

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

**Кафедра права Європейського Союзу**

**С И Л А Б У С**

**навчальної дисципліни**

**«ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність – 293 «Міжнародне право»

Освітня програма/спеціалізація – «Міжнародне право»

Статус дисципліни – за вибором студента

Рік набору – 2017

**Викладач – Єфремова Катерина Вікторівна,**  
доцентка кафедри права Європейського Союзу, кандидатка юридичних наук,  
доцентка

**Харків – 2020**

**Силабус навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»** для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 293 «Міжнародне право» спеціалізації «Міжнародне право» міжнародно-правового факультету. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 11 с.

**Розробник**

Єфремова Катерина Вікторівна – доцентка кафедри права Європейського Союзу, кандидат юридичних наук, старший науковий співробітник

**Гарант освітньої програми**

Комарова Тетяна В'ячеславівна – доцентка кафедри права Європейського Союзу, докторка юридичних наук, доцентка

Затверджено на засіданні кафедри міжнародного права  
(протокол № 3 від 7 листопада 2017 р.)

Зміни та доповнення затверджено на засіданні кафедри  
права Європейського Союзу  
(протокол № 1 від 1 вересня 2020 р.)

Завідувач кафедри



Яковюк Іван Васильович

### Дані про викладача

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Дипломатичний протокол та етикет
<b>Вид навчальної дисципліни</b>	За вибором студента, належить до циклу навчальних дисциплін загальної фахової підготовки.
<b>Викладач</b>	Єфремова Катерина Вікторівна, к.ю.н., с.н.с., доцентка кафедри економічної теорії НЮУ імені Ярослава Мудрого
<b>Контактний телефон</b>	+38 098 22 313 98
<b>E-mail</b>	k.v.yefremova@nlu.edu.ua
<b>Консультації</b>	Викладач перебуває на кафедрі відповідно до розробленого графіку індивідуальних консультацій. Вул. Динамівська, 4, ауд. 810.
<b>Онлайн консультації:</b>	Ідентифікатор конференції Zoom: 479 372 2197, код доступу: 135200

### Анотація навчальної дисципліни

Предмет навчальної дисципліни дипломатичний протокол та етикет становить сукупність загальноприйнятих правил, традицій і умовностей, яких дотримуються уряди, відомства закордонних справ, дипломатичні представництва, офіційні особи, представники міжнародних організацій у міжнародному спілкуванні.

Міжнародні контакти України із зарубіжними державами отримують все більший розвиток. Правовим полем міжнародних відносин виступає міжнародне право. Однак для забезпечення дипломатичних відносин недостатньо тільки міжнародно-правових норм. Однією з найважливіших складових професійного забезпечення міжнародних відносин, є дипломатичний протокол та етикет.

Знання норм і правил дипломатичного протоколу та етикету потрібне для практичної діяльності випускників не лише в системі дипломатичної служби, але й у сфері зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного туризму, в підрозділах по міжнародній діяльності регіональних і місцевих органів влади, наукових, освітніх, культурних й інших організацій і установ.

### Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета навчальної дисципліни** – формування системи знань про основні поняття дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету при здійсненні офіційної діяльності держав у міжнародних відносинах за допомогою відповідних органів зовнішніх зносин.

#### **Завдання:**

- вивчення існуючих теоретичних проблем співвідношення дипломатії та дипломатичного протоколу та етикету;
- аналіз нормативно-правової (національної та міжнародної) бази дипломатичного протоколу;
- вивчення базових принципів дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових;
- розуміння основних понять, термінів та категорій, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;
- розуміння методів та засобів дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування;
- розкриття специфіки протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);
- засвоєння особливостей протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;

- розуміння основних норм і засобів протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;
- оволодіння методами та засобами представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів з питань протоколу зовнішньополітичних відомств різних країн;
- засвоєння основних норм дипломатичного етикету як складової іміджу сучасного дипломата і ділової людини;
- розуміння основних церемоніальних норм в протокольній практиці України;
- вивчення основних норм ділового протоколу та етикету.

### **Місце навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми. Міждисциплінарні зв'язки**

**Пререквізити:** «Економічна теорія», «Історія міжнародного права», «Міжнародне публічне право», «Основи геополітики».

**Кореквізити:** «Універсальні та регіональні системи захисту прав людини», «Право міжнародних організацій», «Право європейського союзу» «Право зовнішніх зносин (в т. ч. дипломатична і консульська служба)».

**Постреквізити:** «Інституційне право Європейського Союзу», «Правове регулювання відносин України з Європейським Союзом», «Право Європейського Союзу в сфері юстиції та внутрішніх справ», «Європейський Союз в міжнародних відносинах».

**Мова навчання** – українська.

### **Очікувані результати навчання здобувача вищої освіти**

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РН 1 - знати нормативно–правову (національну та міжнародну) базу дипломатичного протоколу, історію її формування;

РН 2 - знати базові принципи дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових;

РН 3 - знати основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету;

РН 4 - розуміти методи та засоби дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування;

РН 5 - розуміти специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо);

РН 6 - знати особливості протокольного забезпечення діяльності дипломатичних представництв і окремих дипломатів;

РН 7 - знати основні норми і засоби протокольного забезпечення зовнішньополітичних заходів України на високому та найвищому рівнях;

РН 8 - знати методи та засоби представницької роботи з дипломатичним корпусом структурних підрозділів різних країн;

РН 9 - уміти складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог;

РН 10 - уміти складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід;

РН 11 - уміти моделювати схеми проведення різного роду представницьких заходів;

РН 12 - уміти оформляти різноманітні документи, пов'язані з дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийняття і відповіді на них тощо;

РН 13 - уміти розробляти програми візитів іноземних партнерів;

РН 14 - уміти моделювати схеми розсадки під час нарад, конференцій, переговорів,

офіційних та неофіційних прийнять.

**Розклад занять з навчальної дисципліни  
для студентів денної форми навчання**

Тиждень	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми самостійної роботи (есе або рефератів)
1	1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу		
2	2. Дипломатія і дипломатичний протокол		
3	3. Протокольні правила призначення та відкликання глави та членів дипломатичного персоналу представництв	1. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу <i>Література: 1,2;3, 11, 13</i>	Костянтин Багрянородний та його твір «Про церемонії візантійського двору». «Загальна інструкція для послів і резидентів, які знаходяться при іноземних дворах» в Речі Посполитій.
4	4. Дипломатичний корпус	2. Дипломатія і дипломатичний протокол <i>Література: 1,2;3, 4, 11</i>	Наукове підґрунтя дипломатичного протоколу.
5	5. Особисті візити і бесіди дипломатів	3.1. Заснування постійного дипломатичного представництва. Призначення глав дипломатичних представств <i>Література: 3, 4, 5, 6,</i>	
6	6. Дипломатичне листування	3.2. Підстави та наслідки припинення повноважень глави і персоналу постійного дипломатичного представництва <i>Література: 1- 3, 11, 12</i>	Обставини, що впливають на діяльність дипломатичний представництв (розірвання або тимчасове припинення дипломатичних зносин; збройний конфлікт між державами; докорінні соціальні чи політичні зміни; втрата міжнародної правосуб'єктності)

7	7. Дипломатичні прийоми	4. Дипломатичний корпус. Дипломатичне старшинство. <i>Література: 6-7, 11, 12</i>	
8	8. Міжнародна ввічливість держав	<b>Колоквіум</b> 5. Особисті візити і бесіди дипломатів <i>Література: 1-6, 11, 12</i>	Особливості дипломатичної мови (що говорить дипломат і що під цим розуміти).
9	9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата	6.1. Документи зовнішнього дипломатичного листування <i>Література: 1-7</i>	Принцип взаємності у виборі форми письмового документа
10	10. Служба протокольного забезпечення	6.2. Зовнішньодипломатичне листування <i>Література: 1-7</i>	
11	11. Протокол міжнародних організацій та конференцій	7. Дипломатичні прийоми <i>Література: 1-7</i>	Нестандартні різновиди прийомів.
12	12. Національні особливості дипломатичного протоколу та етикету	8. Міжнародна ввічливість держав <i>Література: 1,2;3,7, 11</i>	Історія державного гербу України
13		9. Норми дипломатичного протоколу і етикету як складова іміджу сучасного дипломата <i>Література: 2-7, 12</i>	Панда-дипломатія Китаю
14		10. Служба протокольного забезпечення <i>Література: 2-7</i>	
15		<b>Колоквіум</b> 11. Протокол міжнародних організацій та конференцій <i>Література: 1-9,</i>	Особливості протокольного забезпечення діяльності неурядових міжнародних організацій.
16		12. 1. Протокольна практика деяких Європейських країн та США <i>Література: 5-7, 12</i>	Національно-культурні особливості та традиції
17		12.2. Особливості протоколу окремих країн Сходу <i>Література: 5-7, 12</i>	

## Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів здійснюється у таких формах:

- опрацювання нової наукової та навчальної літератури, статистичних даних та матеріалів експертно-аналітичних центрів тощо;
- робота над кейсами з питань діяльності банків і банківської системи;
- виконання практичних завдань, самотестування;
- написання есе та рефератів;
- підготовка тез доповідей на науково-практичні конференції;
- участь у конкурсах студентських наукових праць;
- підготовка до практичних занять, колоквиумів та заліку.

Завдання та методичні рекомендації до самостійної роботи наведено у: Плани практичних занять і завдання для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».

## Інформаційне забезпечення курсу

### Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.
2. Конвенція про привілеї та імунітети Організації Об'єднаних Націй від 13 лютого 1946 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_150#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_150#Text)
3. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН від 21 листопада 1947 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_170#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_170#Text)
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини від 18 квітня 1961 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_048#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_048#Text)
5. Конвенція про охорону персоналу Організації Об'єднаних Націй та зв'язаного з нею персоналу від 09 грудня 1994 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_025#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_025#Text)
6. Віденська конвенція про представництво держав у їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру від 14 березня 1975 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_254#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_254#Text)
7. Конвенція про спеціальні місії від 8 грудня 1969 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_092#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_092#Text)
8. Віденська конвенція про консульські зносини від 4 квітня 1963 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_047#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_047#Text)
9. Конвенція держав-учасниць ГУУАМ про взаємне надання допомоги з консульських питань від 7 червня 2001 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998\\_097#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/998_097#Text)
10. Про дипломатичну службу: Закон України від 20 вересня 2001 р. № 2728-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
11. Про дипломатичні ранги України: Закон України від 28 листопада 2002 р. № 253-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-15#Text>
12. Про затвердження Положення про Представництво Міністерства закордонних справ України на території України: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2002 р. № 1050. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1050-2002-п#Text>
13. Про відкриття дипломатичних або консульських представництв України: Постанова Верховної Ради України від 3 березня 1993 р. № 3037-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3037-12#Text>
14. Про Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні: Указ Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/198/93#Text>

### Основна література

1. Вуд Д. Дипломатический церемониал и протокол Москва: Прогрес, 1976.

394 с.

2. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 143 с.
3. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. Москва: Междунар. отношения, 1979. 256 с.
4. Ріяка В. О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. Харків: Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого, 2006. 135 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підруч. Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. 2-ге вид., випр., Київ : Знання, 2012. 262 с.
6. Семилетников Н. А. Протокол международного и делового сотрудничества. Минск : Дикта, 2011. 200 с.
7. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.
8. Новиков К. Дарча грамотність: за подарунками перших осіб можна було прослідкувати політичні тенденції їхніх держав: [дипломатія] // *Закон і бізнес*. 2006. № 42 (21-27 жовт.). С. 18.
9. Тимошенко Н. Нехтуючи прості істини: неймовірні помилки в очевидних ситуаціях під час офіційних прийомів і не тільки // *Політика і час*. 2002. № 5. С. 80-84.
10. Резніченко В. І. До витоків дипломатичного протоколу: деякі історичні аспекти // Вісн. "Міжнар. відносини". Вип. 25-28. 2003. С. 101-109.
11. Єфремова К. В., Маринів І. І. Визнання держави в сучасному міжнародному праві (на прикладі Косово)// *Право та інноваційне суспільство*: електрон. наук. вид. 2020. № 2 (15). URL: [http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova\\_Maryniv15.pdf](http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova_Maryniv15.pdf)
12. Єфремова К.В., Лобко М. С. Мистецтво дипломатичного протоколу як інструмент ділової комунікації. // *Право та інноваційне суспільство*: електрон. наук. вид. 2020. № 2 (15). URL: [http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova\\_Lobko15.pdf](http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Yefremova_Lobko15.pdf)

### **Вимоги викладача**

Студенти *повинні*: відвідувати практичні заняття; систематично та активно працювати на лекційних і практичних заняттях; давати повну й ґрунтовну відповідь на питання; обґрунтувати свою точку зору при обговоренні доповіді; повно й переконливо наводити доводи при розв'язанні завдань; активно працювати на практичних заняттях: брати участь в обговоренні дискусійних питань та розробленні кейсів, повною мірою долучатися до активних форм навчання, використовувати різноманітні джерела з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії та різнобічного вивчення бізнес-процесів. Пропущені практичні заняття відпрацьовуються.

Студентам *рекомендується*: брати участь у тренінгах, наукових конференціях, конкурсах наукових праць, роботі наукового гуртка кафедри, написанні наукових статей і рефератів.

Викладач *бере до уваги* інші навчальні та наукові здобутки студента, що підтверджені документально (грамоти, дипломи, сертифікати тощо).

*Обов'язковою вимогою* є дотримання студентами норм «Кодексу академічної етики Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» ([https://nlu.edu.ua/files/norm doc/kodeks\\_academicchnoyi\\_etyky.pdf](https://nlu.edu.ua/files/norm_doc/kodeks_academicchnoyi_etyky.pdf)).

Під час аудиторних занять прошу використовувати мобільні телефони тільки у навчальних цілях (наприклад, для перегляду презентацій лекції). Дозволяється користуватися ноутбуками і планшетами для ведення конспектів лекцій та відстеження потрібної інформації. Можна приносити із собою питну воду. В разі нагальної потреби можна виходити з аудиторії, не заважаючи при цьому викладачу та іншим студентам.

### **Контрольні заходи результатів навчання**

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Банківська система»



передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

*Поточний контроль* знань студентів передбачає:

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, виконання тестових завдань, розв'язання практичних завдань або задач, підготовка і захист реферату за ініціативи студента, есе, контрольна робота. За результатами практичних занять із кожного з трьох модулів розраховується загальна кількість набраних балів (максимально – 8 балів), що включається до підсумкової оцінки знань;

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на колоквіумах. Проводяться два колоквіуми. Максимальна оцінка з кожного колоквіуму становить 4 бали.

Протягом семестру студенти виконують завдання для *самостійної роботи* (підготовка усної доповіді, презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 8.

*Формою підсумкового контролю* знань студентів з дисципліни є іспит. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за іспит, становить 60 балів. Іспит складається в усній формі за білетами до іспиту. Мінімальна оцінка результатів поточного контролю та самостійної роботи, за якої студент допускається до іспиту, становить 25 балів.

Питання для підготовки до заліку розміщено в АСУ та в «Планах практичних занять і завданнях для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет».

### **Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів**

Поточний контроль					Самостійна робота	Підсумковий контроль	Підсум- кова оцінка знань
Практичні заняття			Колоквіуми				
Модуль № 1	Модуль № 2	Модуль № 3	Колоквіум № 1	Колоквіум № 2			
max 8	max 8	max 8	max 4	max 4	max 8	max 60	max 100

#### Критерії оцінювання з дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет»

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті (за модуль)	Max 8	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	6	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	4	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	2	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 8	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження, вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні та практичні висновки.
	7	В роботі розкрито основні положення теми, але є деякі неточності у викладанні матеріалу, теоретичні поняття недостатньо підкріплено фактичними даними.

	6	Основні положення теми розкрито, але деякі питання висвітлено неповно. Студент добре володіє матеріалом, але відсутня творчість та самостійність у дослідженні.
	5	Основні теоретичні питання висвітлено поверхнево, немає висновків або висновки не мають самостійного характеру; студент слабо володіє матеріалом.
	4	Основні положення теми висвітлено поверхнево, теоретичні положення не підкріплені фактичним матеріалом; немає висновків; студент слабо володіє матеріалом роботи.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок; немає висновків; студент не володіє матеріалом роботи.
Колоквіум	Max 4	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з тем, можливі окремі несуттєві недоліки.
	3	Добре засвоєння матеріалу з тем, але є окремі помилки.
	2	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	1	Мінімальні результати, достатні для отримання позитивної оцінки.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Іспит	Max 60	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі орієнтація в основних наукових доктринах та концепціях дисципліни. 2. Засвоєння основної та додаткової літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі.
	55	1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	50	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
	45	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої кафедрою. 3. Помилки та суттєві неточності у відповіді на іспиті за наявності знань для їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
	40	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією.

		2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою кафедрою. 3. Помилки у відповіді на іспиті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
	35	1. Прогалини в знаннях з певних частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на іспиті.
	Min 0	1. Відсутність знань значної частини основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

### Шкала підсумкової оцінки знань студентів

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою, що використовується в НЮУ
A	<b>Відмінно</b> – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	Зараховано	90 - 100
B	<b>Дуже добре</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	Зараховано	80 - 89
C	<b>Добре</b> – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 - 79
D	<b>Задовільно</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	Зараховано	70 - 74
E	<b>Достатньо</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 - 69
FX	<b>Незадовільно</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	Не зараховано	35 - 59
F	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 - 34