**ЗМІСТ**

**ВСТУП…...……………………………………………………………………3**

**РОЗДІЛ 1. ДІЛОВА МОВА В ДОКУМЕНТАХ………………………….5**

1.1. Етикет ділових паперів………………………………………………….5

1.2. Запозичені слова в документах…………………………………………7

**РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТИ У СИСТЕМІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН………………………………………………………………………...12**

2.1. Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету………..…..12

2.2. Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини…………………………………………………………………………........17

**ВИСНОВКИ…...……………………………………………………………23**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ…..……………………………25**

**ВСТУП**

**Актуальність дослідження.** Однією з найважливіших складових професійного забезпечення міжнародних відносин, невід’ємним організаційно-політичним інструментом рішення нашим зовнішньополітичним відомством і закордонними представництвами поставлених перед ними завдань є дипломатичний протокол та етикет. Хороше знання протоколу потрібне не лише дипломатам, але і кожному державному службовцеві, який займається питаннями міжнародного економічного співробітництва, більше того, кожному бізнесменові, який хоче успішно співпрацювати зі своїми закордонними партнерами. Грамотне володіння правилами і нормами сучасного дипломатичного й ділового протоколу створює сприятливий клімат спілкування, підвищує престиж не лише дипломатичного або економічного відомства, але і держави в цілому.Діловий етикет є показником стану взаємин між партнерами і державами, мовою міжнародних та бізнес-відносин. Одним із засобів обміну інформацією між організаціями й підприємствами є службові листи. Знання норм ділового етикету допоможуть встановлювати, підтримувати та розвивати ділові зв’язки; ефективно спілкуватися з колегами та діловими партнерами; краще розуміти та поважати культурні особливості країн та регіонів бізнес-партнерів. Тема етикету ділового листування є надзвичайно актуальною, оскільки сучасні службові листи використовуються в усіх сферах ділової та службової діяльності.

**Мета** дослідження полягає в аналізі етики міжнародного ділового співробітництва.

**Об’єктом** курсової роботи є суспільні відносини, які виникають під час дослідження етики міжнародного ділового співробітництва.

**Предметом** роботи є етика міжнародного ділового співробітництва, право міжнародних договорів.

**Структура та обсяг курсової роботи,** відповідно до мети, складається з 2 розділів, висновків та списку використаних джерел.

**РОЗДІЛ 1. ДІЛОВА МОВА В ДОКУМЕНТАХ**

**1.1. Етикет ділових паперів**

Особливої актуальності та гостроти питання мовленнєвої етики набуває при підготовці скарг, позовів та інших позовів. У цьому виді ділового листування автор листа повинен бути особливо уважним, щоб знайти підходящу форму для спілкування. Згідно з правилами етики, посадова особа, якій подається висновок такого важливого документа, повинна якомога швидше висловити суспільний інтерес своєї компанії. Однак часто тон повідомлення замінюється явними, прихованими виразами гніву, глузуванням або навіть грубістю. Лист, написаний іншим тоном, дає відповідь таким же різким і нетерплячим тоном, що знижує ефективність ділового письмового спілкування та створює нервові, напружені стосунки між підприємствами.

Етикет дотримується і в практиці підписання документів. Відповідь вимагає дотримання офіційного рівня при підписанні листів: лист за підписом директора має бути підписаний директором, а не його заступником; але може відповісти листом за підписом заступника та підписом директора.

Етикет також вимагає суворого дотримання однієї або кількох правил підписання, залежно від документа [1].

Необхідно зауважити, що етикет – це набір традиційних, проте змінюваних з часом норм поведінки. Оновлення знань етикету необхідне для того, щоб урівноважити вплив сучасних технологій на ділове спілкування. Наприклад, сьогодні часто використовують електронну пошту, спілкування за допомогою якої вимагає додаткової ввічливості. У наш час за наявності телефонного зв’язку та Інтернету роль ділового листування не слід недооцінювати. Воно й надалі залишається одним із найпоширеніших видів обміну інформацією.

**1.2. Запозичені слова в документах**

Іншомовні слова у діловому тексті слід вживати лише в разі потреби, коли їх неможливо замінити синонімічними українськими словами. У документі рекомендовано вживати лише іншомовні слова та терміни, які мають міжнародне визнання або не схожі на українську мову, але використання іншомовних слів не завжди можна уникнути [5, с. 96. ]. Міжнародні іноземні терміни включають фінансові та юридичні терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштовий і телеграфний зв’язок, оформлення документів та зовнішню торгівлю.

Правильне і правильне вживання іншомовних слів вимагає знання ряду правил:

1. Не допускається вживання іншомовного слова, якщо його український відповідник має те саме значення.

2. Похідні слова слід вживати правильно і точно - тільки якщо вони зрозумілі і чомусь неприємно замінити українське слово похідним значенням.

**РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТИ У СИСТЕМІ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

**2.1. Поняття дипломатичного протоколу та ділового етикету**

**2.2. Етичні кодекси, їх значення у формуванні етичної поведінки ділової людини**

Багато фірм у західному діловому світі впроваджують власні кодекси етики – перелік приписів і правил або декларацію загальних принципів [3, с. 24].

Перший універсальний кодекс, що містить сукупність загальнолюдських цінностей, можна назвати сукупністю релігійних правил.

Кодекс ділової етики — це сукупність моральних принципів, моральних норм і правил поведінки, що визначають оцінку дій однієї особи чи групи людей щодо іншої справи, з точки зору моральних відносин у суспільстві та суспільстві. ними узагальнюються норми та принципи [3, с. 24].

**ВИСНОВКИ**

Відповідно до поставлених завдань було всебічно і повно досліджено етику міжнародних договорів.

Врахувавши типи документів та їхні характеристики, фахівець з міжнародних відносин повинен звертати увагу ще й на те, що написання листа чи ноти повинно бути грамотним та не містити помилок та виправлень, адже невелике непорозуміння може призвести до порушення «спокою» у відносинах і навіть розгортання конфлікту. Фахівці-міжнародники мають знати та правильно використовувати правила написання не лише самої структури документа, а його змісту, тобто слів, термінів, різних специфічних назв відомств, абревіатур тощо. Вони не тільки мусять пам’ятати правила дипломатичного протоколу, а й використовувати різні дипломатичні формули та кліше задля прояву ввічливості та відповідності до документації у своїй практичній роботі.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Бабинець М. М. Особливості ділового листування в менеджменті. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Педагогіка, соціальна робота».* 2019. Вип. 28. С. 10­12.
2. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: Ліра­К, 2017. 624 с.
3. Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі. Львів. Манголія. 2012. 300 с.
4. Статінова Н. П. Етика бізнесу. Київ. КНТЕУ. 2012. 280 с.
5. Чабан Н. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Херсон. 2012. 260 с.
6. Ягодинский В. Н. Наш этикет. 2011. 367 с.
7. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник. Київ. Центр учбової літератури. 2012. 344 c.
8. Вознюк Г.Л. Підготовка та оформлення ділових паперів: метод. та мовностилістичні рекомендації до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. 68 с.
9. В. А. Ватрас, Д. А. Монастирський,В. Г. Рогожа Правове письмо. Навчальний посібник. Київ: Алерта, ЦУЛ,2011. 148 с.
10. Куньч З., Куньч М. Особливості дипломатичного мовлення як різновиду офіційно-ділового стилю. *Українська національна ідея: реалії та перспективи розвитку.* 2014. Вип. 26. URL: irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/.../cgiirbis\_64.exe
11. Беспала Л. В. Традиції та новації у вивченні мовних контактів. *Нова філологія.* 2014. № 62. С. 13–18.
12. Воронкова В.Г. Етика ділового спілкування: підручник. Київ: Патерик, 2016. 312 с.
13. Л. І. Байсари Ефективне ведення переговорів: Тактика швидкого реагування: Ходжсон, Джейн (Нові підходи до творчого мислення та вирішення проблем). Баланс-Аудит. 2012. 242 с.
14. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. Київ. ЦУЛ. 2017. 344 с.
15. Про Запобігання Корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради.* 2014. № 49. Ст. 2056.
16. Правила етичної поведінки державних службовців (досвід країн Європейського Союзу та США). Інформаційна довідка, підготовлена Європейським інформаційно дослідницьким центром на запит Комітету Верховної Ради України. URL: http://euinfocenter.rada.gov.ua/ uploads/ documents/29069.pdf.
17. Колтунов О. Етична інфраструктура державної служби України: загальна характеристика. *Наукові записки ІПіЕНД ім. І.Ф. Кураса НАН України.* 2018. Вип. 50. С. 253–260.
18. Доброчесність та запобігання корупції. Національне агентство України з питань державної служби. URL: https://nads.gov.ua/dobrochestnist-ta-zapobigannya-korupciyi\.
19. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. Відомості Верховної Ради. 2016. No 4. Ст. 43.
20. Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців : Наказ Головного управління з питань державної служби України № 95 від 29 листопада 2002 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/ rada/show/v0065354-99/stru2.
21. Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців: Наказ Головного управління з питань державної служби України №  74 від 21 травня 2004 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/ rada/show/v0065354-99/stru2.
22. Про Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців: Наказ Головного управління з питань державної служби України № 94 від 30 листопада 2001 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0065354-99/stru.
23. Коломоєць Т.О. Службове право – це самостійна галузь права чи елементи системи адміністративного права? *Питання адміністративного права.* Кн. 2. Харків. ООО «Оберіг». 2018. С. 131–140.