



**Міністерство освіти і науки України**

**ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет управління торговельно-підприємницькою  
та митною діяльністю**

**Кафедра торгівлі, готельно-ресторанної та митної  
справи**

**«ДІЛОВИЙ ТА ДИПЛОМАТЧИНИЙ ПРОТОКОЛ»**

**Тестові завдання**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
денної (заочної) форми здобуття освіти за спеціальністю  
241 Готельно-ресторанна справа**

**Харків 2024**

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет управління торговельно-підприємницькою та митною діяльністю  
Кафедра торгівлі, готельно – ресторанної та митної справи

## **ДІЛОВИЙ ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ**

Тестові завдання  
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної (заочної)  
форми здобуття освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Затверджено  
рішенням начальнично-методичної  
комісії факультету управління  
торговельно-підприємницькою та  
митною діяльністю  
Протокол № 5  
від «28» квітня 2024 р.

Харків2024

УДК 640.4:341.75](079.1)

Д - 52

Схвалено на засіданні кафедри торгівлі, готельно-ресторанної та митної  
справи

Протокол № 15 від 05.04.2024 р.

**Рецензенти:**

**Величко К.Ю.** – канд. екон. наук, доцент кафедри економіки та бізнесу Державного біотехнологічного університету

**Шерстюк С.В.** – канд. екон. наук, доцент кафедри права та європейської інтеграції Державного біотехнологічного університету

**Д - 52** Діловий та дипломатичний протокол: тестові завдання для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної (заочної) форми здоб. освіти спец. 241 Готельно-ресторанна справа / Держ. біотехнол. ун-т; уклад.: К.В. Каленік, В.І. Скриннік– Харків: [б. в.], 2024. – 25 с.

Розроблені тестові завдання з дисципліни дають можливість здобувачам не тільки перевірити рівень засвоєних знань, а й сприяють розвитку їх пошукової діяльності, опануванню додаткових знань ділового та дипломатичного протоколу. Тестові завдання розраховані для проведення поточного і підсумкового контролю знань здобувачів

Видання призначене для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми здобуття освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа.

**Відповідальний за випуск К.В. Каленік**, канд. екон. наук, доц., доцент кафедри торгівлі, готельно-ресторанної та митної справи

© Каленік К.В., Скриннік В.І. 2024  
© Державний біотехнологічний  
університет, 2024

## ВСТУП

Тестування або тестовий контроль – це процедура визначення рівня підготовки фахівців у певній галузі знань, психологічного, фізичного та розумового стану, професійної придатності, обдарованості та інших якостей особи за допомогою системи спеціально підготовлених завдань.

Тестовим називається завдання (запитання, задача), для якого може бути попередньо визначена (сформульована) єдино можлива правильна відповідь. Така відповідь є еталоном, з яким порівнюють відповідь студента.

Сукупність завдань, що використовуються під час тестової перевірки, мають назву – тест або контролююча програма.

Перевагами тестового контролю є:

- об'єктивність, простота та формалізованість процедури визначення оцінки якості підготовки;

- використання кількісних показників для визначення повноти та глибини засвоєння матеріалу;

- простота процедури запису відповіді, незалежність оцінки від техніки письма;

- чіткість та однозначність формулювання умов тестових завдань, що забезпечує однозначність сприйняття студентами їх змісту;

- рівні вимоги до знань та умінь фахівця шляхом використання в тесті завдань однакової складності, обсягу та змісту;

- забезпечення необхідної повноти охоплення знань та умінь, що контролюватимуться під час перевірки;

- одночасність перевірки всього складу випускників;

- можливість багаторазового повторення умов перевірки для з'ясування змін у рівні підготовки.

Зміст наведених тестових завдань сприяє виявленню професійних умінь майбутнього фахівця, його здатності до прийняття самостійних рішень і виконання функціональних обов'язків з урахуванням сучасних вимог. Широке впровадження тестування зумовлене: високою технологічністю перевірки результатів тестування; незалежністю результатів тестування від суб'єктивної думки тих, хто перевіряє.

Оцінювання завдань з вибором однієї правильної відповіді. До кожного завдання пропонується 4 варіантів відповіді, з яких лише один правильний. Завдання вважається виконаним правильно, якщо ви виберете правильний варіант відповіді. За кожну правильну відповідь – 1 бал.

Завдання вважається виконаним неправильно, якщо:

- а) позначено неправильну відповідь;

- б) позначено два або більше варіантів відповіді, навіть якщо серед них є правильний;

- в) відповідь не позначено взагалі.

Результати тестового контролю фіксуються письмово, користуючись тестами здобувач може проводити самоатестацію.

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Модуль 1. ОСНОВИ ДІЛОВОГО ТА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ

### **Тема 1. Предмет та задачі курсу «Діловий та дипломатичний протокол». Загальні поняття й історичні умови виникнення та використання термінології**

Об'єкт, предмет та задачі курсу. Мета вивчення дисципліни. Зв'язок з іншими дисциплінами, значення для підготовки фахівця з Готельно-ресторанної справи.

Поняття дипломатичний протокол та діловий протокол.

Елементи дипломатичного та ділового протоколів в історії України.

Законодавче та правове забезпечення дипломатичних відносин в Україні та світі.

*Рекомендована література до вивчення теми: [1-8], [16- 18].*

### **Тема 2. Організація і техніка ділового спілкування згідно протоколу. Планування та проведення ділових переговорів з зарубіжними партнерами.**

Техніка проведення ділової розмови згідно протоколу.

Використання прийомів стимулювання фантазії, прямого підходу.

Зміст питань, які використовуються при проведенні ділового спілкування.

Характеристика методів, які використовуються для захисту своєї позиції.

Тактика аргументування при проведенні ділового спілкування згідно ділового та дипломатичного протоколів.

Правила реагування на некоректну поведінку співрозмовника.

Правила оформлення ділової розмови згідно протоколу.

*Рекомендована література до вивчення теми: [16, 19]*

### **Тема 3. Національні особливості спілкування при встановленні міжнародних зв'язків. Характеристика дипломатичних і міжнародних організацій за кордоном.**

Вплив національних особливостей спілкування на ефективність проведення міжнародних переговорів.

Національні особливості спілкування з діловими партнерами зарубіжних

країн.

Основні поняття про функції голів дипломатичних представництв, їх класифікація.

Дипломатичні привілеї та імунітет дипломатів згідно Віденської конвенції.

Розподіл міжнародних організацій на всесвітні та регіональні.

*Рекомендована література до вивчення теми: [9,11,12,16,18].*

#### **Тема 4. Характеристика дипломатичних і міжнародних організацій за кордоном**

Основні поняття про функції голів дипломатичних представництв, їх класифікація.

Дипломатичні привілеї та імунітет дипломатів згідно Віденської конвенції.

Розподіл міжнародних організацій на всесвітні та регіональні.

Класифікація міжнародних організацій.

Класифікація рішень, що приймають міжнародні організації, за вагомістю.

Характеристика неурядових організацій та сфера їх діяльності.

*Рекомендована література до вивчення теми: [2-6,8,16,17].*

### **Модуль 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРИЙОМІВ**

#### **Тема 5. Основні види та особливості дипломатичного спілкування.**

Офіційні протокольні форми відрекомендування та особливості проведення церемоній.

Офіційні протокольні форми прощання.

Протокольні вимоги до учасників офіційних процесій і церемоній.

Порядок першості дипломатичних представництв згідно з Віденським протоколом.

Особливості виконання правил дипломатичного протоколу при перевезенні членів делегацій.

Вибір подарунків та правила дипломатичного протоколу при прийманні та врученні подарунків.

*Рекомендована література до вивчення теми: [1-6, 16-19].*

## **Тема 6. Зовнішній вигляд ділових та дипломатичних осіб**

Роль і значення одягу на дипломатичних прийняттях.

Повсякденний одяг для чоловіка та жінки.

Вечірній одяг. Святковий одяг.

Зачіска, аксесуари, парфуми, макіяж.

Правила етикету носіння коштовностей та ювелірних прикрас для чоловіків і жінок.

Етикет носіння державних нагород, відзнак.

## **Тема 7. Особливості обслуговування прийомів за протоколом**

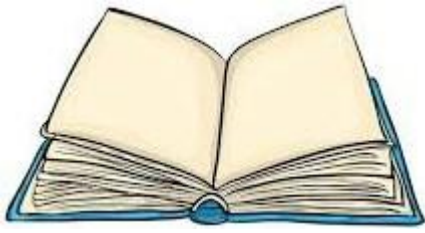
Особливості проведення офіційних прийомів згідно протоколу.

Види офіційних прийомів. Порядок оформлення запрошень на офіційні прийоми. Порядок та правила складання списку гостей. Правила складання відповіді на запрошення. Правила титулування членів королівських осіб, вищої знаті. Титули голів дипломатичних представництв. Церковні титули.

Імідж ділової людини. Види форми одягу для офіційних церемоній. Правила спілкування на прийомах через перекладача.

Складання меню на дипломатичний прийом. Сервірування столу. Вибір місця для дипломатичного прийому. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах залежно від класифікації. Кувертна картка. Зустріч та проводи гостей. Надсилання подяки господарям за прийом.

*Рекомендована література до вивчення теми: [13,16-19].*



## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### **1. Віденська конвенція про дипломатичні відносини 1961 р. це:**

- а) кодекс честі дипломата;
- б) базовий документ дипломатичного протоколу;
- в) немає такої конвенції;
- г) правила поведінки дипломата.

### **2. Згідно зі ст. 102 Статуту ООН учасники переговорів повинні надати для реєстрації і публікації до секретаріату ООН:**

- а) належним чином оформлені повноваження;
- б) особисті документи, що підтверджують особу;
- в) нічого не потрібно надавати;
- г) міжнародні договори і угоди, які підписані в результаті переговорів.

### **3. Принцип щирості у переговорному процесі означає, що:**

- а) не дивлячись на можливі зміни в позиції кожного з партнерів, загальний напрямок переговорів має бути стабільним;
- б) ситуація за якої жодна сторона не має нав'язувати іншій свою позицію як єдино вірне рішення подолання проблеми, яка виникла;
- в) на період ведення переговорів потрібно чесно та відверто пояснювати свою точку зору, щиро аналізувати проблемну ситуацію;
- г) жоден партнер не має права навмисно вводити іншого в оману, такі відносини є безперспективними.

### **4. Принцип конкретності істини у переговорному процесі означає, що:**

- а) не дивлячись на можливі зміни в позиції кожного з партнерів, загальний напрямок переговорів має бути стабільним;
- б) ситуація за якої жодна сторона не має нав'язувати іншій свою позицію як єдино вірне рішення подолання проблеми, яка виникла;
- в) на період ведення переговорів потрібно чесно та відверто пояснювати свою точку зору, щиро аналізувати проблемну ситуацію;
- г) жоден партнер не має права навмисно вводити іншого в оману, такі відносини є безперспективними.



**5. Принцип категоричного імперативу правди у переговорному процесі означає, що:**

- а) не дивлячись на можливі зміни в позиції кожного з партнерів, загальний напрямок переговорів має бути стабільним;
- б) жоден партнер не має права навмисно вводити іншого в оману, такі відносини є безперспективними;
- в) на період ведення переговорів потрібно чесно та відверто пояснювати свою точку зору, щиро аналізувати проблемну ситуацію;
- г) ситуація за якої жодна сторона не має нав'язувати іншій свою позицію як єдино вірне рішення подолання проблеми, яка виникла.

**6. Ультимативна стратегія проведення переговорів передбачає:**

- а) компроміс, але односторонньо вигідний, тобто такий, що передбачає мінімум власних поступок і максимум поступок іншого учасника;
- б) постійні вимоги односторонніх поступок з боку іншого учасника;
- в) спільний пошук вирішення проблеми, що означає орієнтацію на взаємовигідний компроміс, який корелюється з поняттям «справедливість»;
- г) учасник ще не зробив остаточного вибору через різного роду причини.

**7. Партнерська стратегія проведення переговорів передбачає:**

- а) компроміс, але односторонньо вигідний, тобто такий, що передбачає мінімум власних поступок і максимум поступок іншого учасника;
- б) спільний пошук вирішення проблеми, що означає орієнтацію на взаємовигідний компроміс, який корелюється з поняттям «справедливість»;
- в) постійні вимоги односторонніх поступок з боку іншого учасника;
- г) учасник ще не зробив остаточного вибору через різного роду причини.

**8. Невизначена стратегія проведення переговорів передбачає:**

- а) компроміс, але односторонньо вигідний, тобто такий, що передбачає мінімум власних поступок і максимум поступок іншого учасника;
- б) спільний пошук вирішення проблеми, що означає орієнтацію на взаємовигідний компроміс, який корелюється з поняттям «справедливість»;
- в) постійні вимоги односторонніх поступок з боку іншого учасника;
- г) учасник ще не зробив остаточного вибору через різного роду причини.

**9. Скільки видів стратегій проведення переговорів існує:**

- а) 3
- б) 5
- в) 7
- г) 9

**10. Статична система дипломатичних прийомів, які діють у замкнутому просторі називається:**

- а) активна;
- б) трафаретна;
- в) пасивна;
- г) нетрафаретна.

**11. У процесі міжнародних переговорів одночасно реалізуються такі їх функції:**

- а) цільова, комунікаційна, внутрішньополітична, зовнішньополітична, регулятивна, пропогандистська;
- б) цільова, інформаційна, внутрішньополітична, зовнішньополітична, регулятивна, пропогандистська;
- в) цільова, інформаційна, комунікаційна, внутрішньополітична, зовнішньополітична, пропогандистська;
- г) цільова, інформаційна, комунікаційна, внутрішньополітична, зовнішньополітична, регулятивна, пропогандистська.

**12. Основні способи подачі позиції на переговорах основні способи подачі позиції на переговорах:**

- а) закрита позиція, підкреслення відмінностей у позиціях, акцентування уваги на спільних моментах у позиціях;
- б) відкрита позиція, закрита позиція, підкреслення відмінностей у позиціях, акцентування уваги на спільних моментах у позиціях;
- в) відкрита позиція, закрита позиція, підкреслення відмінностей у позиціях;
- г) відкрита позиція, закрита позиція, , акцентування уваги на спільних моментах у позиціях.

**13. Конвенція це:**

- а) багатостороння угода зі спеціальних питань в економічній, політичній та інших сферах, яка має офіційну форму;
- б) офіційний документ, що фіксує результати переговорів і може містити пояснення окремих пунктів договору, застереження сторін тощо;
- в) тимчасова міжнародна угода, що укладається за неможливості в даних умовах досягти повної домовленості та передбачає її заміну постійною угодою;
- г) всі відповіді вірні

**14. Модус вівенді це:**

- а) багатостороння угода зі спеціальних питань в економічній, політичній та інших сферах, яка має офіційну форму;
- б) офіційний документ, що фіксує результати переговорів і може містити пояснення окремих пунктів договору, застереження сторін тощо;
- в) тимчасова міжнародна угода, що укладається за неможливості в даних умовах досягти повної домовленості та передбачає її заміну постійною угодою;
- г) немає вірної відповіді

**15. Протокол це:**

- а) багатостороння угода зі спеціальних питань в економічній, політичній та інших сферах, яка має офіційну форму;
- б) офіційний документ, що фіксує результати переговорів і може містити пояснення окремих пунктів договору, застереження сторін тощо;
- в) тимчасова міжнародна угода, що укладається за неможливості в даних умовах досягти повної домовленості та передбачає її заміну постійною угодою;
- г) немає вірної відповіді

**16. Дипломатичний етикет — це:**

- а) сукупність правил і норм поведінки, які регламентують зовнішні прояви людських стосунків;
- б) сукупність правил і норм поведінки дипломатів та офіційних осіб під час різних офіційних і неофіційних заходів;
- в) сукупність правил і норм поведінки, які регламентують відносини ділових людей;
- г) строго регламентований порядок і форми обходження, встановлені при дворах монархів.

**17. Дотримання правил якого етикету потрібне при представленнях і знайомствах?**

- а) придворного;
- б) світського;
- в) ділового;
- г) дипломатичного.

**18. Форми дипломатичної діяльності склалися в процесі історичного розвитку з досвіду різних держав, серед яких провідну роль відігравали:**

- а) Греція, Візантія, Китай, Рим;
- б) Візантія, Венеція, Святий Престол, Франція;
- в) Венеція, Єгипет, Китай, Франція;
- г) Єгипет, Візантія, Індія, Франція.

**19. Під час званого обіду ви впустили на підлогу виделку. Якими будуть ваші дії?**

- а) попрошу вибачення у господарів;
- б) непомітно підніму виделку;
- в) попрошу іншу, не надаючи значення тому, що сталося;
- г) пожартую з цього приводу.

**20. На обіді подали страву, яка вам не подобається. Якими будуть ваші дії?**

- а) відмовлюся, пославшись на те, що мені це шкідливо;
- б) відмовлюся без будь-якого пояснення;
- в) примушу себе з'їсти страву;
- г) розповім про свої хвороби.

**21. Дипломатичний протокол – це:**

- а) прояв хороших манер у відносинах між державами;
- б) прояв хороших манер у відносинах між посадовцями, політичними та громадськими діячами, що представляють свою державу;
- в) шанобливе ставлення до символів державного суверенітету;
- г) сукупність прав та привілеїв, наданих дипломатичним представництвам іноземних держав та їх співробітникам.

**22. Зустрічаючи делегацію в аеропорту або на вокзалі, голова приймаючої сторони повинен вручити квіти:**

- а) всім членам делегації;
- б) голові делегації;
- в) жінці, що займає найвищу посаду в делегації;
- г) всім жінкам, що входять до складу делегації.

**23. У якій країні прийнято звертатися до заміжньої жінки згідно з титулом її чоловіка?**

- а) США;
- б) Великобританія;
- в) Німеччина;
- г) Китай.

**24. Заочна рекомендація однієї особи іншою, згідно з міжнародною символікою, позначається на візитній картці літерами:**

- а) p.f.
- б) p.c.
- в) p.p.
- г) p.p.c.

**25. Який вид прийому влаштовують дружин міністрів закордонних справ чи послів виключно для жінок?**

- а) «коктейль»;
- б) «чай»;
- в) «келих вина»;
- г) «жур-фікс».

**26. У якому випадку порушено порядок привітань? Першим вітає:**

- а) присутніх той, хто входить;
- б) той, що обганяє того, хто йшов попереду;
- в) жінку з чоловіком один чоловік;
- г) той, хто піднімається сходами того, хто йде вниз.

**27. У чашці, вушко якої повернуто до гостя праворуч, подають:**

- а) чай;
- б) несолодку каву;
- в) каву по-східному;
- г) «б» та «в».

**28. Після того, як ви видушили в чай лимон, його слід:**

- а) залишити в чашці;
- б) покласти в блюдце за чашку;
- в) покласти в спеціальну розетку;
- г) «б» чи «в».

**29. Ініціатива закінчення ділової розмови при особистій зустрічі за:**

- а) господарем;
- б) гостем;
- в) старшим за віком;
- г) вищим за службовим рангом.

**30. Тривалість протокольного візиту:**

- а) 2–3 хв;
- б) 20–30 хв;
- в) 2–3 год;
- г) 2–3 дні.

**31. До вечірніх прийомів належить:**

- а) «келих шампанського»;
- б) «обід»;
- в) «а-ля фуршет»;
- г) «другий сніданок».

**32. Якій кольоровій гамі надається перевага в діловому одязі?**

- а) чорній;
- б) темно-сірій;
- в) коричневій;
- г) світло-сірій.

**33. Яких фраз слід уникати під час телефонної розмови?**

- а) «Шкода, але зараз я не можу з Вами поговорити»;
- б) «Почекайте хвилинку, я скоро повернуся»;
- в) «Ви не могли б повторити»;
- г) «Слухаю Вас».

**34. Скільки має тривати, за етикетом, обговорення основного питання по телефону?**

- а)  $20 \pm 5$  с;
- б)  $100 \pm 5$  с;
- в)  $40 \pm 5$  с;
- г)  $300 \pm 5$  с.

**35. Які з наведених продовжень фрази ви вважаєте правильними : "Дотримання правил дипломатичного протоколу ..."**

- а) зумовлене принципом суверенної рівності держав;
- б) залежить від авторитету держави на міжнародній арені;
- в) ґрунтується на принципі взаємності;
- г) є обов'язковим.

**36. Які з перерахованих протокольних заходів можуть бути віднесені до церемоніалів:**

- а) нанесення послом візиту міністру закордонних справ;
- б) вручення послом вірчих грамот главі держави;
- в) підняття державного прапора;
- г) прийом з нагоди від'їзду посла з країни.

**37. Який з видів прийому ви оберете, щоб підкреслити значимість візиту:**

- а) «келих шампанського»;
- б) «шведський стіл»;
- в) «коктейль»;
- г) «обід».

**38. Який порядок обміну промовами (тостами) на прийомі :**

- а) першим тост вимовляє глава делегації гостей;
- б) першим тост вимовляє глава делегації господарів;
- в) порядок проголошення тостів значення не має;
- г) з урахуванням побажання гостей?

**39. Визначте серед перерахованих видів прийомів найбільш почесний:**

- а) «коктейль»;
- б) «сніданок»;
- в) «келих шампанського»;
- г) «обід».

**40. Визначте серед перерахованих нижче видів прийомів найменш почесний:**

- а) «вечеря»;
- б) «сніданок»;
- в) «келих шампанського»;
- г) «коктейль».

**41. Визначте серед перерахованих нижче видів прийомів прийоми з розсадженням:**

- а) «вечеря»;
- б) «а ля фуршет»;
- в) «келих шампанського»;
- г) «коктейль».

**42. Визначте серед перерахованих нижче видів прийомів вечірні прийоми:**

- а) «вечеря»;
- б) «сніданок»;
- в) «келих шампанського»;
- г) «шведський стіл».

**43. Які прийоми є більш почесними:**

- а) вечірні;
- б) денні;
- в) час проведення на почесність прийому не впливає;
- г) без розміщення за столом?

**44. Виберіть з перерахованих видів прийомів ті, на яких час прибуття на прийом і відходу з нього етикетом не регламентовані:**

- а) «обід»;
- б) «сніданок»;
- в) «а ля фуршет»;
- г) «вечеря».

**45. Як запрошують на офіційний прийом:**

- а) письмовим запрошенням;
- б) по телефону;
- в) візитною карткою;
- г) електронною поштою.

**46. Отримавши запрошення на прийом, гість зобов'язаний:**

- а) відповісти на нього, якщо приймає запрошення;
- б) відповісти незалежно від того, чи прийнято запрошення;
- в) керуватися принципом, що правила відповіді на запрошення етикетом не регламентовані;
- г) зателефонувати.

**47. Коли приходять на прийом запрошені молодші співробітники:**

- а) до приходу керівника;
- б) після приходу керівника;
- в) разом з керівником;
- г) взагалі можуть не приходити.

**48. Де місце чоловіка, якщо він, супроводжуючи даму до столу, піднімається сходами:**

- а) поруч з дамою;
- б) попереду дами;
- в) на одну-дві сходинки нижче дами;
- г) веде даму під руку.

**49. Коли чоловік - гість повинен сідати за стіл на змішаному прийомі:**

- а) коли сяде господар;
- б) коли сяде господиня;
- в) коли сяде дама, яка перебуває праворуч;
- г) коли сядуть всі дами.

**50. Які місце за столом є найбільш почесним:**

- а) зліва від господаря;
- б) праворуч від господаря;
- в) напроти дверей;
- г) напроти вікна.

**51. Як правильно посадити за столом запрошених подружжя:**

- а) поруч;
- б) напроти один одного;
- в) в різних місцях;
- г) на торцях столу.

**52. Хто має перевагу при рівному протокольному статусі в розсадженні за столом:**

- а) іноземні гості;
- б) співвітчизники;
- в) жінки;
- г) чоловіки.

**53. Як називаються картки, якими позначаються місця гостей за столом:**

- а) посадкові;
- б) кувертні;
- в) гостьові;
- г) застільні.



**54. Яка черговість користування столовими приладами відповідно до їх розташуванням:**

- а) починати з крайніх і закінчувати тими, що знаходяться поруч з тарілкою;
- б) починати з лежать поруч з тарілкою і закінчувати крайніми;
- в) починати з старших за віком;
- г) починати жінок.

**55. Чи припустимо палити на прийомах:**

- а) припустимо;
- б) не припустимо;
- в) припустимо, якщо на столах є попільнички;
- г) заборонено законодавством.

**56. Чи можна виходити з-за столу до закінчення прийому з розсадженням:**

- а) можна;
- б) не можна;
- в) по бажанню;
- г) взагалі не має значення.

**57. Після закінчення прийому господарі проводжають гостя:**

- а) до дверей;
- б) до входу в будівлю;
- в) до автомобіля;
- г) до того місця, де зустрічали гостя перед початком прийому.

**58. Домовляючись про час і місце проведення переговорів, слід:**

- а) відразу висловити свої пропозиції;
- б) надати можливість зробити це першим партнеру;
- в) черговість пропозицій не має значення;
- г) підлягає обговоренню.

**59. Якими правилами регулюється кількісний і персональний склад делегацій на переговорах:**

- а) гості мають перевагу;
- б) дотримується принцип рівності;
- в) перевагою володіє приймаюча сторона;
- г) згідно попередньої домовленості.

**60. Зустріти делегацію партнерів по переговорах повинен:**

- а) глава делегації господарів;
- б) заступник глави делегації господарів;
- в) будь-який член делегації господарів;
- г) працівник протокольної служби.

**61. Переговори ведуться:**

- а) мовою господарів;
- б) мовою гостей;
- в) англійською мовою;
- г) мова, на якому належить вести переговори, підлягає обговоренню?

**62. Оберіть з перерахованих варіантів правильний порядок ведення переговорів:**

- а) кожен з присутніх вступає в розмову в міру необхідності;
- б) до початку переговорів члени делегацій домовляються, хто, коли і про що говоритиме;
- в) переговори ведуть глави делегацій, решта беруть слово після запрошення свого керівника;
- г) переговори ведуть відповідальні секретарі.

**63. Хто першим вітає словами:**

- а) жінка чоловіка;
- б) чоловік жінку в будь-якому випадку;
- в) начальник підлеглого ;
- г) присутні вхідного.

**64. Який з варіантів використання звернення «пан» не припустимо:**

- а) зі словами, що позначають професійне становище або офіційний статус;
- б) з прізвищем співрозмовника;
- в) самотійно (по відношенню до незнайомих людей);
- г) у зв'язці з ім'ям і по батькові партнера?

**65. Який з перерахованих титулів доречний у зверненні до посла:**

- а) Ваша Величність;
- б) Ваше Превосходительство;
- в) Ваша Величносте;
- г) Ваша Високоповажносте.

**66. Який з перерахованих дворянських титулів є вищим:**

- а) маркіз;
- б) герцог;
- в) граф;
- г) віконт.

**67. Хто першим при вітанні подає руку:**

- а) підлеглий керівнику;
- б) чоловік жінці;
- в) старший молодшому;
- г) молодший старшому.

**68. У кого при поданні необхідно запитати на це попередній дозвіл:**

- а) у того, кому представляють;
- б) у того, кого представляють;
- в) у організатора прийому;
- г) взагалі попередній дозвіл не потрібний.

**69. Кого представляють першим:**

- а) чоловіка жінці в будь-якому випадку;
- б) чоловіка жінці, за умови якщо чоловік високоповажний;
- в) жінку чоловікові в будь-якому випадку;
- г) жінку чоловікові, за умови якщо жінка високоповажна.

**70. Кого представляють першим:**

- а) молодшого старшому за віком;
- б) старшого молодшому за віком;
- в) чоловіка жінці в будь-якому випадку;
- г) по бажанню.

**71. Чи може чоловік сам представитися жінці, яка перебуває в товаристві іншого чоловіка:**

- а) може;
- б) не може;
- в) може, якщо займає високу посаду;
- г) може лише в тому випадку, якщо він попередньо познайомиться з її супутником ?

**72. Хто першим при знайомстві вручає візитну картку:**

- а) чоловік жінці в будь-якому випадку;
- б) чоловік жінці, якщо займає вищу посаду;
- в) жінка чоловікові в будь-якому випадку;
- г) жінка чоловікові, якщо займає вищу посаду.

**73. Хто при обриві телефонного зв'язку знову набирає номер:**

- а) той, хто дзвонив;
- б) той, кому телефонували;
- в) чоловік жінці в будь-якому випадку;
- г) жінка чоловікові в будь-якому випадку.

**74. Подарунки закордонним гостям вручають:**

- а) на початку візиту;
- б) в кінці візиту;
- в) однакові всім членам делегації;
- г) з урахуванням старшинства всередині делегації.

**75. Як повинен поступити той, хто приймає подарунок:**

- а) розгорнути його, подивитися, подякувати тому, хто дарує і показати подарунок всім присутнім;
- б) розгорнути його, побачити і подякувати тому, хто дарує;
- в) подякувати тому, хто дарує і, не розгортаючи подарунка, відкласти його убік;
- г) виразити велику радість.

**76. Якими з наведених правил можна керуватися при врученні подарунків зарубіжної делегації:**

- а) всім членам делегації вручаються однакові подарунки;
- б) подарунки вручаються з урахуванням старшинства членів делегації (главі делегації - найбільш цінний подарунок);
- в) делегації вручається один колективний подарунок;
- г) подарунки взагалі не вручаються.

**77. У відношення яких з перерахованих сувенірів припустимо повторення при врученні їх одній і тій же особі:**

- а) авторучка;
- б) кришталева ваза;
- в) коробка цукерок ,
- г) пляшка спиртного напою.

**78. Яка з приписок у надісланому на прийом запрошенні означає, що гість має з'явитися в смокінгу:**

- а) «Black tie»;
- б) «White tie»;
- в) «undress»;
- г) «tenue de ville».

**79. Яка з приписок у надісланому на прийом запрошенні означає, що гість має з'явитися у повсякденному костюмі:**

- а) «Black tie»;
- б) «White tie»;
- в) «undress»;
- г) «tenue de ville».

**80. Яка з приписок у надісланому на прийом запрошенні означає, що жінка має з'явитися у вечірній сукні:**

- а) «undress»;
- б) «tenue de ville»;
- в) «evening dress»;
- г) «to remind».

**81. Яке з перерахованих позначень на візитних картках позначає вираз подяки:**

- а) р. г.;
- б) р. f.;
- в) р. с.;
- г) р. р.

**82. Яке з перерахованих позначень на візитних картках позначає привітання:**

- а) р. г.;
- б) р. f.;
- в) р. с.;
- г) р. р.

**83. Яке з перерахованих позначень на візитних картках позначає співчуття:**

- а) р. г.;
- б) р. f.;
- в) р. с.;
- г) р. р.

**84. Протягом якого часу дається відповідь на отриману візитну картку:**

- а) 24 години;
- б) 48 годин;
- в) 72 години;
- г) тижня.

**85. Діловий етикет це:**

а) норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем, а також це встановлений порядок і норми взаємовідносин на службі, з керівництвом, у відносинах між колегами, партнерами, клієнтами;

б) сукупність найдоцільніших правил поведінки там, де відбувається професійна діяльність;

в) успішність ділових контактів між партнерами, особливо представниками різних країн;

г) всі відповіді вірні.

## Список літератури

### Нормативна:

1. Конституція України // Офіційний сайт Верховної Ради України
2. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. // Дипломатична і консульська служба. Зб. Док. / Укл. Кротюк С.Ю. Київ: КМУ, 2009. – С 3-7.
3. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. // Дипломатична і консульська служба. Зб. Док. / Укл. Кротюк С.Ю. Київ: КМУ, 2003. – С 3-21.
4. Конвенція про привілеї та імунітети спеціалізованих установ ООН
5. Конвенція про привілеї та імунітети ООН від 1946 року
6. Конвенція про спеціальні місії від 1985 року
7. Віденська конвенція про представництво держав в їх відносинах з міжнародними організаціями універсального характеру 1975 року
8. Гаванська конвенція про дипломатичних чиновників від 20 лютого 1928 р
9. Закон України «Про дипломатичну службу», від 20 вересня 2001 року // Офіційний сайт Верховної Ради України
10. Закон України «Про представництво України за кордоном» від 05 лютого 2004 року // Офіційний сайт Верховної Ради України
11. Положення про дипломатичне представництво України за кордоном, затверджене розпорядженням Президента України від 22 жовтня 1992 року // Офіційний сайт Верховної Ради України
12. Положення про дипломатичні представництва та консульські установи іноземних держав в Україні затверджене Указом Президента України від 10 червня 1993 р. № 198/93 // Офіційний сайт Верховної ради України
13. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 52. – Ст. 490.
14. Про дипломатичні ранги України: Закон України від 28 листопада 2002 р. № 253- IV // Право зовнішніх зносин. – К.: Промені, 2003.– С. 133-135.
15. Про дипломатичну службу: Закон України від 20 вересня 2001 р. № 1246 // Право зовнішніх зносин. – К.: Промені, 2003. – С. 113-125

### Основна:

1. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. – К.: Патерик, 2017. – 222 с.
2. Брустінов В.М. Діловий протокол: теоретичні засади та історія розвитку. / В.М. Брустінов, Д.В. Брустінов. - [Ел. Рес.] – режим дост.: [vmuro1.uu.edu.ua](http://vmuro1.uu.edu.ua)>pdf\_2012.

3. Подворна О.Г. Дипломатичний протокол та етикет [Текст]: Навч. посіб. / О.Г. Подворна. – Острог: Видав. Наці. Унів «Острозька академія», 2014. – 236 с.
4. Рой Є.Є. Дипломатичний протокол, церемоніал і політес / Є. Рой. – К.: Логос, 2012. – 452 с.
5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: підручник / О.П. Сагайдак. — 2-ге вид., оновл. і доповн. — К. : Знання, 2017. — 326 с.
6. Снітинський В.В. Діловий етикет в міжнародному бізнесі: Навч. посіб / В.В. Снітинський, Н.Б.Давальницька, О.О. Брух. – Львів: Магнолія – 2012. – 287 с.
7. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата [Текст]: навч. посіб / Н.Л.Тимошенко. Київ: Знання, 2014. – 199 с.
8. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2017. – 344 с.

#### **Додаткова:**

9. Вуд Дж. Дипломатичний церемоніал и протокол. [Електронний ресурс]: <https://www.twirpx.com>
10. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / О.П. Галушко. – Вінниця: Нова Книга, 2012. – 226 с.
11. Дипломатичний протокол та етикет: практикум / уклад. А.Д. Гулієв. – Київ: НАУ, 2014. – 96 с.
12. Діловий етикет / Сост. І. Афанасьєв // – Київ : Ліра – К, 2009. – 367 с.
13. Закон України «Дипломатичні ранги України» від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. – 2003. – № 4. – С. 30.
14. Закон України «Про дипломатичну службу» від 20.09.01 № 2728-III // ВВР. – 2002. – № 5. – С. 29.
15. Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики» / Офіційний вісник України. – 2010. – № 55. – С. 1842.
16. Лавренко О.В. Діловий етикет та імідж державного службовця: метод. Посіб. / О.В. Лавренко, А.А. Лавренко. – Київ, 2008. – 60 с.
17. Машир Н.П. Сучасний етикет та секрети гостинності: навч. пос. для вузів / Н.П. Машир. – Київ: Кондор, 2010. – 215с.
18. Міжнародний діловий протокол, Навч. Пос. Т. 1 / Авт. – укл. Г.П. Лайко; сост. Г.П. Лайко. – Київ: Нічлава, 2008. – 349
19. Невелєв О.М. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності [Текст]: навч. посіб для студ. Вищ. Навч. зал. / О.М. Невелєв, В.В. Іваненко, Акад.. муніципал. Упр. – Київ: Центр учбової літератури, 2009. – 108 с.
20. Пентелюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: Навч. посіб./ М.І. Пентелюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайденко. – К.: Центр навч. літ. – 2019. – 224 с.

21. Повна енциклопедія етикету./Автор-уклад. О Кривошей. – Донецьк: Глорія Трейд, 2010. – 384 с.

22. Романюк Н.І. Дипломатичний протокол та етикет: Навчально-методичний комплекс дисципліни / Наталія Іванівна Романюк. – Луцьк. – СНУ ім. Лесі Українки. – 2015 – 65 с.

23. Станчев М.Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч.-метод. Посіб. / М.Г. Станчев, Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2015. – 96 с.

24. Указ президента України «Про державний протокол та Церемоніал України». №746/2002 від 22.08.2002. Нова редакція від 15.02.2010. [Електронний ресурс] : [Zakon. rada.gov.ua/laws/show/ 746/2002](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002). Інтернет-ресурси: 33. <http://mfa.gov.ua>– сайт МЗС України; 34. <http://zakon.rada.gov.ua> – Документи дипломатичних зносин;

25. Український дипломатичний словник. / за ред.. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза.– Київ: Знання, 2011. – 495 с.

26. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. пос. / Ю.О. Чугаєнко; Нац. акад. упр. – Київ: Нац. акад. упр., 2011. – 164 с.

#### *Інтернет-ресурси:*

27. <http://etyket.org.ua/ru/> – Етикет;

28. <http://kriska.ru/etiket> – Етикет і правила поведінки в суспільстві;

29. <http://koryachma.ru/articles/etiket/work.asp> – Ділова етика, категорії внутрішньої досконалості;

30. <http://posada.com.ua/useful/employer/7/237/>– Ділова етика: службові відносини;

31. <http://uaforeignffairs.com.ua> UA Foreign Affairs: – наука та мистецтво дипломатичного протоколу;

32. <http://www.europa.eu>. – офіційний сайт ЄС;

33. <http://www.unglobalcompact.org> United Nations Global Compact – Офіційний сайт ООН;

34. [www.big-lib.com/book/40\\_Dilovii\\_etiket](http://www.big-lib.com/book/40_Dilovii_etiket). – Діловий етикет у міжнародному бізнесі.

35. <http://www.parliament.org.ua>

36. <http://www.uazakon.com>

37. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://studentam.kiev.ua>.

38. Офіційний сайт Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

39. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>.



40. Безкоштовна бібліотека для студента [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://polka-knig.com.ua/>
41. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua>
42. Інформаційний сайт з менеджменту [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uamanager.com/>
43. Верховна Рада України : офіційний веб-сайт. – Режим доступу : [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
44. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу :
45. <http://www.nau.kiev.ua>
46. Бібліотека ім. Вернадського [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
- Державна служба статистики України [Електронний ресурс].–Режим доступу : <http://ukrstat.gov.ua/>

Навчальне видання

## **ДІЛОВИЙ ТА ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ**

тестові завдання

Укладачі:

**Каленік Ксенія Володимирівна**  
**Скриннік Вікторія Ігорівна**

Формат 60x84/16. Гарнітура Times New Roman  
Папір для цифрового друку. Друк ризографічний.

Ум. друк. арк. \_.

Наклад \_\_\_ пр.

Державний біотехнологічний університет  
61002, м. Харків, вул. Алчевських, 44