

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

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



[Signature]
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО
« 28 » *серпня* 2024 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 та регіональні студії»
освітня програма: «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»
вид дисципліни: обов'язкова
факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024 / 2025 навчальний рік

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

«28» серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Д.н. з держ. упр., проф., професор кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки Валерій РСЗНІКОВ

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

Протокол від «27» серпня 2024 року № 21

В. о. завідувача кафедри

(підпис)



Ірина ПЕРЕСИПКИНА

(ім'я та прізвище)

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

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» Дмитро МИКОЛЕНКО
(підпис)(ім'я та прізвище)



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

Протокол від «28» серпня 2024 року № 16

Голова науково-методичної комісії

(підпис)



Олена МИКОЛЕНКО

(ім'я та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітня програма «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації».

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Метою та завданням навчальної дисципліни є формування у здобувачів знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного планування та здійснення дипломатичних переговорів на різних рівнях, з урахуванням як внутрішніх, так і міжнародних умов.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основне завдання вивчення дисципліни полягає у набутті фахових компетенцій:

формування загальних компетентностей

ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК11. Здатність планувати та управляти часом.

формування спеціальних компетентностей

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.

СК8. Здатність організовувати та проводити міжнародні зустрічі та переговори, розробляти, аналізувати і оцінювати дипломатичні та міжнародні документи.

СК10. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

СК15. Здатність аналізувати основні напрями діяльності дипломатичної служби у зовнішній політиці країн у сучасних умовах.

СК16. Здатність визначати особливості, характер та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин - 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	-й
Семестр	
2-й	-й
Лекції	

24 год.	год.
Семінарські заняття	
24 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
72 год.	год.
Індивідуальні завдання	

1.6. Загальні програмні результати навчання

знання:

РН2. Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.

РН3. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.

уміння/навички:

РН17. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

РН18. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.

комунікація:

РН20. Організовувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.

РН23. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Міжнародні переговори: теоретичні засади.

Поняття, класифікація, функції та особливості міжнародних 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.

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.

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. Комунікативні стратегії та робота зі ЗМІ під час дипломатичних заходів

Техніки ефективної комунікації з журналістами та іншими медіа-акторами. Управління кризовими ситуаціями під час брифінгів та пресконференцій. Співпраця з міжнародними ЗМІ: особливості взаємодії та налагодження комунікації. Управління інформаційним простором і медіа-нарративами.

ТЕМА 8. Основи дипломатичного протоколу та етикету в організації брифінгів та прес-конференцій

Поняття та функції дипломатичного протоколу. Основні правила етикету під час організації дипломатичних заходів. Роль і значення протоколу в міжнародній комунікації. Особливості дипломатичних брифінгів і прес-конференцій: специфіка формату, мови, організаційні деталі.

ТЕМА 9. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу

Підготовчий етап. Підготовка програми заходу. Бюджет заходу. Домовленості з адміністративними установами. Анонс події та способи його поширення. Добір учасників заходу. Підготовка матеріалів, прес-кіт. Чек-пойнт. Проведення медіа-заходу. Типові алгоритми дій під час проведення медіа-заходу.

ТЕМА 10. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення

Технологія проведення брифінгу. Етапи підготовки до дипломатичного брифінгу. Вибір тематики та цільової аудиторії. Розробка сценарію і плану виступу спікера. Підготовка інформаційних матеріалів (анонс, технологія написання прес-релізів). Підготовка до брифінгу для ЗМІ. Особливості проведення брифінгу. Переваги брифінгу.

ТЕМА 11. 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 12. 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 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. Міжнародні переговори: теоретичні засади.	10	2	2	6				
ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство.	10	2	2	6				
ТЕМА 3. Організація переговорного процесу.	10	2	2	6				
ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу.	10	2	2	6				
ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу.	10	2	2	6				
ТЕМА 6. Міжнародні конференції.	10	2	2	6				
ТЕМА 7. Комунікативні стратегії та робота зі ЗМІ під час дипломатичних заходів	10	2	2	6				
ТЕМА 8. Основи дипломатичного протоколу та етикету в організації брифінгів та прес-конференцій	10	2	2	6				
ТЕМА 9. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу	10	2	2	6				

ТЕМА 10. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення	10	2	2	6				
ТЕМА 11. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	10	2	2	6				
ТЕМА 12. Інформаційне поле міжнародних переговорів.	10	2	2	6				
Усього годин	120	24	24	72				

4. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Назва теми	Кількість годин
	Денна
ТЕМА 1. Міжнародні переговори: теоретичні засади.	2
ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство.	2
ТЕМА 3. Організація переговорного процесу.	2
ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу.	2
ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу.	2
ТЕМА 6. Міжнародні конференції.	2
ТЕМА 7. Комунікативні стратегії та робота зі ЗМІ під час дипломатичних заходів	2
ТЕМА 8. Основи дипломатичного протоколу та етикету в організації брифінгів та прес-конференцій	2
ТЕМА 9. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу	2
ТЕМА 10. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення	2
ТЕМА 11. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.	2
ТЕМА 12. Інформаційне поле міжнародних переговорів.	2
Разом	24

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Види, зміст самостійної роботи	Денна форма
ТЕМА 1. Міжнародні переговори: теоретичні засади. <i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 1.	6

<p>ТЕМА 2. Державні органи зовнішніх зносин, службове й протокольне старшинство.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 2.</p>	6
<p>ТЕМА 3. Організація переговорного процесу.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 3.</p>	6
<p>ТЕМА 4. Стратегія переговорного процесу.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 4.</p>	6
<p>ТЕМА 5. Тактика переговорного процесу.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 5.</p>	6
<p>ТЕМА 6. Міжнародні конференції.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 6.</p>	6
<p>ТЕМА 7. Комунікативні стратегії та робота зі ЗМІ під час дипломатичних заходів.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 7.</p>	6
<p>ТЕМА 8. Основи дипломатичного протоколу та етикету в організації брифінгів та прес-конференцій.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 8.</p>	6
<p>ТЕМА 9. Організація та підготовка дипломатичного медіа-заходу</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 9.</p>	6
<p>ТЕМА 10. Дипломатичні брифінги: підготовка та технологія проведення</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 10.</p>	6
<p>ТЕМА 11. Дипломатичне листування та дипломатичні документи.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 11.</p>	6
<p>ТЕМА 12. Інформаційне поле міжнародних переговорів.</p> <p><i>Завдання:</i> ознайомлення з літературою по темі, конспектування тез, підготовка доповідей, дистанційний курс у Moodle «Дипломатичні переговори та міжнародні конференції», Тема 12.</p>	6
Разом	72

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 «Стратегія і тактика ведення дипломатичних переговорів»

Шифр ПРН (відповідно до ОНП) Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
РН2. Демонструвати знання основних засад дипломатичної та консульської служби, специфіки та особливостей дипломатичного протоколу та етикету.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, екзаменаційної роботи.
РН3. Демонструвати знання у сфері стратегії і тактики ведення дипломатичних переговорів.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, екзаменаційної роботи.
РН17. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, екзаменаційної роботи.
РН18. Здійснювати діяльність у дипломатичній та інших суміжних сферах міжнародного співробітництва.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання

	на платформах Zoom, Moodle.	письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, екзаменаційної роботи.
РН20. Організувати та вести професійні дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, екзаменаційної роботи.
РН23. Самостійно приймати рішення, відповідати за командну роботу.	пояснювально-ілюстративний, метод проблемного викладу, евристичний та ін., а також методи дистанційного навчання на платформах Zoom, Moodle.	усне опитування або письмовий (тестовий) контроль на лекціях та семінарських заняттях; оцінювання: усних виступів з доповідями, виконання письмових (тестових) завдань, виконання аналітичних завдань, екзаменаційної роботи.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

- проходження тренінг-курсів чи дистанційних курсів з використання сучасних освітніх технологій на платформах Coursera, Prometheus тощо (за наявності відповідного документу про їх закінчення, надання копії викладачу);
- 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 «Стратегія та тактика ведення дипломатичних 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 8 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.

Здобувачі, знання яких оцінені мінімально необхідною для складання екзамену 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 у вигляді семестрового екзамену. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється після вивчення дисципліни.

Семестровий підсумковий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному цією робочою програмою дисципліни «Стратегія та тактика ведення дипломатичних переговорів».

Підсумковий контроль здійснюється у формі **екзамену**. Проведення екзамену у вигляді **екзаменаційної роботи (білету)**. У одному білеті запропоновано 3 питання, одне питання оцінюється в 10 балів, два наступні питання оцінюються у 15 балів. Загальна кількість балів за успішне виконання екзаменаційних завдань – 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 **екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Стратегія та тактика ведення дипломатичних переговорів».

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на екзамені 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.

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

9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Разом	Залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
7	7	7	7	8	8	8	8	60	40	100

Набрана кількість рейтингових балів здобувачем слугує основою для оцінки.

Мінімальна кількість балів для допуску до складання підсумкового контролю дорівнює 10 балів.

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

Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів за 8 бальною шкалою

Кількість балів	Критерії оцінювання
7-8	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
5-6	Здобувач вищої освіти неповно розкрив питання, але вільно оперує термінологією і поняттями, демонструє знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити
3-4	Здобувач вищої освіти розкрив питання у загальних рисах, спостерігаються деякі упущення при відповіді на питання, обґрунтування неточні, не підтверджуються достатньо обґрунтованими доказами
1-2	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

Критерії оцінювання підсумкового контролю знань здобувачів

Кількість балів 1 питання	Критерії оцінювання
10-15	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню всебічного системного і глибокого знання програмного матеріалу, засвоєння основної і додаткової літератури, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, методиками та інструментами, передбаченими програмою дисципліни; виявляє творчі, аналітичні здібності в розумінні, викладі і використанні навчально-програмного матеріалу; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, а також робить власні висновки та пропозиції
7-9	Здобувач вищої освіти відповідає виявленню глибокого знання програмного матеріалу, демонструє чітке володіння понятійним апаратом, методами, інструментами, передбаченими програмою дисципліни; однак недостатньо використано знання літературних джерел, вміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій та явищ, висновки в роботі недостатньо аргументовані
4-6	Здобувач вищої освіти недостатньо повно проявляє знання основного програмного матеріалу; володіння необхідними методами та інструментами аналітичного мислення; вміння використовувати їх для вирішення типових ситуацій, допускаючи окремі помилки, робить неаргументовані висновки, не підтверджуючи їх літературними джерелами та прикладами
1-3	Здобувач вищої освіти розкриває питання недостатньо повно, але володіє понятійним апаратом освітнього компоненту на середньому рівні; намагається робити висновки, але при цьому слабо орієнтується в літературних джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно, висновки відсутні
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 дворівневої шкали оцінювання
90–100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Василенко І. А. Міжнародні переговори в бізнесі та політиці. Київ, 2012. 416 с.
2. Ващенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посібник. Київ: Знання, 2013. 408 с.
3. Виговська О.С. Теорія і практика ведення міжнародних переговорів: методичний посібник. Київ: Київський ун-тет імені Б. Грінченка, 2016. 34 с.
4. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Україна на міжнародній арені. К.: Юрінком, 1998. Т. 1.
5. Восс К., Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів. Пер. з англ. Юлії Кузьменко. Київ: Наш формат, 2019. 264 с.
6. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посібник. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
7. Гриценко Т.Б., Іщенко Т.Д. Етика ділового спілкування: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344с.
8. Дипломатична та консульська служба: навч. посіб. / Я. Б. Турчин, Л. О. Дорош, О. Я. Івасечко. Львів : Львівська політехніка, 2018. 332 с.
9. Закон України «Про дипломатичні ранги України» від 28 листопада 2002 року. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2003. №4.
10. Закон України «Про дипломатичну службу» від 07.06.2018 № 2449-VIII.
11. Закон України «Про міжнародні договори України». ВВР. 1994. №10. ст. 45.
12. Іщенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посібник. Дніпро: ДНУ, 2016. 103 с.
13. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
14. Конституція України. К.: Україна, 1996.
15. Кулик О.П., Сардачук П.Д. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 358 с.
16. Луцишин Г. І. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. Львів: Львівська політехніка, 2015. 200 с.
17. Матлай Л. Дипломатія України : навч.посіб. / Л.Матлай. – Л.: Вид-во Львівської політехніки. 2020. 260 с.
18. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник/ Укладачі: А. Є. Адамович, О. М. Максимець, ТДАТУ. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2021. 264 с.
19. Мова дипломатичних документів: навч.посіб. / Т.І. Шинкаренко, А.Г. Гуменюк, О.Ю. Ковтун. К., 2009.112 с.
20. Ораторське мистецтво: підручник / М. П. Требін, Г. П. Клімова; Нац. юрид. ун-т ім. Я. Мудрого; за ред. М. П. Требін, Г. П. Клімова. 2-ге вид. Харків : Право, 2015. 207 с.
21. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2010. 398 с.
22. Сардачук П.Д., Кулик О.П. Елементи дипломатичного протоколу і дипломатичної практики в історії України. Львів, 2000. 172 с.
23. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 199 с.
24. Тихомирова Є. Б., Постоловський С.Р. Конфліктологія та теорія переговорів: Підручник. Рівне: Перспектива, 2017. 240 с.

25. Указ Президента України «Про Державний Протокол та Церемоніал України» від 22.08.02 № 746/2002.
26. Указ Президента України «Про Положення про Міністерство закордонних справ України» від 03.04.99 № 357/99.
27. Чугасенко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.
28. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 168 с.
29. Diplomacy games: formal models and international negotiations / Ed. by Avenhaus R., Zartman I.W. Berlin; Heidelberg; New York: Springer, 2007. 350 с.
30. Gates S. The Negotiation Book. United Kingdom: A John Wiley and Sons, LTD, Publication, 2010. 320 p.

Допоміжна література:

1. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г., Мельник В.В Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Київ: вид-во Магнолія, 2019. 312 с.
2. Вайнагій М. В. Теоретико-правові проблеми переговорного процесу: дис. ... д-ра юрид. наук. Університет економіки та права «КРОК». Київ, 2021. 270 с.
3. Дипломатичний протокол та етикет: практикум / уклад. А. Д. Гулієв. К. : НАУ, 2014.-96 с.
4. Довідник з протокольних питань МЗС України 2022. К., 2022.
5. Камбон Ж. Дипломат. К., 1997.
6. Ложкін Г. В. Психологія конфлікту: теорія і сучасна практика: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2007. 416 с.
7. Панов А.В. Дипломатична і консульська служба. Монографія / ПП «АУТДОРШАРК». Ужгород, 2015. 270 с.
8. Тимошенко Н.Л. Ділова культура дипломата: навч. посіб. Київ: Знання, 2014. 199 с.
9. Український дипломатичний словник. 2-ге вид., перероб. і доп. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. Київ, 2014. 814 с.
10. Хандогій В. Дипломатичні сюжети: невігадані історії кар'єрного дипломата. Київ: Саміт-книга, 2017. 576 с.
11. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: навч. посіб. Київ: Кондор, 2009. 192 с.
12. Berridge G., James A. Dictionary of Diplomacy: Second Edition. Palgrave Macmillan, 2003. 296 p.
13. Ryeznikov V. Theoretical aspects of diplomacy, its role in international economic relations. *Вісник Міжнародного Слов'янського університету. Харків: серія «Економічні науки»*. Том XVI № 1-2. Харків, 2013. С. 48-53

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

1. Аналітика Дипломатичної Академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України. URL: <https://da.mfa.gov.ua/analitika/>
2. Науковий вісник Дипломатичної Академії України імені Геннадія Удовенка при МЗС України. URL: <https://da.mfa.gov.ua/materialy-i-mizhnarodnoyi-naukovo-praktychnoyi-konferencziyi/>

3. Науковий журнал «Acta de Historia&Politica: Saeculum XXI». URL: <https://ahpsxxi.org/index.php/journal/issue/archive>
4. Науковий журнал «Актуальні проблеми міжнародних відносин». URL: <http://apir.iir.edu.ua/index.php/apmv/issue/view/244>
5. Науковий журнал «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». URL: <https://relint.vnu.edu.ua/index.php/relint/index>
6. Науковий журнал «Міжнародні відносини: теоретико-практичні аспекти». URL: <http://international-relations.knukim.edu.ua/>
7. Науковий журнал «Міжнародні та політичні дослідження». URL: <http://heraldiss.onu.edu.ua/issue/archive>
8. Науковий журнал «Національна безпека і оборона». URL: <https://razumkov.org.ua/vydannia/zhurnal-natsionalna-bezpeka-i-oborona>

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

В умовах обставин непереборної сили освітній процес в університеті здійснюється за дистанційною формою навчання згідно з затвердженим розкладом занять на платформі Zoom проводяться лекційні заняття. Семінарські/практичні та консультації, контроль самостійної роботи проводиться на платформах Zoom/Moodle. Складання підсумкового семестрового контролю відбувається дистанційно на платформі Moodle. Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі : <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=3921>