

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-педагогічної роботи

Пантелеймонов

2020 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

**«СТРАТЕГІЯ І ТАКТИКА ВЕДЕННЯ ДИПЛОМАТИЧНИХ
ПЕРЕГОВОРІВ»**

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітня програма «Міжнародна інформаційна безпека»

спеціалізація _____

вид дисципліни за вибором

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«28» серпня 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: к. е. н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин
Валерій РЄЗНІКОВ

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «26» серпня 2020 року № 1

Завідувачка кафедри



(підпис)

Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародна інформаційна безпека»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформаційна безпека»



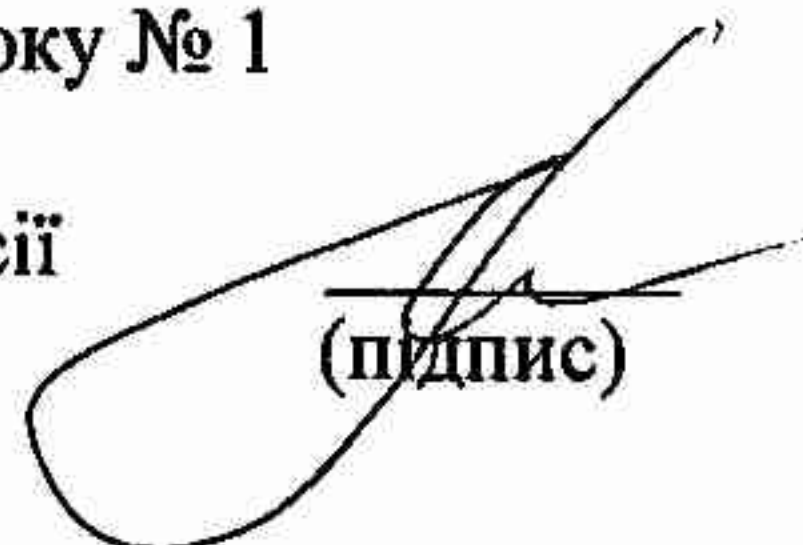
(підпис)

Людмила НОВІКОВА
(ім'я та прізвище)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин і туристичного бізнесу

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА – БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів» складена відповідно до освітньо-професійної підготовки магістра з «Міжнародної інформаційної безпеки» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів» є сформувати у здобувачів сучасне бачення теоретичних уявлень і відпрацювання практичних навичок ведення дипломатичних переговорів, показати принципи взаємодії зовнішньополітичних відомств країни, а також міжнародних організацій.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів» є вивчення форм, організації та інструментів переговорного процесу на міжнародному рівні; вивчення принципів дипломатичної теорії переговорів.

Набуття загальних компетентностей:

ЗК1. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Набуття спеціальних (фахових) компетентностей:

СК1. Здатність виявляти та аналізувати природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, типи та види міжнародних акторів, сучасні тенденції розвитку світової політики.

СК2. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо здійснення міжнародної та зовнішньополітичної діяльності.

СК3. Здатність аргументувати вибір шляхів вирішення завдань професійного характеру у сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, критично оцінювати отримані результати та обґрунтовувати прийняті рішення.

СК7. Здатність здійснювати прикладні аналітичні дослідження проблем міжнародних відносин та світової політики, суспільних комунікацій, регіональних студій, професійно готувати аналітичні матеріали та довідки.

СК11. Здатність аналізувати природу та джерела зовнішньої політики, еволюцію підходів до її формування та здійснення, принципи організації системи зовнішньої політики та функціонування інститутів зовнішньої політики.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120 год.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	-й
Семестр	
2-й	-й
Лекції	
16 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	год.
Лабораторні заняття	
- год.	год.
Самостійна робота	
88 год.	год.
Індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми матриця відповідності освітнього компонента ВБ4. «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів», методів навчання та форм оцінювання, які використовуються, програмним результатам навчання, визначеним освітньо-професійною програмою «Міжнародна інформаційна безпека»

Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
РН1. Знати та розуміти природу, джерела та напрями еволюції міжнародних відносин, міжнародної політики, зовнішньої політики держав, стан теоретичних досліджень міжнародних відносин та світової політики	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладу, евристичний, метод оволодіння новими знаннями, метод усного викладу знань, аналітичний метод, індуктивний метод, дедуктивний метод, а також методи дистанційного навчання та оцінювання на платформах Moodle, Zoom або Google Meet.	усне опитування, підготовка доповідей на практичних заняттях; оцінювання: виступів з доповідями, письмової екзаменаційної роботи
РН6. Застосовувати сучасні наукові підходи, методології та методики для дослідження проблем міжнародних відносин та зовнішньої політики..	-/-	-/-
РН7. Аналізувати та оцінювати проблеми міжнародної та національної безпеки, міжнародні та інтернаціоналізовані конфлікти, підходи, способи та механізми забезпечення безпеки у міжнародному просторі та у зовнішній політиці держав.	-/-	-/-
РН8. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав	-/-	-/-
РН9. Визначати, оцінювати та прогнозувати політичні, дипломатичні, безпекові, суспільні й інші ризики у сфері міжнародних відносин та глобального розвитку..	-/-	-/-
РН10. Оцінювати та аналізувати міжнародні та зовнішньополітичні проблеми та ситуації, пропонувати підходи до вирішення таких проблем	-/-	-/-
РН18. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва	-/-	-/-
РН19. Брати участь у професійній дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних	-/-	-/-

комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем		
РН20. Організовувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій	-/-	-/-
РН21. Оцінювати результати власної роботи і відповідати за особистий професійний розвиток.	-/-	-/-
РН22. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності..	-/-	-/-
РН23. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу	-/-	-/-

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретичні основи дипломатичного переговорного процесу.

ТЕМА 1. Дипломатичні переговори: теоретичні засади.

Поняття, класифікація, функції та особливості дипломатичних переговорів на сучасному етапі. Класифікація переговорів, їх учасників, рівні та види. Форми зовнішніх зносин та переговорів (Двосторонні та багатосторонні переговори. Міждержавні переговори на найвищому та високому рівні).

ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство.

Поняття старшинства у державному та дипломатичному протоколі. Протокольна практика використання прокольного старшинства у переговорних процесах країни. Правила взаємовідносин старшинства згідно з дипломатичним протоколом. Правила звернення, листування, вітання, у придворному, дипломатичному, державному етикеті.

ТЕМА 3. Організація переговорного процесу.

Види переговорів за сучасних умов. Етапи переговорного процесу на вищому та високому рівнях. Планування, організація, проведення переговорів, їхня заключна фаза. Технічне оснащення і робота секретаріату на переговорах. Лінгвістичне та протокольне забезпечення переговорів.

Розділ 2. Практичні основи переговорного процесу на міжнародному рівні.

ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу.

Теоретичні поняття стратегії переговорного процесу. Державні стратегії та їхній вплив на формування й реалізацію переговорів та державних стратегічних цілей. Стратегічні позиції у переговорах, особливості їх застосування. Визначення найважливіших напрямів для першочергового обговорення проблематики. Вивчення позицій зацікавлених сторін (держав) для формування кола учасників переговорів, що дає найбільший ефект при виробленні угод. «Переговори про переговори», визначення формату й предмету переговорів, узгодження рівня делегацій. Заключна стадія переговорів.

ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу.

Теоретичні поняття тактики переговорного процесу. Тактичні позиції у переговорах, особливості їх застосування. Психологія переговорів на вищому рівні. Аналіз заявлених позицій сторін на переговорах, виявлення «області згоди». Робоча фаза на переговорах: створення комітетів, робочих груп, експертних комісій, робота в кулуарах. Пошук компромісних рішень, ставлення

до неузгоджених позицій. Методи вироблення та узгодження рішень. Звернення в столицях до керівництва країн-учасниць переговорів. Лобіювання.

ТЕМА 6. Міжнародні конференції - інструмент багатосторонніх переговорів в глобальних, регіональних і групових, а також галузевих масштабах. Рішення всесвітніх конференцій і їх роль у формуванні нових концепцій, принципів і норм міжнародного спілкування.

Правила процедури на багатосторонніх переговорах і на міжнародних конференціях з великим числом держав міжнародних конференціях (формування груп, інститут спостерігачів). Специфіка дипломатичної роботи на конференції (вибори координаторів, кулуарна робота, лобіювання тощо). Документи, що завершують роботу міжнародних конференцій.

ТЕМА 7. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.

Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Дипломатичне спілкування, класифікація дипломатичних документів.

Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів). Документи, що завершують роботу переговорного процесу та міжнародних конференцій.

ТЕМА 8. Інформаційне поле міжнародних переговорів.

Інформаційне та пропагандистський супровід міжнародних переговорів, «публічна дипломатія», проблема гласності переговорів та елементи довіри на дипломатичних переговорах. Вплив новітніх інформаційних технологій на форми і методи проведення міжнародних переговорів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Теоретичні основи дипломатичного переговорного процесу												
ТЕМА 1. Дипломатичні переговори: теоретичні засади.	15	2	2			11						
ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство.	15	2	2			11						
ТЕМА 3. Організація переговорного процесу.	15	2	2			11						
Разом за розділом 1	45	6	6			33						
Розділ 2. Практичні основи переговорного процесу на міжнародному рівні.												
ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу.	15	2	2			11						
ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу.	15	2	2			11						
ТЕМА 6. Міжнародні конференції.	15	2	2			11						
ТЕМА 7. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	15	2	2			11						
ТЕМА 8. Інформаційне поле міжнародних переговорів.	15	2	2			11						
Разом за розділом 2	75	10	10			55						
Усього годин	120	16	16			88						

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	ТЕМА 1. Дипломатичні переговори: теоретичні засади.	2
2.	ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство.	2
3.	ТЕМА 3. Організація переговорного процесу.	2
4.	ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу.	2
5.	ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу.	2
6.	ТЕМА 6. Міжнародні конференції.	2
7.	ТЕМА 7. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	2
8.	ТЕМА 8. Інформаційне поле міжнародних переговорів.	2
Разом		

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	ТЕМА 1. Дипломатичні переговори: теоретичні засади. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
2.	ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
3.	ТЕМА 3. Організація переговорного процесу. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
4.	ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
5.	ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
6.	ТЕМА 6. Міжнародні конференції. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
7.	ТЕМА 7. Дипломатичне листування та дипломатичні документи. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
8.	ТЕМА 8. Інформаційне поле міжнародних переговорів. Опрацювання навчальної літератури, аналіз періодичних видань, складання розгорнутого плану відповідей на питання теми, підготовка рефератів та доповідей.	11
Разом		88

Відпрацювання пропущених занять відбувається у формі підготовки рефератів.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачається.

7. Методи контролю

Засвоєння тем (поточний контроль) здійснюється на практичних заняттях відповідно до контрольних цілей. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи.

Підсумковий контроль засвоєння розділів початкової дисципліни здійснюється по їх завершенню на основі проведення контрольних робіт. Завданням поточного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час вивчення певного блоку тем.

Семестровий підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною програмою дисципліни.

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на практичних заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач;

Оцінка успішності студента є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів тем.

8. Схема нарахування балів

В основу рейтингової системи навчання покладено принцип накопичення балів за певний період навчання (розділ, семестр, рік), які здобувач отримує за виконання різних видів діяльності. Сума цих балів виступає в ролі кількісного показника якості роботи студента.

Оцінка успішності здобувача є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння зазначених розділів.

Поточне тестування та самостійна робота								Разом	Екзамен	Сума
Розділ 1				Розділ 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	60	40	100
5	5	5	5	10	10	10	10			

Поточний контроль – 60 балів, з них:

- 30 балів – поточний тестовий контроль;
- 10 балів – активна робота на практичних заняттях;
- 10 балів – виконання та захист рефератів;
- 10 балів – розробка презентацій та доповідь за зазначеними темами.

Підсумковий контроль – 40 балів, з них:

- 30 балів (2 теоретичних питання по 15 балів);
- 10 балів (10 тестових завдань по 1 бали).

Кількість балів	Критерії оцінювання
13-15	Здобувач цілком і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
10-12	Здобувач достатньо повно і всебічно розкрив усі питання, вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити.
7-9	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, але спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні. Не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами.

4-6	Здобувач розкрив питання у загальних рисах, розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно.
0-3	Здобувач не в змозі дати відповідь на поставлені запитання, або відповідь не правильна, не розуміє суть питання. Не ознайомлений з джерелами. Не може зробити висновків.

У разі виконання здобувачем поточного практичного завдання «відвідання усіх занять із зазначеного предмету у діловій формі одягу», за рішенням викладача, здобувачеві можуть додати 5 балів у якості заохочення.

Загальна кількість балів за успішне виконання завдань під час засвоєння розділів предмету – 60 балів.

Розрахункова шкала для оцінювання роботи здобувачів за **поточним контролем**:

Кількість балів	Критерії оцінювання
45-60	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважної причини, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, вміння мислити абстрактно і узагальнено, здатність публічно представити матеріал.
31-44	Систематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність пропусків занять без поважних причин, відпрацювання тем практичних занять, пропущених з поважної причини, виконання завдань до кожного практичного заняття, висока активність роботи на практичному занятті, засвоєння всього обсягу матеріалу, повні та обґрунтовані відповіді з несуттєвими помилками при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми теми, здатність публічно представити матеріал
26-30	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, виконання завдань до кожного практичного заняття, активна робота на практичних заняттях, засвоєння основних положень курсу, допущення декількох незначних помилок при виконанні завдань, здатність визначення теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
21-25	Наявність пропущених лекцій та практичних занять, відпрацювання тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконання завдань, участь у роботі на практичних заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу, неповні відповіді при виконанні завдань, складності при визначенні теоретичних питань, на які розраховані завдання, здатність публічно представити матеріал.
16-20	Несистематичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність на заняттях без поважних причин, наявність декількох невідпрацьованих тем пропущених практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, участь у роботі на практичних заняттях, засвоєння окремих положень матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення помилок при виконанні завдань, великі складності при визначенні теоретичних питань на які розраховані завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
11-15	Епізодичне відвідування лекцій та практичних занять, відсутність на заняттях без поважної причини, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять, епізодична відсутність виконаних завдань, пасивна робота на практичних заняттях (участь у роботі останніх лише за наявності стимулу з боку викладача), наявність певного уявлення щодо матеріалу тем змістовного розділу, неповні відповіді, допущення значної кількості помилок при виконання

	завдання, невміння визначити теоретичні питання, на які розраховано завдання, невпевнені навички публічного представлення матеріалу.
6-10	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, наявність невідпрацьованих тем пропущених лекцій та практичних занять. систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдань, нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання.
0-5	Систематичні пропуски лекцій та практичних занять без поважних причин, теми пропущених лекцій та практичних занять не відпрацьовані, систематична відсутність виконаних завдань, пасивність у роботі на практичних заняттях, відсутність знань, неповні, необґрунтовані відповіді, допущення істотних помилок при виконанні завдання. Нездатність визначити теоретичні питання, на які розраховані завдання, невміння публічно представити матеріал.

За підсумками поточного та підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на екзамені студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

За бажанням (та за згодою викладача) здобувач має можливість обрати тестову форму екзаменаційного завдання (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь)

У разі настання / подовження дії **обставин непереборної сили** (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість скласти **екзамен в тестовій формі** (білет містить 20 тестових завдань, здобувач одержує 2 бали за кожну вірну відповідь) **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів» <https://dist.karazin.ua/moodle/login/index.php>

Шкала оцінювання

Набрана сума балів за 100-баловою шкалою переводиться у чотирирівневу шкалу оцінювання у такий спосіб:

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за чотирирівневою шкалою оцінювання
90 – 100	Відмінно
70-89	Добре
50-69	Задовільно
1-49	Незадовільно

9. Рекомендована література

Основна література

1. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. //Україна на міжнародній арені. — К.: Юрінком, 1998. — Т. 1.
2. Конституція України. — К.: Україна, 1996.
3. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
4. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
5. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
6. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
7. Указ Президента України “Про Положення про Міністерство закордонних справ України” від 03.04.99 № 357/99.
8. Портал оборонної інформації [Електронний ресурс]. - 2018. - Режим доступу до ресурсу:

https://cacds.org.ua/?page_id=4696

9. Угода про асоціацію Україна — ЄС набула чинності [Електронний ресурс] // Укрінформ — 2017. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.ukrinform.ua/rubric-politics/2296693-ugoda-pro-asociaciuukrainaes-nabula-cinnosti.html>
10. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи [Електронний ресурс] // Безкоштовна бібліотека підручників. — 2018. — Режим доступу до ресурсу: <http://www.info-library.com.ua/books-text-4343.html>
11. Вуд Дж., Сєре Ж. Дипломатический церемониал и протокол. — М.: Издат-во «Международные отношения», 2003. — 416 с.
12. Ведение переговоров и разрешение конфликтов. Пер. с англ. / М.: Альпина, 2006.
13. Голиков А.П., Черномаз П.А. Международные экономические термины: словарь-справочник. — Харьков: ХНУ им. В.Н. Каразина, 2007. — 332 с.
14. Гулиев А.Д. Дипломатический протокол и этикет: практикум: [пер. с укр.]. — К.: НАУ, 2014. — 92 с.
15. Данильчук Л.А. Основы имиджа и этикета: учебное пособие. — К.: Кондор, 2004. — 234 с.
16. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров: учебник. — М.: МО, 2012. — 320 с.
17. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика. - М.: МО, 2010. — 576 с.
18. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. — Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. — 98 с.
19. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб./Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
20. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. — К., Знання, 2010. — 398 с.
21. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. / Н.Л. Тимошенко. — К.: Знання, 2014. — 199 с.
22. Мова дипломатичних документів: навч. посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. - К., 2009 — 112 с.
23. Богучарский Е.М. Институты современной дипломатии: курс лекций / Е.М. Богучарский — М.: МГИМО, 2015 — 477с.
24. Фельтхэм Р. Дж.. Настольная книга дипломата. — Мн.: Издат-во «Новое издание», 2012 — 304 с.
25. Демин Ю.Г. Статус дипломатических представительств и их персонала - М., 1995.
26. Колоколов Б.Л. Профессия — дипломат. Мемуари. М., 1999.
27. Леонов В.А. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. - М., 1996.
28. Ренецький В. Дипломатичне і консульське право. — Л., 2012.
29. Сардачук П. Д., Кулик О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Україна, 2005. — 176 с.
30. Руденко Г. Основы дипломатического протокола. — К., 1996.
31. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. М.: Филинь, 1996.
32. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения: Пер. с англ. М.: Наука, 1990.
33. Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. 2-е изд., допол. М.: Анкил — Инфра-М, 1995.

Допоміжна література

1. Александров Е. Дипломатия динамического века. — К.: София, 1981.
2. Афанасьев І. Діловий етикет. — К., 1998.
3. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России. — М., 1999.
4. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: Навч. посіб. — Вінниця, 2002.
5. Герчикова И.Н. Международные экономические организации: регулирование мирохозяйственных связей и предпринимательской деятельности. Учеб. пособие. — М.: Издат-во «Консалтбанкир», 2002. — 624 с.
6. Гриневский О.Л. Тайны советской дипломатии. — М. Вагриус. 2000г. — 335 с.
7. Дебидур А.. Дипломатическая история Европы. т.1-2. М. 1995.
8. Дипломатическая служба: учебное пособие / под ред. А.В. Торкунова, А.Н. Панова. — М.:

«Аспект-пресс», 2017. – 352 с.

9. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 1977.
10. Камінський А. Основи міжнародних відносин. — Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2001.
11. Каррон де ла Карьер Г. Экономическая дипломатия. — М.: Издат-во «Российская политическая энциклопедия», 2003. — 296 с.
12. Киссинджер Г. Дипломатия / Г. Киссинджер. - М.: издательство АСТ, 2018. — 896 с.
13. Ковалев А. Азбука дипломатии. — 5-е изд. — М., 1988.
14. Макота М., Трохимчук С. Українська дипломатія у ХХ столітті. — Л., 1998.
15. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. — 2-е изд. — М., 1972.
16. Митчел М. Деловой этикет: Пер. с англ. — М., 2004.
17. Руденко Г.М. Україна дипломатична. — К., 1999.
18. Сабат Э. М. Бизнес-этикет: Пер. с англ. — М., 1999.
19. Сагайдак О.П., Сардачук П. Д. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи: Навч. посіб. — К.: Знання, 2008. — 295с.
20. Сандровский К.К. Дипломатическое право: Учебник. — К., 1981.
21. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике: Пер. с англ. — М., 1961.
22. Селянинов О. П. Дипломатические беседы, их организация и проведение. — М., 1993.
23. Семенов. В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. — М., 2002.
24. Нариси з історії дипломатії України / Під ред. В. А. Смолія. — К.: Альтернативи, 2001.
25. Сутырин Ф. Д. Этикет и дипломатический протокол для всех: Учеб. пособие. — СПб., 2001.
26. Шумилов В.М. Международное экономическое право. М., 2001.
27. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Україна дипломатична: Науковий щорічник. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukovadiyalnist/naukovyj-visnyk/>
2. Журнал “Мировая экономика и МЭО”. - http://www.imemo.ru/jour/meimo/index.php?page_id=683
3. Науковий вісник Дипломатичної Академії України. - <http://dipacadem.kiev.ua/naukovadiyalnist/naukovyj-visnyk/>
4. Верховна Рада України - www.rada.gov.ua
5. Міністерство закордонних справ України - www.mfa.gov.ua
6. Міністерство економіки України - www.me.gov.ua
7. Научный журнал International Negotiations <http://interneg.org/in>
8. Сайт различных центров по исследованию и обучению переговорному процессу:
9. <http://www.iiasa.ac.at/Research/PIN/>
10. <http://negotiation.au.af.mil/international.htm>
11. <http://negotiations.org/>
12. http://changingminds.org/disciplines/negotiation/styles/international_negotiation.htm

11. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

- дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;
- дистанційно на платформі Moodle (<http://dist.karazin.ua/moodle>) проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;
- аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 10% практичних занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборonoю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів» <https://dist.karazin.ua/moodle/login/index.php>