для закріплення важливої інформації після бесіди.

### **Завдання 3: Пошук помилок у дипломатичному листуванні**

Виберіть, що є помилковим у наступних твердженнях про дипломатичні документи:

1. Приватні листи завжди підписуються посадовою особою та оформлюються на бланку посольства.
2. Вербальна нота не містить підпису, але завжди оформлюється від імені конкретної особи.
3. Меморандум додається до дипломатичної ноти для докладного пояснення позиції держави.

### **Завдання 4: Підбір стилю для типів документів**

Виберіть найбільш відповідний стиль для кожного типу документа:

1. Меморандум

2. Вербальна нота
3. Особиста нота
- a) Офіційний, але особистий
- b) Безособовий та стриманий
- c) Докладний та аргументований

**Завдання 5: Визначення частини документа**

Назвіть частину дипломатичного документа для кожного із наведених прикладів:

1. Вказівка на дату та місце вручення документа.
  2. Привітання, звернене до отримувача документа.
  3. Виклад суті питання та деталі повідомлення.
- a) Основна частина
  - b) Вступна частина
  - c) Заключна частина

**Завдання 6: Встановлення послідовності оформлення меморандуму**

Розташуйте етапи оформлення меморандуму у правильному порядку:

1. Основна частина з викладом позиції.
2. Дата та підпис уповноваженої особи.
3. Заголовок документа.

**Завдання 7: З'єднайте документ з правильною формою звернення**

З'єднайте тип документа з формою звернення, яку доцільно використовувати в кожному з них.

1. Особиста нота
  - a) Шановний пане Посол
  - b) Його Високоповажність Президент
  - c) Посольство Королівства Іспанія
2. Вербальна нота
  - a) Шановний пане Посол
  - b) Його Високоповажність Президент
  - c) Посольство Королівства Іспанія

**Завдання 8: Вибір правильного дипломатичного виразу**

Оберіть вираз, який відповідає стилю дипломатичного документа, для кожного випадку.

1. Висловлення надії на подальшу співпрацю.
  - a) "Сподіваємося на вашу швидку відповідь."
  - b) "Маємо надію на подальше зміцнення взаємовигідного співробітництва."
2. Вираження офіційного протесту.

а) "Ми вимагаємо негайного пояснення."

б) "Уряд висловлює глибоке занепокоєння та наполягає на дотриманні домовленостей."

### **Завдання 9: Доповніть структуру особистої ноти**

Заповніть пропуски основними елементами структури особистої ноти:

1. Звернення до адресата.
2. \_\_\_\_\_ частина, де викладається основний зміст повідомлення.
3. \_\_\_\_\_ ввічливості.
4. Дата та \_\_\_\_\_.

### **Завдання 10: Підбір документа для різних типів повідомлень**

Виберіть тип документа для кожного повідомлення.

1. Інформування про офіційний візит.
2. Офіційний протест у зв'язку з певними подіями.
3. Особисте звернення з проханням про підтримку.
  - а) Особиста нота
  - б) Вербальна нота
  - с) Приватний лист напівофіційного характеру



## ТЕМА 12. ЕТИКЕТ ВІТАНЬ ТА РЕКОМЕНДУВАНЬ

### Завдання 1: Заповніть пропуски у правилах етикету привітань

Заповніть пропуски відповідними словами.

1. Ініціатором привітання завжди виступає особа з \_\_\_\_\_ рангом.
2. У дипломатичному етикеті вітань важливо підтримувати \_\_\_\_\_ контакт під час рукостискання.
3. У країнах Азії привітання часто здійснюється через \_\_\_\_\_ або легкий уклін.

### Завдання 2: Підбір культурних форм привітання

Уявіть, що вам потрібно зустрітися з делегаціями з різних країн. Напишіть відповідну форму привітання для кожної ситуації:

1. Делегація з Японії.
2. Делегація з Саудівської Аравії.
3. Делегація з Франції.

### Завдання 3: Визначте помилку в ситуації вітань

Уявіть ситуацію, де молодший за рангом дипломат першим пропонує руку для рукостискання старшому. Поясніть, чому це є порушенням етикету і як має виглядати правильна послідовність привітання.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Завдання 4: Порядок рекомендування

Розташуйте дії у правильному порядку під час рекомендування на офіційній зустрічі.

1. Початок розмови ініціює старший за рангом.

2. Коротке пояснення про посаду або роль нової особи.
3. Представлення молодшого за рангом старшому.

### **Завдання 5: Складання фрази для офіційного рекомендування**

Уявіть, що вам потрібно представити нового колегу, пана Івана Петрова, на дипломатичному прийомі. Складіть коротку фразу для рекомендування.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Завдання 6: Заповніть пропуски у правилах етикету рекомендування**

Заповніть пропуски правильними словами.

1. Під час рекомендування молодший за рангом представник завжди представляється \_\_\_\_\_.
2. Рекомендування може супроводжуватися короткою \_\_\_\_\_ особи, яка представляється, щоб дати зрозуміти її роль.

### **Завдання 7: Встановлення відповідного жесту для культурних привітань**

Напишіть, який жест підходить для кожної культури під час привітання:

1. Японія
2. Франція
3. Італія

### **Завдання 8: виправлення помилок у фразах для привітання**

Ознайомтеся з фразами привітання та визначте, що слід змінити для дотримання етикету.

1. "Привіт, пане міністрі, приємно познайомитися."
2. "Радий нашій зустрічі, маю надію на успішну співпрацю."

---

---

---

---

**Завдання 9: Виправте помилку у фразі привітання**

Прочитайте фразу привітання та знайдіть, що слід змінити, щоб вона відповідала етикету.

"Привіт, пане міністре, приємно познайомитися."

---

---

**Завдання 10: Заповніть пропуски у правилах привітання**

Заповніть пропуски відповідними словами.

1. У дипломатії ініціатором привітання завжди виступає \_\_\_\_\_ за рангом особа.
2. Рукоштованнн має бути \_\_\_\_\_, але не надто сильним.

## **ТЕМА 13. ВІЗИТНІ КАРТКИ ТА ПРАКТИКА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ**

### **Завдання 1: Заповніть пропуски у визначенні функцій візитної картки**

Заповніть пропуски відповідними словами.

1. \_\_\_\_\_ функція: візитна картка надає базову інформацію про особу чи організацію.
2. \_\_\_\_\_ функція: візитна картка демонструє повагу до співрозмовника та сприяє встановленню контактів.
3. \_\_\_\_\_ функція: картка може використовуватися для передачі офіційних повідомлень, таких як запрошення або подяки.

### **Завдання 2: Розмістіть інформацію на візитній картці у правильному порядку**

Визначте послідовність розташування інформації на візитній картці.

1. Ім'я та прізвище
2. Посада
3. Назва організації
4. Контактна інформація

### **Завдання 3: Позначення символів на візитних картках**

До кожного скорочення підберіть відповідне значення, що використовується у дипломатичній практиці.

1. p.f.
  2. p.p.
  3. p.g.
- a) привітання  
b) відрекомендування іншої особи  
c) подяка

### **Завдання 4: Знайдіть помилку у використанні візитних карток**

Знайдіть порушення етикету в наступній ситуації:

1. Візитну картку одразу після отримання прибирають у портфель.
2. Кур'єр передає загнуту візитну картку.
3. Картку отримують без звернення уваги на її зміст.

### **Завдання 5: Визначте тип візитної картки за описом**

Визначте, який тип візитної картки відповідає кожному опису:

1. Картка для використання під час офіційних дипломатичних зустрічей, містить лише ім'я, посаду та організацію.
2. Картка, що використовується в неофіційних ситуаціях, може включати особисті контакти.
3. Картка для подружжя дипломатів, де вказані імена обох осіб.

**Завдання 6: Виберіть правильний спосіб обміну візитними картками**  
Оберіть найкращий спосіб для кожної культури:

1. Японія
2. Європа
3. Арабські країни

Подати картку правою рукою.

Подати однією рукою, супроводжуючи дію коротким привітанням.

Подати і прийняти обома руками, уважно подивившись на картку.

**Завдання 7: Розпізнайте правильне оформлення тексту на візитній картці**

У якому випадку текст на картці оформлений правильно?

1. Ім'я та прізвище розташовані у нижній частині картки.
2. Текст виконаний зухвалим шрифтом і яскравим кольором.
3. Вказані ім'я та посада у верхній частині, друк стриманий, класичний.

**Завдання 8: Виправте помилку у фразі про подачу візитної картки**

Перегляньте фразу та виправте порушення етикету.

"Картку вручено, не звертаючи уваги на її зміст, і швидко прибрано до кишені."

---

---

---

---

**Завдання 9: Визначте розмір візитної картки для дипломатів**

Вкажіть розміри офіційної візитної картки для чоловіків і жінок у дипломатії.

---

---

---

---

**Завдання 10: Поясніть символіку "р.р.с." на візитній картці**  
Визначте, що означає напис "р.р.с." на візитній картці.

---

---

---

## ТЕМА 14. ЕТИКЕТ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

**Завдання 1: Заповніть пропуски у правилах телефонного етикету**

Заповніть пропуски відповідними словами.

1. Перед тим як телефонувати, важливо чітко визначити \_\_\_\_\_ розмови.
2. У телефонному етикеті під час міжнародних дзвінків необхідно враховувати різницю \_\_\_\_\_.
3. Завершення розмови має бути \_\_\_\_\_ та ввічливим, з підсумуванням ключових пунктів.

**Завдання 2: Вибір кращої форми представлення**

Виберіть фразу, яка найбільше ідходить для початку телефонної розмови.

1. "Привіт, це Іван з посольства. Чи можна поговорити з паном Смітом?"
2. "Доброго дня, мене звати Іван Петров, я представляю посольство України. Чи можу я поговорити з паном Смітом?"

**Завдання 3: Підберіть відповідний час для дзвінка**

Вкажіть, у який час найкраще зателефонувати для дипломатичної розмови, щоб не порушити етикет.

1. Ранок, 8:30.
2. Під час обідньої перерви, 13:00.
3. Після обіду, 15:30.

**Завдання 4: Підкресліть помилку в розмові**

Прочитайте фразу, яка використовувалась під час телефонної розмови, і виправте помилку.

"Добрий день! Я хотів би поговорити про важливе питання, але у вас зараз трохи шумно."

---

---

---

### **Завдання 5: Розташування етапів розмови у правильному порядку**

Розташуйте етапи телефонної розмови у правильному порядку:

1. Представлення себе та організації.
2. Підсумування ключових моментів розмови.
3. Обговорення мети дзвінка.

### **Завдання 6: Заповніть пропуски у завершенні розмови**

Заповніть пропуски у фразях для завершення розмови.

1. "Дякую за ваш \_\_\_\_\_ і обговорення важливих питань."
2. "Ми домовилися, що наступний крок – це \_\_\_\_\_ з вами у визначений час."

### **Завдання 7: Визначте помилку у телефонній розмові**

Прочитайте ситуацію і визначте, що в ній є порушенням етикету.

Ситуація: Дипломат під час телефонної розмови одночасно працює за комп'ютером і інколи відволікається на повідомлення.

---

---

---

### **Завдання 8: Складіть коротку ввічливу фразу для перепрошення за пізній дзвінок**

Напишіть коротку фразу, яку варто використати для вибачення за телефонний дзвінок поза робочим часом.

---

---

---

### **Завдання 9: Підбір відповідного тону для різних типів розмов**

Вкажіть, який тон слід використовувати під час кожного типу телефонної розмови.

1. Формальна дипломатична розмова.
2. Розмова з давнім знайомим колегою щодо неформальних питань.

---

---

---

### **Завдання 10: Підберіть правильні слова для висловлення незгоди**

Виберіть найбільш відповідну фразу для ввічливого вираження незгоди під час телефонної розмови.

1. "Це неправильно. Я не згоден."

2. "Я розумію вашу точку зору, проте маю інше бачення цього питання."

---

---

## ТЕМА 15. ЕТИКЕТ ВРУЧЕННЯ І ПРИЙНЯТТЯ ПОДАРУНКІВ

**Завдання 1: Заповніть пропуски в тексті про дипломатичний етикет подарунків**

Вставте пропущені слова у текст:

"У дипломатії подарунок має бути \_\_\_\_\_, відповідати \_\_\_\_\_ та культурним особливостям країни. \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ є обов'язковими у процесі вручення та прийняття подарунка."

**Завдання 2: З'єднайте країни з правилами вручення подарунка**

З'єднайте кожну країну з відповідним правилом вручення подарунка.

1. Японія
2. Китай
3. Арабські країни
4. США

- a) Прийнятий неформальний обмін подарунками, залежно від ситуації.
- b) Подарунок не розпаковується одразу, щоб уникнути незручності.
- c) Подарунок слід вручати правою рукою або обома руками.
- d) Прийнято вручати двома руками та у гарній упаковці.

**Завдання 3: Оберіть найдоречніший подарунок для кожної ситуації**

Для кожної ситуації виберіть один із запропонованих варіантів, який найбільше відповідає дипломатичному етикету.

1. Офіційний прийом у посольстві Японії:
  - a) Пляшка місцевого вина
  - b) Художня книга в якісній упаковці
2. Ділова зустріч із представниками ОАЕ:
  - a) Місцевий виріб ручної роботи
  - b) Фоторамка із зображенням культурних пам'яток

**Завдання 4: Розподіліть приклади на доречні та недоречні подарунки**

Розподіліть подарунки у дві категорії: доречні та недоречні для дипломатичних заходів.

- Витвір місцевого мистецтва
- Дорогий годинник
- Книга про національні пам'ятки
- Парфуми



- Картина із символікою країни

---



---



---



---

**Завдання 5: Заповніть таблицю з культурними особливостями вручення подарунків**

Заповніть таблицю, вказавши особливості вручення подарунків у кожній країні.

Країна	Культура вручення подарунка
Китай	
Арабські країни	
Японія	

**Завдання 6: Знайдіть та виправте помилки в тексті про вручення подарунка**

Прочитайте текст і визначте помилки.

"Під час офіційного візиту дипломат одразу розпакував отриманий подарунок, коментуючи його високу вартість, і зберіг подарунок у власному офісі."

---



---



---

**Завдання 7: Заповніть пропуски у правилах прийому подарунків**

Вставте відповідні слова:

"Приймаючи подарунок, необхідно зберігати \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_, навіть якщо він не відповідає очікуванням. У дипломатії не прийнято \_\_\_\_\_ подарунок одразу."

**Завдання 8: З'єднайте ситуації з правильними правилами етикету**

З'єднайте кожен ситуацію з відповідним правилом етикету.

1. Офіційний візит голови держави
  2. Ділова зустріч з іноземним колегою
  3. Вручення подарунка від групи осіб
- a) Подарунок не розпаковується відразу перед дарувальником.
  - b) Приймається як груповий жест і подяка висловлюється усім.
  - c) Символічний подарунок вручається у приватній обстановці після офіційної частини.

**Завдання 9: Знайдіть відповідний подарунок для кожної країни**

Виберіть найвідповідніший подарунок для представників наступних країн.

1. Китай
  - a) Годинник
  - b) Настінна картина з природою країни дарувальника
2. Індія
  - a) Виріб з натуральної шкіри
  - b) Керамічна ваза з національним орнаментом

**Завдання 10: Порівняйте форми вдячності за подарунок у різних культурах**

Вкажіть, які особливості висловлення вдячності існують у наведених культурах.

<b>Країна</b>	<b>Особливості висловлення вдячності</b>
Японія	
Франція	
Арабські країни	

## ТЕМА 16. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ДИПЛОМАТА

### Завдання 1: Заповніть пропуски в тексті про значення зовнішнього вигляду дипломата

Вставте відповідні слова у текст:

"Зовнішній вигляд дипломата має бути \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_, оскільки він демонструє \_\_\_\_\_ до приймаючої країни і сприяє формуванню \_\_\_\_\_ між сторонами."

### Завдання 2: З'єднайте правила дрес-коду з відповідними подіями

З'єднайте кожен стиль дрес-коду з відповідним заходом.

1. Діловий костюм
  2. Чорна краватка (Black tie)
  3. Біла краватка (White tie)
  4. Коктейльний стиль
- a) Урочисті вечірні заходи або прийоми
  - b) Найформальніші події, церемонії
  - c) Офіційні переговори та зустрічі
  - d) Коктейльні прийоми та неформальні вечірки

---

---

---

### Завдання 3: Позначте доречний вибір одягу для дипломатичних заходів

Виберіть найвідповідніший варіант одягу для кожної ситуації.

1. Офіційний прийом у посольстві:
  - a) Діловий костюм для чоловіків, елегантна сукня для жінок
  - b) Коктейльне плаття або смокінг
2. Неформальна зустріч з іноземними колегами в кафе:
  - a) Смокінг і вечірня сукня
  - b) Діловий костюм або костюм без краватки

**Завдання 4: Заповніть таблицю порівняння дрес-коду для чоловіків та жінок**

Заповніть таблицю, вказавши базові елементи дрес-коду для чоловіків і жінок.

Стиль	Чоловіки	Жінки
Діловий стиль		
Чорна краватка		
Біла краватка		

**Завдання 5: Виправте помилки у тексті про дрес-код дипломата**

Прочитайте текст і виправте помилки.

"На дипломатичному прийомі дипломат прийшов у джинсах і футболці, а жінка-дипломат вибрала яскраву сукню з великими прикрасами. Це підкреслило їхню неформальність та сучасний стиль."

---

---

---

---

---

**Завдання 6: Заповніть пропуски про догляд за зовнішністю**

Вставте відповідні слова у фрази про важливі аспекти догляду дипломата.

"Для чоловіків важливий \_\_\_\_\_, а жінки повинні слідувати за \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_. Аксесуари у зовнішньому вигляді дипломата мають бути \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_."

**Завдання 7: З'єднайте культурні особливості з відповідними країнами**

З'єднайте кожну країну з особливістю дрес-коду чи зовнішнього вигляду.

1. Саудівська Аравія
2. Японія
3. Індія

- а) Участь у офіційних заходах вимагає скромного вбрання для жінок, часто із головним убором.
- б) Офіційні зустрічі можуть включати елементи національного одягу.
- в) Чистота та бездоганність у зовнішньому вигляді, мінімалістичний стиль.

**Завдання 8: Порівняйте дрес-коди для різних заходів**

Заповніть таблицю, вказавши, який стиль одягу підходить для кожного заходу.

Захід	Дрес-код
Офіційний прийом	
Коктейльний прийом	
Урочиста церемонія	

**Завдання 9: Оберіть доречний аксесуар для дипломата**

Для кожної ситуації виберіть аксесуар, який найбільше підходить за дипломатичним етикетом.

1. Офіційний прийом у вечірній сукні:
  - а) Величезні прикраси з дорогоцінним камінням

- b) Стримані, мінімалістичні прикраси
- 2. Ділова зустріч в офісі:
  - a) Яскрава краватка з малюнком
  - b) Класична однотонна краватка

**Завдання 10: Заповніть таблицю "Правила невербальної комунікації"**

Заповніть таблицю основними аспектами невербальної комунікації для дипломата.

Аспект	Опис
Постава	
Контакт очима	
Міміка	
Хода	

**Наталія Романюк, Вікторія Кухарик**

**ОСНОВИ ДИПЛОМАТІЇ І ДИПЛОМАТИЧНОЇ РОБОТИ**

**Робочий зошит**

Друкується в авторській редакції