

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної  
роботи



Олександр ГОЛОВКО

« »

2022 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

**Мистецтво ділових переговорів**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти

другий (магістерський)

галузь знань

24 «Сфера обслуговування»

спеціальність

242 «Туризм»

освітня програма

"Туризм"

вид дисципліни

за вибором

(обов'язкова/ за вибором)

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2022/2023 навчальний рік

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

«30» серпня 2022 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Панасенко Г. С., кандидат політичних наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Протокол від «29» серпня 2022 року, № 1

Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства



Анатолій ПАРФІНЕНКО

(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Туризм»



Анатолій ПАРФІНЕНКО

(прізвище та ініціали)

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

Протокол від «29» серпня 2022 року, № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(підпис)



## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Мистецтво ділових переговорів» складена відповідно до освітньо-професійної програми:

«Туризм»,

підготовки магістра

за спеціальністю 292 «Туризм»

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Мистецтво ділових переговорів» є формування в здобувачів вищої освіти компетенцій, які дозволять їм брати участь у ділових комунікаціях і виконувати свої професійні обов'язки з дотриманням етичних норм професіонала в галузі туризму.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни є:

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК 6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- формування наступних фахових компетентностей:

СК8. Здатність до використання різноманітних комунікативних технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

СК 9. Здатність до нестандартного, оригінального типу мислення.

- формування наступних м'яких навичок (soft skills):

1. розуміння ментальності іншої людини;
2. міжособистісних навичок;
3. лідерства;
4. гнучкості;
5. цілісності;
6. професіоналізму;
7. робочої етики тощо.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	

2-й	2-й
Лекції	
16 год.	8 год. (2 год. ауд. 6 год. дист.)
Практичні, семінарські заняття	
14 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
90 год.	112
Індивідуальні завдання	
-	-

#### 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійних програм студенти повинні досягти наступних результатів:

РН 1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, критичне осмислення проблем у сфері туризму та рекреації і на межі галузей знань.

РН 5. Здійснювати комплексний аналіз і оцінювання функціонування туристичного ринку різних ієрархічних рівнів, прогнозувати тенденції його розвитку.

РН 6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку.

РН 7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

РН 8. Управляти процесами в суб'єктах індустрії туризму та рекреації на різних ієрархічних рівнях, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних підходів.

РН 11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проєктів у сфері туризму і рекреації.

РН 12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях

РН 14. Розуміння протокольних аспектів проведення ділових та дипломатичних заходів, крос-культурних особливостей ділових та підприємницьких стосунків, знання технологій організації прес-служби та роботи із засобами масової інформації у бізнес структурах.

Обов'язковою складовою частиною навчального процесу є самостійне опрацювання відповідної наукової та спеціальної літератури. Передбачено самостійну роботу з підручниками, посібниками, словниками, навчальною та довідковою літературою.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

### *Тема 1. Види і жанри ділового спілкування*

Види і жанри ділового спілкування. Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад.

Види і жанри публічних виступів Телефонне ділове спілкування.

Вимоги усного ділового мовлення.

## ***Тема 2. Зміст та організація підготовки ділових переговорів***

Сутність та класифікація ділових переговорів. Стратегії взаємодії з партнерами по переговорах. Алгоритм ведення ділових переговорів. Методи ведення переговорів.

Предмет ділової зустрічі. Місце проведення ділової зустрічі. Часові межі. Склад делегації.

Ділова зустріч на своїй території: підготовка приміщення. Зустріч делегації. Привітання. Розміщення учасників зустрічі. Офіційна мова.

Особливості ведення ділових переговорів.

## ***Тема 3. Мистецтво проголошення промови перед аудиторією***

Типи сучасного публічного мовлення. Суспільно-політичне публічне мовлення. Академічне публічне мовлення. Судове публічне мовлення. Урочисте мовлення. Церковно-богословське публічне мовлення. Промова.

Оратор і вимоги до нього. Оратор і аудиторія. Основні вимоги до виступу. Зовнішній вигляд та особистість управлінця-оратора. Діловий етикет управлінця-оратора.

## ***Тема 4. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва***

Основні етапи організації колективної дискусії. Побажання щодо дискусії. Способи доведення. Способи спростування. Зауваження опонентів та їх нейтралізація. Спекулятивні прийоми сперечання.

Загальна характеристика суперечки. Принцип толерантного ставлення до опонентів. Правила толерантного ставлення до опонентів. Принцип послідовного аналізу альтернатив. Правила послідовного аналізу альтернатив. Принцип коректного сперечання. Правила коректного сперечання. Принцип відсторонення. Правила відсторонення у процесі сперечання. Принцип подолання психологічних бар'єрів. Правила подолання психологічних бар'єрів. Принцип поетапного наближення до істини. Правила поетапного наближення до істини. Логічна структура суперечки. Етапи ведення суперечки. Процедура суперечки.

Невербальні сигнали спілкування. Алгоритмічний припис учаснику дискусії.

## ***Тема 5. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів***

Теорія переговорів у сучасній науці. Сутність та функції переговорів. Структура переговорів. Формалізація переговорного процесу та оцінка його результатів. Поступове згладжування протиріч. Прийняття оптимальних рішень у конфліктних ситуаціях.

## ***Тема 6. Стратегія і тактика переговорів***

Сутність та класифікація ділових переговорів. Стратегії взаємодії з партнерами по переговорах. Алгоритм ведення ділових переговорів. Методи ведення переговорів. Принципи успішного ведення переговорів та їх недоліки. Мета та основні принципи переговорів в ході конфлікту.

## ***Тема 7. Посередництво в конфлікті та переговорному процесі***

Сутність та основні форми посередництва. Сутність та основні форми посередництва. Основні функції медіатора. Умови медіації. Мотиви звернення до медіації. Вимоги до медіатора. Типологія посередників.

Технологія медіації, її результативність та фактори впливу на неї. Етапи посередницької діяльності. Зміст діяльності окремих учасників переговорного процесу.

## ***Тема 8. Проблеми формування переговорної культури***

Переговорна культура та її складові. Стиль ведення переговорів: особистісний, професійний та національний. Конкретні прояви національних стилів у переговорах. Особливості ведення ділових переговорів з американцями. Особливості ведення ділових переговорів з англійцями. Особливості ведення ділових переговорів з французами. Особливості ведення ділових переговорів з німцями. Особливості ведення ділових переговорів з японцями. Особливості ведення ділових переговорів з італійцями. Особливості ведення ділових переговорів з іспанцями. Особливості ведення ділових переговорів з корейцями. Особливості ведення ділових переговорів з китайцями.

### 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
Тема 1. Види і жанри ділового спілкування	14	2	2			10	15	1				14
Тема 2. Зміст та організація підготовки ділових переговорів	16	2	2			12	15	1				14
Тема 3. Мистецтво проголошення промови перед аудиторією	14	2	2			10	15	1				14
Тема 4. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва	13	2	1			10	15	1				14
Тема 5. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів	16	2	2			12	15	1				14
Тема 6. Стратегія і тактика переговорів	15	2	1			12	15	1				14
Тема 7. Посередництво в конфлікті та переговорному процесі	16	2	2			12	15	1				14
Тема 8. Проблеми формування переговорної культури	16	2	2			12	15	1				14
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>14</b>			<b>90</b>	<b>120</b>	<b>8</b>				<b>112</b>



#### 4. Теми семінарських занять

№№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1.	Тема 1. Види і жанри ділового спілкування	2
2.	Тема 2. Зміст та організація підготовки ділових переговорів	2
3.	Тема 3. Мистецтво проголошення промови перед аудиторією	2
4.	Тема 4. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва	1
5.	Тема 5. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів	2
6.	Тема 6. Стратегія і тактика переговорів	1
7.	Тема 7. Посередництво в конфлікті та переговорному процесі	2
8.	Тема 8. Проблеми формування переговорної культури	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

#### Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	<p style="text-align: center;"><b><i>Тема 1. Види і жанри ділового спілкування</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Схарактеризуйте примітивні форми інституту переговорів, які існували в історії людства.</li> <li>2. Які основні етапи можна знайти в історичному становленні інституту переговорів?</li> <li>3. Поясніть у чому виражається соціальність переговорів.</li> <li>4. Назвіть засоби, які забезпечують ефективність ділової бесіди. Охарактеризуйте механізми проведення переговорів.</li> <li>5. Який специфічний продукт є найуспішнішим результатом переговорного процесу?</li> <li>6. Охарактеризуйте основні форми ведення міжособових переговорів.</li> <li>7. Визначте опорні моменти бесіди як форми ведення переговорів.</li> <li>8. Схарактеризуйте напрями розвитку теорії і практики переговорів.</li> </ol>	10	14
2.	<p><b><i>Тема 2. Зміст та організація підготовки ділових переговорів</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та концепція переговорів.</li> <li>2. Мета та основні принципи переговорів в ході конфлікту.</li> <li>3. Особливості процесу переговорів на різних стадіях конфлікту.</li> <li>4. Формалізація переговорного процесу та оцінка його результатів.</li> </ol>	12	14

3.	<p style="text-align: center;"><b>Тема 3. Мистецтво проголошення промови перед аудиторією</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте, спираючись на риторичну формулу, два етапи творчої діяльності оратора за метою, змістом та функціями: 1) докомунікативний; 2) комунікативний.</li> <li>2. Проаналізувавши власний досвід з підготовки та виголошення промов, поясніть, що сприяє ефективності переходу від докомунікативного етапу до комунікативного. Обґрунтуйте свою відповідь.</li> <li>3. Зазначте, у чому виявляється різниця між поняттями “підготовленість оратора” і “підготовка оратора”. Назвіть та охарактеризуйте фактори, які визначають загальну підготовленість оратора.</li> <li>4. Охарактеризуйте спільне і відмінне між простим і складним планами публічного виступу. Поясніть мету і функції цих видів планів та принципи їх складання.</li> <li>5. Структуруйте та охарактеризуйте процедуру збирання матеріалу до публічного виступу.</li> <li>6. Ознайомтеся з рекомендаціями, розробленими американськими дослідниками для підготовки до розумових та нервових перевантажень, якими насичена професійна діяльність менеджера, перекладача, журналіста, юриста. Поясніть, на тренування саме чого спрямовані наведені рекомендації, і визначте їх роль у творчій діяльності оратора.</li> </ol>	10	14
4.	<p style="text-align: center;"><b>Тема 4. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. З’ясуйте завдання докомунікативного етапу творчої діяльності оратора, метою якої є виголошення переконливої промови за темою “Пилип Орлик - автор першої Конституції України”.</li> <li>2. З’ясуйте, який діапазон знань, умінь та навичок потрібний ораторові для творчої діяльності.</li> <li>3. Спрогнозуйте зміст докомунікативного етапу творчої діяльності оратора під час підготовки публічної промови за темою: “А.Коні - видатний судовий оратор та “чародій слова” для виступу “на науково-практичній конференції “Мовленнєвий етикет у професійній діяльності””.</li> <li>4. Прокоментуйте всі фази докомунікативного етапу підготовки публічної промови на тему: “Леся Українка: винятковість і звичайність”. Сформулюйте та охарактеризуйте закони риторики, на яких ґрунтується докомунікативний етап творчої діяльності оратора.</li> <li>5. Поясніть суть поняття “концепція публічного виступу”.</li> <li>6. Проілюструйте на конкретних прикладах поняттєвий зміст термінів “тема” (частина висловлювання при актуальному його членуванні, що становить предмет повідомлення, містить відоме, знайоме і є відправною для реми) і “рема” (головна частина висловлювання при актуальному його членуванні, те нове (сислове ядро), що повідомляє мовець). З’ясуйте значущість для оратора вміння здійснювати актуальне членування висловлювання</li> <li>7. Коротко охарактеризуйте поняття “повний текст промови”, “конспект промови”, “тези промови”, “план</li> </ol>	10	14

	<p>промови”, “виступ без тексту”. Визначте, ілюструючи прикладами, спільне, відмінне й особливе.</p> <p>8. Назвіть і охарактеризуйте загальні принципи побудови усної промови та прокоментуйте найтиповіші композиційні недоліки публічних виступів.</p> <p>9. Визначте стратегію й тактику публічного виступу за темою “Книги - це ліки” з урахуванням різних груп слухачів (наприклад діти молодшого шкільного віку, підлітки, однокурсники). З’ясуйте, дотримання якого закону риторики ви маєте насамперед проілюструвати.</p>		
5.	<p><b>Тема 5. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів</b></p> <p>1. Теорія переговорів як галузь наукових досліджень. Фактори її актуалізації.</p> <p>2. Структура переговорів. Функції переговорів.</p> <p>3. Основні стадії переговорів та їх характерні риси.</p> <p>4. Види переговорів: критерії класифікації, сутність, специфіка окремих видів.</p> <p>5. Багатосторонні переговори.</p> <p>6. Стратегія та тактика переговорів.</p>	12	14
6	<p><b>Тема 6. Стратегія і тактика переговорів</b></p> <p>1. У чому полягає прагматичний смисл переговорного процесу та які можливі його результати?</p> <p>2. Дайте пояснення та схарактеризуйте у чому виражається соціальність переговорів?</p> <p>3. Назвіть моральні принципи ведення переговорів і порівняйте з моральними аспектами конфліктів.</p> <p>4. Які з вищевказаних принципів ведення переговорів доцільніше використовувати в переговорах щодо розв’язання зовнішньоекономічних проблем?</p> <p>5. У чому полягає метод складання балансових аркушів і «мозкового штурму»?</p> <p>6. Чим відрізняється конфліктна боротьба з боротьбою сторін на переговорах?</p> <p>7. Покажіть відмінність між дистрибутивними та інтегративними типами переговорів.</p> <p>8. Назвіть послідовність підготовки до переговорів.</p> <p>9. Визначте і опишіть два основні напрямки роботи під час підготовки до переговорів</p>	12	14
7	<p><b>Тема 7. Посередництво в конфлікті та переговорному процесі</b></p> <p>1. Сутність посередництва та його роль в конфлікті та переговорному процесі.</p> <p>2. Медіація як консультативне посередництво, його сутність та специфіка.</p> <p>3. Примирення як форма посередництва.</p> <p>4. Арбітражна форма посередництва, її особливості та призначення.</p> <p>5. Технологія посередницької діяльності: методи, прийоми, етапи.</p>	12	14

8	<b>Тема 8. Проблеми формування переговорної культури</b> 1. Культура переговорного процесу та її складові. 2. Поняття про стиль ведення переговорів 3. Особистісний стиль ведення переговорів. 4. Національні стилі ведення переговорів. 5. Особливості окремих національних стилів переговорів.	12	14
	<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>112</b>

## 7. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом.

## 7. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Мистецтво ділових переговорів» застосовуються наступні методи навчання:

1. Організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:
  - словесні: бесіда, лекція;
  - наочні: ілюстрація, демонстрація;
  - практичні: завдання, навчальні задачі, реферати, доповіді тощо.
2. Стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
  - формування інтересу до навчання: пізнавальні кейси, навчальні «екскурсії», методи емоційного/ «оціночного» стимулювання тощо;
  - формування почуття обов'язку і відповідальності: методи навчальних заохочень, досягнень, навчальних вимог;
  - організації і здійснення навчальних дій і операцій: перцептивні, словесні, наочні, аудіовізуальні, практичні;
  - логічні: індуктивні, аналогії;
  - гностичні: проблемно-пошуковий, репродуктивний (інструктаж, ілюстрація, пояснення, практичне тренування);
  - самоврядування навчальними діями: самостійна робота.
3. Контролю (самоконтролю, взаємоконтролю), корекції (самокорекції, взаємокорекції) за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: творчі, проблемно-пошукові.
4. Бінарні, інтегровані (універсальні):
  - навчальна робота під керівництвом викладача (семінарські заняття): кейси, самостійні письмові роботи, ситуативні задачі тощо;
  - самостійна робота здобувачів поза контролем викладача - самостійна робота вдома/на семінарських заняттях, котра сприяє виробленню навичок самостійної пізнавальної діяльності.

## 8. Методи контролю

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

Поточний контроль і оцінювання результатів навчання передбачає виставлення оцінок за всіма формами проведення занять:

- контроль та оцінювання активності роботи студента під час лекційних і семінарських занять;
- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проектних завдань;
- контроль засвоєння теоретичного та практичного матеріалу;
- контроль та оцінювання вмінь вирішувати ситуаційні та евристичні задачі;
- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати їх.

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

Застосовуються такі методи контролю підготовки студентів:

- усні відповіді на семінарських заняттях;
- письмового експрес-контролю;
- колоквіум;
- тестові завдання;
- виконання творчих завдань;
- розв'язування ситуаційних задач;
- виконанням індивідуальної роботи (реферати, доповіді, інформаційні повідомлення, аналітичні огляди, підготовка мультимедійних презентацій, портфоліо здобувача вищої освіти, ведення щоденника тощо).

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

Упродовж семестру проводиться поточний контроль.

***Критерії оцінювання поточного контролю:***

- усні відповіді на семінарських заняттях – до 4 б.
- експрес-контроль – до 2 б.
- виконання творчих завдань – до 4 б.
- розв'язування ситуаційних задач – до 4 б.
- виконанням індивідуальної роботи (реферати, доповіді, інформаційні повідомлення, аналітичні огляди, підготовка мультимедійних презентацій, портфоліо здобувача вищої освіти, ведення щоденника тощо) – до 4 б.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання залікових завдань – 40. Час виконання – до 80 хвилин

Вміст залікового білета й оцінювання відповідей на іспиті:

Теоретичне питання 1– 10 балів

Теоретичне питання 2– 10 балів

Тестові питання – 20 балів (10 питань по 2 б. за кожен правильну відповідь)

***Критерії оцінювання підсумкового контролю:***

**1-2 питання білету:**

10 балів – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, грамотно, вільно та аргументовано його викладає, наводить визначення основних понять, глибоко та всебічно розкриває зміст поставленого питання, правильно інтерпретує основні принципи і положення, демонструє розуміння етапів розвитку ділових переговорів, виявляє знання основної і додаткової літератури з дисципліни;

7-9 балів – здобувач вищої освіти в достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно та грамотно його викладає, але подекуди недостатньо аргументовано, лише розкриває зміст поставленого питання, використовує лише обов'язкову літературу, демонструє тільки загальне розуміння суті дисципліни, значення ділових переговорів в туристичній діяльності;

4-6 бали – здобувач вищої освіти загалом володіє навчальним матеріалом, але не демонструє цілісності засвоєних знань, відповідь має неузгоджений характер, присутні невідповідності у відповіді щодо основного понятійно-категоріального апарату дисципліни, а також граматичні помилки; відсутнє розуміння специфіки ділових переговорів в туристичній взаємодії;

1-3 бали – здобувач вищої освіти володіє матеріалом фрагментарно та поверхнево, недостатньо розкриває зміст поставлених питань, демонструє непослідовне трактування етапів становлення та розвитку ділових переговорів, плутається в об'єкті та предметі дослідження, не володіє термінологією, не знає видатних персоналій, демонструє низьку грамотність.

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

У кінці семестру сумуються всі отримані студентом бали. Вказані вище види і форми засвоєння навчального курсу дають можливість набрати 60 балів та 40 балів за залікову роботу. Отже, максимальна кількість балів – 100.

У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість скласти **залік дистанційно на платформі Google Classroom** в дистанційному курсі «Мистецтво ділових переговорів».

## 9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота								Разом	Залікова робота	Сума
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8			
8	7	8	7	8	7	8	7	60	40	100

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
1-49	незараховано
50-69	зараховано
70-89	
90-100	

## 10. Рекомендоване методичне забезпечення

### Основна література

1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Х. : Фабула. 2019. 304 с.
2. Бралатан В.П. Професійна етика / Бралатан В.П. Гуцаленко Л.В. Здирко Н.Г.. Навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2011. 252с.
3. Габро І. Особливості використання засобів та інструментів медіа-дипломатії в зовнішній політиці Великобританії та Німеччини. Міжнародні відносини. 2017. № 15. URL: [http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol\\_n/article/view/3124](http://journals.iir.kiev.ua/index.php/pol_n/article/view/3124)
4. Гладуелл М. Розмови з незнайомцями. Що слід знати про людей, яких ми не знаємо. К. : КМ-БУКС. 2020. 352 с.
5. Зернецька О. В. Глобальна комунікація. К. Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2017. 350 с.
6. Інформація про діяльність Відділу преси, освіти і культури [Електронний ресурс] / Посольство Сполучених Штатів Америки, Київ, Україна. URL: <http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/>
7. Інформація про діяльність Відділу преси, освіти і культури [Електронний ресурс] / Посольство Сполучених Штатів Америки, Київ, Україна. URL: <http://ukrainian.ukraine.usembassy.gov/>
8. Кулеба Д. Публічна дипломатія – нова зброя України в умовах гібридної війни. Європейська правда. URL: <http://www.eurointegration.com.ua/experts/2015/09/23/7038633>
9. Мачикова М. Розбудова іміджу силових відомств як інструмент публічної дипломатії. Інформаційна безпека людини, суспільства, держави. 2017. № 1 (21). С. 96–105.
10. De Callieres F. The Art of Diplomacy. — New York; London, 1993.

### Допоміжна література

1. Cull N. The Future Of American Cultural Diplomacy. University of South California. URL: <http://uscpublicdiplomacy.org/>
2. Kiehl W. (ed.). America's Dialogue with the World. Washington. DC: Public Diplomacy Council. 2006. URL: <http://www.nyu.edu/>
3. Under Secretary for Public Diplomacy and Public Affairs [Електронний ресурс]. U.S. Department of State. Режим доступу: <http://www.state.gov/>
4. What is Public Diplomacy? The USC Center on Public Diplomacy. URL: <http://uscpublicdiplomacy.org/>

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

1. Гжешук В. Міжнародний менеджмент в національному стилі спілкування країн світу / В. Гжешук // Молодь і ринок. 2014. № 5. С. 128-134. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mir\\_2014\\_5\\_30](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mir_2014_5_30).
2. <http://ain.com.ua> – агентство Internet Новин.
3. <http://maidan.org.ua> – агентство „Майдан”. <http://www.MIGnews.com.ua>.
4. <http://www.bbc.co.uk/ukrainian> – Інформаційне агентство BBC.
5. <http://www.ElVisti.com> – агентство „ЕЛВІСТІ”.
6. <http://www.FotoMIG> – агенство електронної фотоінформації;
7. <http://www.FotoUA> <http://www.ei.com.ua> – інформагенція „Expressinform”.
8. <http://www.ifs.kiev.ua> – інформаційне агентство “Інфосервіс”.
9. <http://www.interfax.com.ua> – інформаційне агентство „Інтерфакс – Україна”.



10. <http://www.itar-tass.com> – інформаційне агентство „ИТАР-ТАСС”.
11. <http://www.kiss.kiev.ua/> – інформагентство К.І.І.С.
12. <http://www.obozrevatel.com.ua/ukr> – інформаційне агенство „Обозреватель”.
13. <http://www.online.com.ua/news> – Україна Онлайн.
14. <http://www.ukrinform.net> – інформаційна агенція “Укрінформ”
15. <http://www.unian.net> – Інформаційне агентство „УНІАН”.
16. <http://www.ura-inform.com> – незалежне інформаційно-аналітичне агенство “Ура”.
17. <http://www.ain.com.ua> – агенство Інтернет-новин.

## **12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборonoю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Google Classroom в дистанційному курсі «Мистецтво ділових переговорів».