

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

В. о. декана факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу


Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«30» серпня 2023 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

вид дисципліни за вибором

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023 / 2024 навчальний рік

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

«29» серпня 2023 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Ірина ПЕРЕСІПКІНА, канд. політ. наук, доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки.

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

Протокол від «28» серпня 2023 року № 1

В.о. завідувача кафедри



Дмитро МИКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» (бакалаврського рівня)



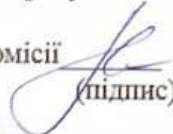
Дмитро МИКОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

(підпис)

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

Протокол від «29» серпня 2022 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(ім'я та прізвище)

(підпис)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів» складена відповідно до програми підготовки за першим (бакалаврським) рівнем відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» підготовки бакалавра за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» у 6 семестрі.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є сформувати у студентів знання про теоретико-методологічні та практичні інструменти інформаційно-аналітичної діяльності, сутності підготовки до переговорного процесу та візитів в міжнародних відносинах.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни полягають у формуванні:

формування загальних компетентностей

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

формування спеціальних компетентностей

СК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

СК2. Здатність аналізувати міжнародні процеси у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, правовому, економічному, суспільному, культурному та інформаційному.

СК6. Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

СК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

СК16. Розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

1.3. Кількість кредитів – 4.

1.4. Загальна кількість годин – 120.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
вибіркова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
3-й	
Семестр	
6-й	
Лекції	
26 год.	

Практичні, семінарські заняття	
13 год.	
Лабораторні заняття	
год.	
Самостійна робота	
81 год.	
Індивідуальні завдання	

1.6. Заплановані програмні результати навчання

знання:

РН07. Знати засади дипломатичної та консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.

РН09. Знати стратегії ведення дипломатичних переговорів.

уміння:

РН10. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

РН12. Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.

РН19. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Поняття та структура інформаційного забезпечення.

Поняття інформаційного забезпечення. Структура інформаційного забезпечення. Роль інформаційного забезпечення у міжнародній комунікації. Інформаційно-комунікативні процеси у міжнародних відносинах.

Тема 2. Принципи і методика інформаційно-аналітичної роботи у сфері міжнародних відносин і дипломатії.

Рівні і форми інформаційно-аналітичної роботи. Визначення основних понять (зміст, суб'єкт, об'єкт та предмет інформаційно-аналітичної роботи, ситуація, проблема, проблемні та інформаційні ситуації). Особливості інформаційної діяльності держави у міжнародних відносинах

Особливості процесу інформаційно-аналітичної роботи. Стадії (етапи) інформаційно-аналітичної роботи. Засоби і методи ІАР.

Поняття інформаційного простору. Види джерел інформації. Основні вимоги до зовнішньополітичної (дипломатичної) інформації. Взаємозв'язок джерел і каналів міжнародної інформації. Види та методи пошуку інформації. Надійність і достовірність документів. Загальні принципи аналізу документів.

Тема 3. Дипломатичні та міжнародні візити.

Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні.

Основні положення державної протокольної практики України. Види візитів на вищому і високому рівнях і їх особливості. Обсяги протокольних заходів і рівень персональної участі офіційних осіб.

Узгодження термінів і характеру візиту. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Питання координації. Розподіл функцій і розподіл обов'язків між різними підрозділами і службами при підготовці візиту.

Протокол візитів. Церемонія зустрічі і проведів, її особливості в залежності від характеру і формату візиту. Порядок розміщення. Переговори і бесіди. Підписання документів. Церемоніал покладання вінка. Обмін подарунками. Поїздка по країні. Особливості протокольної практики прийому вищих посадовців держав-учасників СНД. Ділові візити, їх відмінність від дипломатичних. Бізнес-подарунки. Положення корпоративного кодексу відносно подарунків. Вартість подарунка і протокол його вручення. Міжнародні норми і національні особливості при виборі і даруванні подарунка. Обмеження в питаннях подарунків у країнах світу. Завершення візиту.

Тема 4. Протокольні аспекти ведення переговорів.

Характеристика переговорів як найважливішої практичної діяльності в міжнародній і діловій сферах.

Функції переговорів: інформаційно-комунікативна функція, координація дій, вирішення конфліктів і спірних питань, ухвалення спільних рішень. Проблематика і типологія міжнародних переговорів.

Цілі переговорів: підготовка договірно-правових документів, ухвалення обов'язкових і рекомендаційних рішень, вплив на громадську думку, отримання інформації.

Підготовка переговорів: формування складу делегації, підготовка переговорної концепції, аналіз цілей, визначення стратегії і тактики переговорів, підготовка виступів, документів і проектів рішень. Переговорна стратегія і тактика.

Тема 5. Особливості підготовки інформаційно-довідкових матеріалів та звітної документації.

Класифікація інформаційно-довідкової та інформаційно-аналітичної документації органів дипломатичної служби.

Інформаційно-аналітична довідка про державу перебування. Різновиди і призначення інформаційних довідок (загальна, розширена, тематична, довідка про стан двосторонніх відносин). Вимоги щодо укладання інформаційної довідки. Загальні рекомендації.

Огляди преси. Функціональне призначення та формат. Основні різновиди оглядів преси: тематичний, оперативний, «Країна на сторінках та у радіо- і телепередачах ЗМІ. Вимоги та рекомендації щодо формування оглядів преси.

Інформаційне забезпечення переговорного процесу. Поняття «переговорного досьє», особливості його формування.

Тема 6. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.

Документи дипломатичного листування. Поділ документів: документи внутрішньовідомчого листування, зовнішня документація, документи зовнішньодипломатичного листування. Вимоги до документів дипломатичного листування.

Документи внутрішньовідомчого листування. Службова записка. Доповідна записка. Інформаційна довідка. Біографічна довідка. Інші інформаційно-довідкові матеріали.

Зовнішня документація. Піврічний звіт. Звіти за підсумками візитів.

Документи зовнішньо-дипломатичного листування. Особиста нота. Вербальні ноти. Інші ноти. Пам'ятна записка. Меморандум. Приватний лист. Комюніке. Загальні документи.

Тема 7. Нові інформаційні технології в організації та проведенні дипломатичних переговорів.

Зв'язки з громадськістю (Public relations) як невід'ємна складова сучасного стилю дипломатичних переговорів, мистецтво і наука формування сприятливої суспільної думки з приводу переговорів в інтересах організаторів. Основні напрями PR-супроводу дипломатичних переговорів. Специфіка діяльності фахівців із зв'язків з громадськістю на міжнародних переговорах як вміння налагоджувати комунікаційні контакти із провідними ЗМІ, політичними лідерами і представниками громадськості.

Планування інформаційної кампанії та вибір інформаційних технологій. Мета інформаційної кампанії у вигляді алгоритму – поступове розширення зони інформації щодо теми переговорів; надання їй чіткого оціночного змісту в інтересах організаторів; цілеспрямована дія на формування відповідної суспільної думки; зміна суспільної думки на користь підтримки позиції своєї делегації на переговорах.

Основні етапи організації інформаційної кампанії: 1) аналіз обстановки та постановка основного завдання кампанії; 2) розробка програми, вибір каналів комунікацій, технік впливу, планування бюджету; 3) здійснення наміченої програми, розкручування теми, інформаційна атака; 4) інформаційне прикриття, оцінка результатів кампанії, основні висновки.

Жорсткі та м'які інформаційні технології. Формування інформаційного порядку денного (ПД) як конкуренція ЗМІ за увагу аудиторії за допомогою правильно встановленої сітки мовлення. Негативне поле ПД.

Основні прийоми маніпуляції суспільною свідомістю. Методи та прийоми підсвідомого впливу: приховане інформаційне навіювання; семантичне маніпулювання; інформаційне відволікання; ефект терміновості повідомлень; створення суспільного резонансу; драматизація подій, що відбуваються; створення образу ворога; формування стереотипів та міфів. Міфотворчість як ефективний метод із арсеналу ЗМІ.

М'які прийоми маніпуляції щодо подачі матеріалу у ЗМІ: 1) завищення інформаційного приводу; 2) «солодкий» контекст; 3) «голос народу – голос Божий» (лат. Vox populi Vox Dei); 4) закладання мін; 5) анімація, канонізація фокус-групи; 6) фальшивий виток інформації; 7) кластерізація (поділ); 8) канонізація соціопитування; 9) пластиковий експерт; 10) «наша» людина у натовпі; 11) штучний супутник.

Іміджеві технології у процесі висвітлення дипломатичних переговорів. Імідж дипломата під час переговорів як своєрідний акумулятор суспільних настроїв, політичних інтересів та цілей. Створення PR-фахівцями іміджу дипломата, здатного до змін у залежності від політичної ситуації під час дипломатичних переговорів.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах				Обсяг у годинах			
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
л		пз	с. р.	л		п	с.р	
Тема 1. Поняття та структура інформаційного забезпечення.	14	2	1	11				
Тема 2. Принципи і методика інформаційно-	17	4	2	11				

аналітичної роботи у сфері міжнародних відносин і дипломатії.								
Тема 3. Дипломатичні та міжнародні візити.	17	4	2	11				
Тема 4. Протокольні аспекти ведення переговорів.	18	4	2	12				
Тема 5. Особливості підготовки інформаційно-довідкових матеріалів та звітної документації.	18	4	2	12				
Тема 6. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.	18	4	2	12				
Тема 7. Нові інформаційні технології в організації та проведенні дипломатичних переговорів.	18	4	2	12				
Усього годин	120	26	13	81				

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Кількість годин
	Денна
Тема 1. Поняття та структура інформаційного забезпечення.	1
Тема 2. Принципи і методика інформаційно-аналітичної роботи у сфері міжнародних відносин і дипломатії.	2
Тема 3. Дипломатичні та міжнародні візити.	2
Тема 4. Протокольні аспекти ведення переговорів.	2
Тема 5. Особливості підготовки інформаційно-довідкових матеріалів та звітної документації.	2
Тема 6. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.	2
Тема 7. Нові інформаційні технології в організації та проведенні дипломатичних переговорів.	2
Разом	13

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Види, зміст самостійної роботи	Денна форма
Тема 1. Поняття та структура інформаційного забезпечення. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 1.	11

<p>Тема 2. Принципи і методика інформаційно-аналітичної роботи у сфері міжнародних відносин і дипломатії.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 2.</p>	11
<p>Тема 3. Дипломатичні та міжнародні візити.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 3.</p>	11
<p>Тема 4. Протокольні аспекти ведення переговорів.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 4.</p>	12
<p>Тема 5. Особливості підготовки інформаційно-довідкових матеріалів та звітної документації.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 5.</p>	12
<p>Тема 6. Дипломатичне листування як форма проведення переговорів.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 6.</p>	12
<p>Тема 7. Нові інформаційні технології в організації та проведенні дипломатичних переговорів.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів», Тема 7.</p>	12
Разом	81

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Навчальним планом не передбачено.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП відображає табл. 7.1

Таблиця 7.1

Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП) Програмні результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
РН07. Знати засади дипломатичної та	Лекція, пояснювально-ілюстративний, метод	Усне опитування або письмовий (тестовий)

<p>консульської служби, специфіку та особливості дипломатичного протоколу та етикету.</p>	<p>проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.</p>	<p>контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових завдань, виконання аналітичних завдань, письмової залікової роботи.</p>
<p>РН09. Знати стратегії ведення дипломатичних переговорів.</p>	<p>Лекція, пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.</p>	<p>Усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових завдань, виконання аналітичних завдань, письмової залікової роботи.</p>
<p>РН10. Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.</p>	<p>Лекція, пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.</p>	<p>Усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових завдань, виконання аналітичних завдань, письмової залікової роботи.</p>
<p>РН12. Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.</p>	<p>Лекція, пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.</p>	<p>Усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових завдань, виконання аналітичних завдань, письмової залікової роботи.</p>
<p>РН19. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.</p>	<p>Лекція, пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.</p>	<p>Усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових завдань, виконання аналітичних завдань, письмової залікової роботи.</p>

		завдань, письмової залікової роботи.
--	--	--------------------------------------

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача: участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблем використання сучасних освітніх технологій (з підготовкою есе, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом).

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні дисципліни «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів» застосовуються наступні методи контролю: усний, письмовий. Контроль з дисципліни складається з поточного контролю.

Засвоєння тем розділів (поточний контроль) здійснюється на практичних заняттях відповідно до контрольних цілей.

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

- контроль та оцінювання активності роботи здобувача під час лекційних та практичних занять (групова дискусія, тренінгові завдання);
- контроль та оцінювання якості підготовки та розробки проектних завдань в ході індивідуально / командної роботи здобувачів;
- контроль та оцінювання вмінь вирішувати аналітичні та інші завдання;
- контроль та оцінювання вмінь проводити дослідження та презентувати із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- оцінювання вмінь та навичок проводити фокус-групи, збирати та оброблювати дані.

На практичному занятті здобувач може отримати від 1 до 9 балів. Максимально здобувач може отримати 60 балів в ході лекційних та практичних занять.

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті наведена в пункті 9.

Поточний контроль самостійної роботи здобувачів проводиться у формі опрацювання навчальної літератури за темою, підготовка доповідей та презентацій.

Сума балів, які здобувач може набрати за поточним контролем, дорівнює 60.

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.

Підсумковий семестровий контроль засвоєння розділів здійснюється по їх завершенню на основі проведення заліку. Завданням контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів, набутих під час вивчення зазначених тем.

Сума балів, які здобувач може набрати за підсумковим контролем, дорівнює 40.

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті наведена в пункті 9.

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання заліку кількістю балів, не мають право на виконання додаткових завдань для підвищення отриманої кількості балів.

Здобувачі, які були відсутні на лекції чи семінарському занятті, або отримали незадовільну оцінку, відпрацьовують пропущене заняття або незадовільну оцінку викладачу у дні його консультацій за графіком, затвердженим кафедрою.

Для відпрацювання здобувач зобов'язаний надати індивідуально виконане завдання за темою пропущеного заняття та продемонструвати належний рівень теоретичної підготовки за темою заняття, яке відпрацьовується.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового **заліку** в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів».

Підсумковий контроль здійснюється після вивчення дисципліни.

Проведення заліку у вигляді **залікової роботи (білету)**. У одному білеті запропоновано 2 питання, одне питання оцінюється у 20 балів. Загальна кількість балів за успішне виконання залікової роботи – 40.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **залік дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів».

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

Оцінка успішності здобувача з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок за поточним та підсумковим контролем.

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Приклад для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового заліку

Поточний контроль, самостійна робота							Разом	Залік	Сума
Т.1	Т.2	Т.3	Т.4	Т.5	Т.6	Т.7			
8	8	8	9	9	9	9	60	40	100

Набрана кількість рейтингових балів здобувачем є основою для оцінки.

За результатами поточного та підсумкового контролю здобувач може набрати від 0 до 100 балів включно.

Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів за 9 бальною шкалою

Кількість балів	Критерії оцінювання
8-9	Здобувач вищої освіти питання розкрив повністю, вільно оперує поняттями та термінологією, демонструє глибокі теоретичні знання джерел, має власну точку зору відносно питань, що розглядаються і може аргументовано її доводити
6-7	Здобувач вищої освіти питання розкрив повністю, вільно оперує поняттями та термінологією, демонструє глибокі теоретичні знання додаткових джерел.
4-5	Здобувач вищої освіти неповно розкрив питання, але вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел.
2-3	Здобувач вищої освіти розкрив питання у загальних рисах, спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами
1	Здобувач вищої освіти розкрив питання неповно, але розуміє їхню сутність, намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в літературних джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно
0	Здобувач вищої освіти не в змозі дати відповідь на поставлені запитання або надає неправильну відповідь, не розуміє суть питання, не ознайомлений з джерелами, не може робити висновки

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	Для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90–100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Василенко І. А. Міжнародні переговори в бізнесі та політиці. Київ, 2012. 416 с.
2. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність. Київ: Талком, 2014. 416 с.
3. Ващенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посібник. Київ: Знання, 2013. 408 с.
4. Взаємодія мас-медіа та органів державної влади : навч. посіб. / М. Т. Андрійчук, Т. С. Андрійчук ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 114 с.

5. Виговська О.С. Теорія і практика ведення міжнародних переговорів: методичний посібник. Київ: Київський ун-тет імені Б. Грінченка, 2016. 34 с.
6. Восс К., Рез Т. Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів. Пер. з англ. Юлії Кузьменко. Київ: Наш формат, 2019. 264 с.
7. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посібник. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
8. Гуменюк Б.І., Щерба О.В. Сучасна дипломатична служба. Київ, 2001. 335 с.
9. Дипломатична та консульська служба: навч. посіб. / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
10. Захарова В.І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Київ: «Центр учбової літератури», 2013. 336 с.
11. Історія дипломатії: навч.-метод. посібник / за ред. завідувача кафедри міжнародного та європейського права О. В. Бігняка. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2021. 116 с.
12. Кулик О.П., Сардачук П.Д. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 358 с.
13. Муковський І.Т. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: Навч. посіб. / Муковський І.Т., Міщенко А.Г., Шевченко М.М. Київ: Кондор, 2012. 224 с.
14. Прикладні соціально-комунікаційні технології: теорія та практика: Монографія / І. Г. Абрамова, В. В. Березенко, І. С. Бондаренко та ін.; за заг. ред. В. М. Манакіна ; відп. ред. В. В. Березенко, О. О. Семенець. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2016. 332 с
15. Репецький В.М. Дипломатичне і консульське право. Львів, 2002. 380 с.
16. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. 2-ге вид. Київ, 2006. 262 с.
17. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи. Київ, Україна. 2001. 176 с.
18. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
19. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 199 с.
20. Український дипломатичний словник / За ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. К.: Знання, 2011. 495 с.
21. Чекаленко Л. Д. Дипломатія. Україна в системі міжнародних відносин. Словник-довідник: Навч. посіб. Київ: МАУП, 2007. 176 с.
22. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.
23. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 168 с.

Допоміжна література:

24. Бабко Ю., Матичак Т., Саврун М. Медіа-захід. Інструкція з організації та проведення: посібник. Київ, 2018. 55 с.
25. Белоколот О.Є. Удосконалення практики міждержавних відносин. Особливості дипломатичного протоколу в США. *Наук. Вісник Дипломатичної Академії України*. Вип. 3. Київ, 2000. С. 31-48.
26. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Київ: вид-во Магнолія, 2019. 312 с.
27. Березенко В. В. Теорія та історія зв'язків з громадськістю : Навч.-метод. посібник для здобувачів вищої освіти. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 107 с.

28. Паблік рилейшнз. Навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / укл. Євтухова С.М. Херсон: видавництво ХДУ, 2015. 151 с.
29. Росс Дж. Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів. Київ: Букс, 2019. 240 с.
30. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2010. 398 с.
31. Тарапатов М.М. Теорія та практика ведення переговорів. Навчальний посібник. Маріуполь: МДУ, 2012. 86с.
32. Шинкаренко Т. І. Брифінг. *Українська дипломатична енциклопедія: У 2-х т./* Редкол.:Л. В. Губерський (голова) та ін. Київ: Знання України, 2004. Т.1 760 с.

11. ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ, ВІДЕО-ЛЕКЦІЇ, ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Вісник ХНУ імені В. Н. Каразіна. Серія «Соціологічні дослідження сучасного суспільства: методологія, теорія, методи» - <https://periodicals.karazin.ua/ssms/issue/view/1076>
2. Дослідження міжнародних відносин. - <http://moyaosvita.com.ua/istoriya/doslidzhennya-mizhnarodnix-vidnosin/>
3. Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії - <https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint>
4. Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти - <http://international-relations.knukim.edu.ua/>
5. Українське Незалежне Інформаційне Агентство Новин - <https://www.unian.ua>
6. Українське національне інформаційне агентство «Укрінформ» - <https://www.ukrinform.ua>
7. Дипломатичні установи - <https://mfa.gov.ua/diplomatichni-ustanovi/inozemni-diplomatichni-ustanovi-v-ukrayini>
8. Міністерство закордонних справ України - <https://mfa.gov.ua/ua>

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 заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Інформаційне забезпечення дипломатичних візитів та переговорів».