

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра міжнародних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор навчально-наукового
інституту «Каразінський інститут
міжнародних відносин та
туристичного бізнесу»



ПИСАРЕВСЬКИЙ М.І.

2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дипломатичні переговори та міжнародні конференції

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

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

освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

вид дисципліни обов'язкова

навчально-науковий інститут «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2026 / 2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

“27” серпня 2026 року, протокол №1

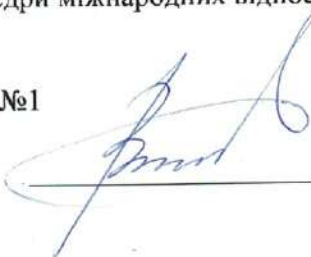
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Ольга ВИГОВСЬКА, кандидат політичних наук, доцент, професор кафедри міжнародних відносин

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин

Протокол від “26” серпня 2026 року №1

Завідувач кафедри



Наталія ВІННИКОВА

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

Гарант освітньо-професійної програми

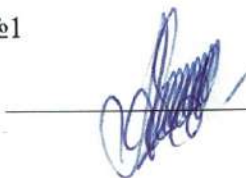


Іван МАРЧЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією навчально-наукового інституту «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол від “27” серпня 2026 року №1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ПАНАСЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» підготовки за першим (бакалаврським) рівнем спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни полягає у формуванні в здобувачів вищої освіти здатності професійно готувати, організовувати й супроводжувати дипломатичні переговори та міжнародні конференції, працювати з переговорним мандатом, позиційними й підсумковими документами, процедурою багатосторонньої дипломатії та інформаційно-комунікаційним середовищем, а також ухвалювати обґрунтовані рішення в умовах конфлікту інтересів, невизначеності та зовнішнього інформаційного впливу.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- сформувавши поглиблене розуміння інституційної, процедурної та комунікаційної архітектури дипломатичних переговорів і міжнародних конференцій;
- розвинути вміння готувати переговорний мандат, позиційні матеріали, сценарії, тези, проекти рішень, комюніке та інші дипломатичні документи;
- сформувавши здатність аналізувати інтереси, коаліції, розподіл впливу, інформаційні ризики та процедури ухвалення рішень у дво- і багатосторонньому форматах;
- відпрацювати навички участі у конференційній дипломатії, кризових переговорах, консультаціях, неформальних форматах і міжвідомчій взаємодії;
- розвинути професійну аргументацію, командну роботу, стратегічну комунікацію та відповідальне представлення національних інтересів України.

1.3. Кількість кредитів – 4 кредити

1.4. Загальна кількість годин* – 120 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	
Семестр	
7-й	
Лекції	
24 год.	
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	
Самостійна робота	
72 год.	

** у разі формування малочисельних груп обсяг аудиторного навчального навантаження, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, зменшується відповідно до Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.*

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна

формування загальних компетентностей:

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

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

формування спеціальних (фахових) компетентностей

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.

СК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місце у системі міжнародних відносин, основні форми та перспективи співпраці України з ними.

СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

СК13. Здатність аналізувати діяльність міжнародних недержавних акторів та транснаціональні відносини.

СК16. Розуміння сутності сучасних стратегій ведення дипломатичних переговорів.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

РН02. Знати та розуміти природу та динаміку міжнародної безпеки, особливості її забезпечення на глобальному, регіональному та національному рівнях, природу та підходи до вирішення міжнародних та інтернаціоналізованих конфліктів.

РН05. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

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

РН09. Знати стратегії ведення дипломатичних переговорів.

РН20. Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

1.8. Пререквізити: «Теорія міжнародних відносин», «Основи дипломатії та дипломатичної служби», «Міжнародні інформаційні відносини», «Конфліктологія та переговорний процес у міжнародній практиці», «Дипломатичний протокол і етикет».

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Професійна підготовка дипломатичних переговорів

Тема 1. Переговорний мандат і система підготовки позиції

Перехід від загальної переговорної стратегії до інституційної підготовки дипломатичної позиції. Політичне рішення, директиви, повноваження та межі мандата. Визначення національних інтересів, пріоритетів, червоних ліній, простору маневру й критеріїв прийнятності домовленості. Міжвідомче погодження позиції, розподіл ролей у делегації, аналітичний і комунікаційний супровід. Підготовка переговорного досьє, позиційної записки, тез і сценарію.

Тема 2. Архітектура складних і багаторівневих переговорів

Взаємозв'язок політичного, експертного, технічного та неформального рівнів переговорів. Дво- і багатосторонні треки, човникова дипломатія, backchannel. Послідовність раундів, пакетування питань, управління взаємозалежними домовленостями. Проблема принципала й агента, внутрішня ратифікація та вплив внутрішньополітичних обмежень на міжнародну позицію.

Тема 3. Переговорні коаліції та управління багатосторонньою взаємодією

Формування коаліцій, контактних груп і груп друзів. Виявлення центрів впливу, спонсорів, блокуючих меншин і потенційних посередників. Коаліційна дисципліна, розподіл вигод і витрат, узгодження спільної позиції. Переговори всередині делегації та коаліції. Стратегії малих і середніх держав у багатосторонньому середовищі.

Тема 4. Дипломатичні переговори в умовах кризи та збройного конфлікту

Особливості переговорів за високої невизначеності, дефіциту часу та асиметрії ресурсів. Канали кризової комунікації, деескалація, гуманітарні домовленості, припинення вогню й заходи зміцнення довіри. Роль третіх сторін, добрих послуг і медіації. Управління

ризиками легітимації, примусу, маніпуляції та недобросовісної поведінки. Документування домовленостей і механізми контролю виконання.

Розділ 2. Комунікаційний і документальний супровід переговорів

Тема 5. Стратегічні комунікації та інформаційне середовище переговорів

Переговори як частина стратегічної комунікації держави. Узгодження закритої дипломатії з публічними повідомленнями. Комунікаційні цілі, ключові повідомлення, аудиторії та спікери. Витоки інформації, дезінформація, когнітивний вплив і медійний тиск. Комунікація під час переговорної кризи, пресбрифінги, background briefing та правила взаємодії зі ЗМІ.

Тема 6. Аргументація, фреймінг і робота з наративами

Побудова доказової дипломатичної аргументації. Фреймінг проблеми, порядку денного та можливих рішень. Поєднання правових, безпекових, політичних, економічних і гуманітарних аргументів. Робота з наративами партнерів і опонентів, виявлення маніпулятивних рамок. Стратегічна емпатія без поступок принциповими інтересами. Адаптація повідомлень для різних міжнародних аудиторій.

Тема 7. Підготовка й узгодження текстів міжнародних домовленостей

Функції та структура спільних заяв, комюніке, меморандумів, протоколів, декларацій і проєктів резолюцій. Узгоджена мова, конструктивна неоднозначність і юридико-політичні наслідки формулювань. Робота в drafting group, внесення поправок, bracketed text, silence procedure. Фіксація зобов'язань, строків, відповідальних сторін, моніторингу й механізмів перегляду.

Тема 8. Цифрові та гібридні формати дипломатичних переговорів

Організація захищених онлайн- і гібридних переговорів. Цифровий протокол, ідентифікація учасників, конфіденційність, кіберризики та керування доступом. Особливості неформальної комунікації й побудови довіри онлайн. Використання цифрових інструментів для координації делегації, спільного редагування документів і ситуаційного аналізу. Межі та етичні ризики застосування штучного інтелекту в дипломатичній роботі.

Розділ 3. Міжнародні конференції та конференційна дипломатія

Тема 9. Міжнародні конференції як інструмент глобального управління

Поняття, функції та типологія міжнародних конференцій. Урядові, міжурядові, неурядові й тематичні форуми. Конференції в системі ООН, регіональних організацій та спеціалізованих режимів. Саміти, оглядові конференції, донорські конференції та форуми безпеки. Конференційна дипломатія як механізм вироблення норм, координації політик і мобілізації міжнародної підтримки.

Тема 10. Процедурна архітектура міжнародної конференції

Скликання конференції, запрошення, реєстрація, акредитація та статус учасників. Порядок денний, правила процедури, кворум, повноваження головуєчого й секретаріату. Загальні дебати, комітети, робочі та контактні групи. Подання пропозицій і поправок, points of order, право на відповідь. Консенсус, голосування, застереження й офіційний звіт.

Тема 11. Робота делегації на міжнародній конференції

Склад, повноваження та внутрішня організація делегації. Інструктаж, координаційні наради, розподіл тематичних напрямів і звітування. Протокол, двосторонні зустрічі на полях, networking і неформальні консультації. Взаємодія з секретаріатом, іншими делегаціями, міжнародними організаціями, експертами та недержавними акторами. Комунікаційне представлення позиції України.

Тема 12. Симуляція міжнародної конференції: від позиції до підсумкового документа

Комплексна командна симуляція міжнародної конференції. Підготовка національних позицій, формування коаліцій, відкриття й загальні дебати. Робота в комітетах і drafting group, переговори щодо поправок та узгодження підсумкового тексту. Прескомунікація, кризові сценарії та процедурні рішення. Підбиття підсумків, оцінювання результативності делегацій і рефлексія щодо досягнутих домовленостей.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	ла б.	і н д .	с. р.		л	п	лаб .	інд .	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Професійна підготовка дипломатичних переговорів												
Тема 1. Переговорний мандат і система підготовки позиції	10	2	2			6						
Тема 2. Архітектура складних і багаторівневих переговорів	10	2	2			6						
Тема 3. Переговорні коаліції та управління багатосторонньою взаємодією	10	2	2			6						
Тема 4. Дипломатичні переговори в умовах кризи та збройного конфлікту	10	2	2			6						
Разом за розділом 1	40	8	8			24						
Розділ 2. Комунікаційний і документальний супровід переговорів												
Тема 5. Стратегічні комунікації та інформаційне середовище переговорів	10	2	2			6						
Тема 6. Аргументація, фреймінг і робота з наративами	10	2	2			6						
Тема 7. Підготовка й узгодження текстів міжнародних домовленостей	10	2	2			6						

Тема 8. Цифрові та гібридні формати дипломатичних переговорів	10	2	2			6						
Разом за розділом 2	40	8	8			24						
Розділ 3. Міжнародні конференції та конференційна дипломатія												
Тема 9. Міжнародні конференції як інструмент глобального управління	10	2	2			6						
Тема 10. Процедурна архітектура міжнародної конференції	10	2	2			6						
Тема 11. Робота делегації на міжнародній конференції	10	2	2			6						
Тема 12. Симуляція міжнародної конференції: від позиції до підсумкового документа	10	2	2			6						
Разом за розділом 3	40	8	8			24						
Усього годин	120	24	24			72						

4. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Розроблення переговорного мандата та позиційної записки делегації	2
2	Моделювання багаторівневої архітектури складних дипломатичних переговорів	2
3	Картування учасників і формування переговорної коаліції	2
4	Кризові переговори: деескалація, посередництво та контроль виконання	2
5	Підготовка комунікаційного плану супроводу переговорів	2
6	Фреймінг позиції та побудова доказової дипломатичної аргументації	2
7	Drafting group: узгодження проєкту спільного комюніке	2
8	Планування захищених онлайн- або гібридних переговорів	2

9	Порівняльний аналіз форматів міжнародних конференцій	2
10	Практикум із правил процедури та ухвалення рішень	2
11	Підготовка плану роботи національної делегації на конференції	2
12	Комплексна симуляція міжнародної конференції	2
	Разом	24

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Підготовка переговорного досьє: інтереси, цілі, червоні лінії, межі мандата та сценарії.	6
2	Побудова схеми офіційних і неформальних переговорних треків для обраного міжнародного кейсу.	6
3	Аналіз потенційних коаліцій, центрів впливу та блокуючих учасників багатосторонніх переговорів.	6
4	Підготовка аналітичної записки щодо ризиків і варіантів дій у кризових переговорах.	6
5	Розроблення ключових повідомлень і протоколу комунікації зі ЗМІ під час переговорів.	6
6	Критичний аналіз фреймінгу й наративів сторін у реальному міжнародному переговорному кейсі.	6
7	Редагування проєкту спільної заяви: усунення неоднозначностей і фіксація механізмів виконання.	6
8	Підготовка чекліста цифрової безпеки та протоколу проведення гібридної зустрічі.	6
9	Порівняльний огляд двох міжнародних конференцій та їхнього впливу на глобальне управління.	6
10	Опрацювання правил процедури міжнародної організації; підготовка прикладів пропозицій і поправок.	6
11	Підготовка пакета делегації: інструкції, виступ, тези для двосторонньої зустрічі та звіт.	6
12	Командна підготовка до підсумкової симуляції: позиція, коаліційна стратегія та проєкт резолюції.	6
	Разом	72

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Не передбачено.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час викладання навчальної дисципліни застосовуються словесні методи (проблемна лекція, пояснення, навчальна дискусія); наочні методи (презентації, схеми переговорних процесів, відеоматеріали, зразки дипломатичних документів); пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний та сценарний методи.

На практичних заняттях використовуються case study, аналіз позиційних і підсумкових документів, stakeholder mapping, підготовка переговорного мандата, робота в малих групах, рольові ігри, симуляції дво- і багатосторонніх переговорів, засідань комітетів та міжнародної конференції, а також взаємооцінювання роботи делегацій.

Передбачено підготовку та презентацію позиційних записок, переговорних досьє, тез, комунікаційних планів, проєктів заяв, комюніке й резолюцій, а також самостійну роботу з міжнародними документами, аналітичними матеріалами та медійними джерелами.

Навчання здійснюється на засадах студентоцентрованого, проблемно-орієнтованого й діяльнісного підходів та спрямовується на професійне представлення національних інтересів України.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль результатів навчання здійснюється шляхом поточного та підсумкового оцінювання.

Поточний контроль проводиться під час практичних занять і передбачає усне опитування, участь у фахових дискусіях, аналіз переговорних і конференційних кейсів, підготовку позиційних та проєктних документів, виконання індивідуальних і командних завдань, участь у рольових іграх та симуляціях, а також перевірку результатів самостійної роботи.

Усі 12 практичних занять підлягають оцінюванню. Кожне практичне заняття оцінюється максимально у 5 балів: до 1 бала — за знання та коректне застосування професійних понять; до 2 балів — за якість аналізу, підготовленого документа або запропонованого рішення; до 1 бала — за аргументованість позиції; до 1 бала — за активність і конструктивну командну взаємодію. За відсутності змістовної відповіді або невиконання завдання виставляється 0 балів.

До підсумкового результату поточного контролю зараховуються оцінки за всі 12 практичних занять. Максимальна кількість балів за поточний контроль протягом семестру становить 60 балів.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється у формі екзамену. Екзамен передбачає перевірку розуміння інституційних, процедурних, документальних і комунікаційних засад дипломатичних переговорів та міжнародних конференцій, а також здатності застосовувати їх під час аналізу комплексної практичної ситуації. Максимальна кількість балів за екзамен — 40.

Для допуску до екзамену здобувач вищої освіти повинен набрати під час поточного контролю не менше 30 балів.

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схема нарахування балів при проведенні семестрового екзамену

Поточний контроль та самостійна робота					Екзамен	Сума
Розділ 1	Розділ 2		Розділ 3	Разом		
T1–T2	T3–T4	T5–T6	T7–T8	T9–T12		
10	10	10	10	20	60	40
						100

T1–T12 — теми навчальної дисципліни. Кожне практичне заняття оцінюється максимально у 5 балів. До підсумкового результату зараховуються оцінки за всі 12 занять — не більше 60 балів. Результати навчання, здобуті у неформальній освіті, можуть бути визнані замість відповідних видів поточного контролю в межах установленної для них кількості балів і не збільшують максимальні 60 балів поточного контролю.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовуються такі моделі використання ШІ:

1. Модель «ШІ заборонено».

Використання технологій штучного інтелекту не допускається під час усного опитування, виконання аудиторних завдань, призначених для перевірки індивідуальних знань і сформованості компетентностей, а також під час складання екзамену, якщо інше прямо не визначено викладачем.

2. Модель «ШІ як асистент».

Під час підготовки до практичних занять і виконання самостійної роботи дозволяється використовувати ШІ для пошуку ідей та ключових понять, попереднього структурування

матеріалу, мовного редагування й перекладу, формування варіантів переговорних ситуацій, а також порівняння способів представлення позицій, аргументів і дипломатичних повідомлень.

Здобувач освіти зобов'язаний перевіряти фактичну точність, актуальність і надійність джерел, виявляти можливі упередження та маніпулятивні рамки у відповідях ШІ, а переговорну позицію, аналіз, висновки, дипломатичні документи й рекомендації формулювати самостійно.

Під час опрацювання тем 5 і 8 результати роботи генеративного ШІ можуть використовуватися як матеріал для критичного аналізу стратегічних комунікацій, дипломатичних наративів, дезінформації, цифрової безпеки та етичних ризиків застосування ШІ в дипломатичній діяльності.

Декларування використання ШІ.

У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зазначає назву сервісу або моделі, дату використання та характер отриманої допомоги.

За вимогою викладача здобувач освіти надає використані запити (prompts) або пояснює спосіб застосування інструментів ШІ.

Недеклароване використання ШІ або подання згенерованого матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Визнання результатів навчання, здобутих у **неформальній освіті**, здійснюється відповідно до Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна. Здобувач освіти подає документи, що підтверджують зміст, обсяг і результати навчання. У разі встановлення їх відповідності результатам навчання цієї дисципліни вони можуть бути зараховані замість відповідних видів поточного контролю в межах установленної для них кількості балів. Рішення про визнання та обсяг зарахованих результатів ухвалюється у порядку, визначеному Університетом; додаткові бали понад максимальні 60 балів поточного контролю не нараховуються.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за чотирирівневою шкалою
90–100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
0–49	незадовільно

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Виговська О. Переговори як інструмент глобального врядування: теоретичні підходи та практичні імплікації. Актуальні проблеми міжнародних відносин. 2025. Вип. 163. С. 49–57. DOI: <https://doi.org/10.17721/apmv.2025.163.1>.
2. Дипломатична та консульська служба : навчальний посібник / за ред. П. Д. Сардачука. Київ : Знання, 2021.
3. KraleV N. Diplomatic Tradecraft. Cambridge : Cambridge University Press, 2024.
4. Verbeke J. Diplomacy in Practice: A Critical Approach. London ; New York : Routledge, 2023.
5. Spector B. I. The Dynamics of International Negotiation: Essays on Theory and Practice. London ; New York : Routledge, 2023.
6. Zartman I. W. (ed.). How Negotiations End: Negotiating Behavior in the Endgame. Cambridge : Cambridge University Press, 2021.

7. Druckman D., Wagner L. M. Justice and Fairness in Negotiation. Group Decision and Negotiation. 2022. Vol. 31. P. 665–689.
8. Berridge G. R. Diplomacy: Theory and Practice. 6th ed. Cham : Palgrave Macmillan, 2022.
9. Bjola C., Manor I. Digital Diplomacy and the COVID-19 Pandemic. London ; New York : Routledge, 2024.
10. Ramsbotham O., Woodhouse T., Miall H. Contemporary Conflict Resolution. 5th ed. Cambridge : Polity, 2024.

Допоміжна література

1. United Nations Institute for Training and Research. Manual for UN Delegates: Conference Process, Procedure and Negotiation. New York : UNITAR, 2021.
2. United Nations Department of Political and Peacebuilding Affairs. Guidance on Mediation of Ceasefires. New York : United Nations, 2022.
3. Council of the European Union. Comments on the Council's Rules of Procedure. Brussels : General Secretariat of the Council, 2022.
4. NATO. NATO 2022 Strategic Concept. Brussels : NATO, 2022.
5. United Nations. Our Common Agenda Policy Brief 2: Strengthening the International Response to Complex Global Shocks — An Emergency Platform. New York : United Nations, 2023.

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

1. United Nations Meetings Coverage and Press Releases. URL: <https://press.un.org/en>
2. United Nations Documents. URL: <https://documents.un.org>
3. UN Peacemaker: Mediation Support and Resources. URL: <https://peacemaker.un.org>
4. UNITAR: Multilateral Diplomacy Programme. URL: <https://unitar.org/sustainable-development-goals/multilateral-diplomacy>
5. OSCE: Conflict Prevention and Resolution. URL: <https://www.osce.org/conflict-prevention-and-resolution>
6. Council of the European Union: Meetings and Documents. URL: <https://www.consilium.europa.eu/en/meetings/>

12. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

В умовах дії обставин непереборної сили освітній процес здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до затвердженого розкладу. Лекційні та практичні заняття, консультації й поточний контроль проводяться синхронно та/або асинхронно із застосуванням платформ відеоконференцій і системи Moodle. Підсумковий семестровий контроль проводиться дистанційно засобами, визначеними Університетом і викладачем дисципліни.

Додаток 1

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни **«Дипломатичні переговори та міжнародні конференції»**

Дію робочої програми продовжено: на 2026/2027 н. р.

Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи

(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Голова науково-методичної комісії навчально-наукового інституту

(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ р.