

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
ННІ «Каразінський інститут
міжнародних відносин
та туристичного бізнесу»
Микола ПИСАРЕКВСЬКИЙ



» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРАКТИКУМ: ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ В МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИНАХ

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

галузь знань: 29 – Міжнародні відносини

спеціальність: 292 – Міжнародні економічні відносини

освітня програма: Міжнародні економічні відносини
Міжнародний бізнес

вид дисципліни: за вибором

факультет: ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та
туристичного бізнесу»

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою ННІ
«Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

«17» вересня 2024 року, протокол № 2

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Ханова Олена В'ячеславівна,
к.геогр.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та
логістики

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних та
логістики

Протокол № 2 від 09.09.2024 року

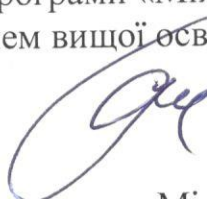
В.о. завідувача кафедри міжнародних економічних відносин та логістики



Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантами освітньо-професійної програми
«Міжнародні економічні відносини» за спеціальністю 292 Міжнародні
економічні відносини другого (магістерського) рівня вищої освіти, освітньо-
професійної програми «Міжнародний бізнес» за другим (магістерським)
рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини»
за другим (магістерським) рівнем вищої освіти



Владислав ГОНЧАРЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» за другим
(магістерським) рівнем вищої освіти



Ігор ТИМОШЕНКОВ

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський
інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»,

Протокол № 1 від «17» вересня 2024 року

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних
відносин та туристичного бізнесу»



Ганна ПАНАСЕНКО

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

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



28 серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Практикум: ділова комунікація в міжнародних економічних відносинах

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 29 Міжнародні відносини

спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

освітні програми Міжнародні економічні відносини

Міжнародна та європейська економічна інтеграція

вид дисципліни за вибором

факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024 / 2025

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

“28” серпня 2024 року, протокол № 19

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

к.геогр.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова Ханова Олена В'ячеславівна

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

Протокол від “26” серпня 2024 року № 19

В.о. завідувача кафедри міжнародних економічних відносин імені Артура Голікова

(підпис)

Анна ЗАЙЦЕВА

Програму погоджено з гарантами освітньо-професійних програм «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародна та європейська економічна інтеграція» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Владислав ГОНЧАРЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна та європейська економічна інтеграція» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

Ігор МАТЮШЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “28” серпня 2024 року № 16

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

Олена МИКОЛЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Практикум: ділова комунікація в міжнародних економічних відносинах» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини» та освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» підготовки магістра за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини».

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни «Практикум: ділова комунікація в міжнародних економічних відносинах» полягає в розвитку практичних навичок ефективної комунікації в міжнародному бізнес-середовищі, включаючи розуміння та застосування різних моделей комунікації, управління конфліктами, подолання культурних бар'єрів, використання сучасних цифрових інструментів, а також оволодіння техніками письмового та усного ділового спілкування. Курс спрямований на підготовку студентів до професійної взаємодії в глобальному контексті, розвиваючи їх здатність адаптуватися до культурних відмінностей, розпізнавати маніпуляції та забезпечувати етичну комунікацію у міжнародних економічних відносинах.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Головними **завданнями** дисципліни «Практикум: ділова комунікація в міжнародних економічних відносинах» є розвиток практичних навичок міжкультурної комунікації, що включає ефективне спілкування з представниками різних культур, враховуючи національні, етнічні та культурні відмінності. Студенти також опановують техніки управління конфліктами, навчаються виявляти, аналізувати та вирішувати конфлікти в міжнародному бізнес-середовищі за допомогою відповідних комунікаційних стратегій. Важливою складовою є засвоєння сучасних моделей та інструментів комунікації, зокрема цифрових платформ та інноваційних технологій для ділової взаємодії. Курс передбачає розвиток навичок письмового та усного ділового спілкування, що включає методи та техніки ведення ділового листування та переговорів на міжнародному рівні. Особливу увагу приділено аналізу та подоланню комунікаційних бар'єрів, що виникають через культурні відмінності, психологічні аспекти чи цифрові технології. Крім того, курс спрямований на формування етичної свідомості та професійної етики, що включає оволодіння принципами етики в міжнародних економічних відносинах, розуміння етичних викликів та уникнення маніпуляцій у бізнесі.

- формування наступних компетентностей:
 - здатність ефективно взаємодіяти з представниками різних культур, адаптуючи комунікаційні стратегії до культурних особливостей та етичних норм міжнародного бізнесу;
 - вміння чітко і ясно передавати інформацію, вести переговори, складати ділову кореспонденцію, а також використовувати різні моделі і техніки комунікації, зокрема в умовах конфлікту;
 - здатність ідентифікувати, аналізувати і ефективно вирішувати конфлікти, що виникають у міжнародному бізнес-середовищі, застосовуючи відповідні методи та стратегії;
 - вміння використовувати сучасні цифрові інструменти і платформи для комунікації та організації ділових нарад, забезпечуючи при цьому інформаційну безпеку і ефективність взаємодії;
 - здатність діяти відповідно до принципів професійної етики в міжнародних економічних відносинах, зокрема у контексті уникнення маніпуляцій, дотримання етичних норм і стандартів в комунікації;
 - вміння аналізувати комунікаційні процеси, ідентифікувати та вирішувати проблеми, пов'язані з бар'єрами в спілкуванні, та застосовувати відповідні підходи для підвищення ефективності комунікації в міжнародному бізнесі;
 - здатність ефективно планувати, організовувати і проводити ділові зустрічі, переговори та інші форми комунікації, забезпечуючи досягнення поставлених цілей.

1.3. Кількість кредитів – 6.

1.4. Загальна кількість годин – 180

1.5. Характеристика навчальної дисципліни для підготовки	
За вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
1 та 2-й	1 та 2-й
Лекції	
0	
Практичні, семінарські заняття	
96 годин 48 годин (1 семестр) 48 годин (2 семестр)	26 годин (у т.ч. 6 год. ауд. та 8 год. дист.) 1 семестр (у т.ч. 6 год. ауд. та 6 год. дист.) 2 семестр
Лабораторні заняття	
0 год.	0 год.
Самостійна робота	
84 годин 42 годин (1 семестр) 42 годин (2 семестр)	154 год. 76 години (1 семестр) 78 годин (2 семестр)
Індивідуальні завдання	
0 годин	

1.6. Заплановані результати навчання:

- розуміння та застосування міжкультурних комунікаційних стратегій;
- вміння проводити та управляти переговорами і діловими нарадами;
- розробка та використання комунікаційних планів і стратегій;
- вміння ідентифікувати та вирішувати конфлікти;
- ефективне використання цифрових інструментів у комунікації;
- написання та редагування ділових текстів;
- здатність аналізувати та вирішувати проблеми в комунікації;
- засвоєння етичних норм у міжнародній комунікації.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

ПЕРШИЙ СЕМЕСТР

Тема 1. Основи комунікації в міжнародних економічних відносинах

Що таке міжнародна економічна комунікація та чому вона важлива. Які основні аспекти професійно-ділової комунікації існують. Як сучасні моделі комунікації відображаються в глобальному контексті.

Тема 2. Психологічні аспекти комунікації та культура взаєморозуміння

Як психологічні фактори впливають на комунікацію в міжнародних командах. Як розвивати навички активного слухання. Які психологічні бар'єри можуть виникати під час міжкультурної комунікації.

Тема 3. Етикет і протокол у міжнародному бізнесі

Які елементи протоколу важливі для міжнародної комунікації. Як правильно використовувати візитні картки, подарунки та проводити церемонії. Які особливості етикету в різних культурах.

Тема 4. Управління іміджем і етика у міжнародному бізнесі

Як створюється та підтримується імідж у глобальному бізнес-середовищі. Які етичні норми та принципи діють у міжнародних економічних відносинах. Як етика впливає на професійну комунікацію.

Тема 5. Конфлікти та їх вирішення в міжнародних командах

Які основні причини конфліктів у міжнародних командах. Як комунікаційні стилі впливають на вирішення конфліктів. Які методи управління конфліктами можна застосувати в мультикультурних колективах.

Тема 6. Переговори та наради у міжнародному середовищі

Як підготуватися до переговорів з міжнародними партнерами. Які інструменти допомагають ефективно проводити міжнародні ділові наради. Які особливості ведення переговорів у міжкультурному контексті.

ДРУГИЙ СЕМЕСТР

Тема 7. Організація та управління діловими нарадами

Які інструменти використовуються для організації ділових нарад. Які підходи допомагають забезпечити ефективність міжнародних ділових зустрічей.

Тема 8. Подолання комунікаційних бар'єрів у глобальному середовищі

Які психологічні та культурні бар'єри зустрічаються в міжнародних комунікаціях. Як їх подолати за допомогою практичних інструментів і стратегій. Які практичні прийоми допомагають уникнути непорозумінь.

Тема 9. Маніпуляції в міжнародному бізнесі

Як розпізнати маніпуляції у діловій комунікації. Які етичні проблеми можуть виникати під час маніпуляцій. Як протидіяти маніпулятивним технікам у бізнесі.

Тема 10. Цифрова комунікація та ділове листування

Які особливості цифрового ділового спілкування на міжнародному рівні. Які техніки ефективного письма допомагають у бізнес-комунікації. Як цифрові інструменти впливають на міжнародну кореспонденцію.

Тема 11. Крос-культурна комунікація та її виклики

Як крос-культурні відмінності впливають на міжнародну бізнес-комунікацію. Які стратегії допомагають подолати виклики крос-культурної комунікації. Які моделі міжкультурної комунікації ефективні в глобальному бізнесі.

Тема 12. Міжнародні комунікації в цифрову епоху

Як цифрова економіка змінює підходи до міжнародної комунікації. Які інновації в цифрових комунікаціях є найактуальнішими. Які виклики та можливості виникають у міжнародних комунікаціях в умовах глобалізації.

3. Структура навчальної дисципліни для підготовки

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Семестр 1												
Тема 1. Основи комунікації в міжнародних економічних відносинах	15		8			7	15		2			13
Тема 2. Психологічні аспекти комунікації та культура взаєморозуміння	15		8			7	15		2			13
Тема 3. Етикет і протокол у міжнародному бізнесі	15		8			7	15		2			13
Тема 4. Управління іміджем і етика у міжнародному бізнесі	15		8			7	15		2			13
Тема 5. Конфлікти та їх вирішення в міжнародних командах	15		8			7	15		2			13
Тема 6. Переговори та наради у міжнародному середовищі	15		8			7	15		2			13
Разом за семестром 1	90		48			42	90		12			78
Семестр 2												
Тема 7. Організація та управління діловими нарадами	15		8			7	13		2			11
Тема 8. Подолання комунікаційних бар'єрів у глобальному середовищі	15		8			7	15		2			13
Тема 9. Маніпуляції в міжнародному бізнесі	15		8			7	15		2			13
Тема 10. Цифрова комунікація та ділове листування	15		8			7	15		2			13
Тема 11. Крос-культурна комунікація та її виклики	15		8			7	15		2			13
Тема 12. Міжнародні комунікації в цифрову епоху	15		8			7	17		4			13
Разом за семестром 2	90		48			42	90		14			76
Усього годин	180		96			84	180		26			154

4. Теми практичних занять

1 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Психологічний аспект комунікації, культура розуміння та взаємодії	8
2	Активне слухання та культура сприйняття, розвиток навичок ефективного спілкування	8
3	Протокол і етикет, візитні картки, подарунки та церемонії в міжнародному бізнесі	8
4	Професійна етика в міжнародних відносинах, глобальні норми та принципи	8
5	Комунікаційні стилі та взаєморозуміння в конфліктних ситуаціях	8
6	Ефективна підготовка та проведення переговорів і нарад у міжнародних командах	8
	Разом	48

2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Організація та управління діловими нарадами інструменти та підходи	8
2	Подолання комунікаційних бар'єрів, психологічні та практичні підходи	8
3	Маніпуляції в міжнародному бізнесі, стратегії розпізнавання та протидії	8
4	Цифрове ділове листування, техніки ефективного письма та глобальні особливості	8
5	Крос-культурний аналіз ділової комунікації	8
6	Міжнародні комунікації в умовах цифрової економіки: Інновації та виклики	8
	Разом	48

5. Завдання для самостійної роботи

1 семестр

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Аналіз комунікаційних стратегій міжнародної компанії. Студенти повинні вибрати міжнародну компанію та провести аналіз її комунікаційної стратегії. Включити у роботу елементи комунікаційних моделей, форми професійно-ділової комунікації та імідж компанії.	7	13
2	Есе на тему "Вплив культурних особливостей на ділову комунікацію" Студенти пишуть есе, в якому розглядають вплив культурних відмінностей на ділову комунікацію, використовуючи приклади з реальних міжнародних компаній або організацій	7	13
3	Розробка власної візитної картки та етикетних правил для міжнародних зустрічей. Студенти розробляють дизайн візитної картки, що відображає їхні професійні навички, а також написати короткий гайд з етикетних правил для міжнародних зустрічей.	7	13
4	Практичний кейс «Конфлікт у міжнародній команді, аналіз і рішення». Студенти отримують кейс, в якому описується конфліктна ситуація в міжнародній команді. Завдання полягає в аналізі конфлікту та розробці рекомендацій щодо його вирішення.	7	13
5-6	Підготовка та проведення міні-наради. Студенти організують міні-нараду на задану тему, включаючи підготовку порядку денного, управління дискусією та підготовку підсумкового протоколу.	14	26
Разом		42	78

2 семестр

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
7	Розробка комунікаційного плану для міжнародного проекту. Студенти розробляють детальний комунікаційний план для міжнародного проекту, враховуючи бар'єри в комунікації, етичні аспекти та культурні відмінності.	7	11
8	Аналіз маніпулятивних технік у бізнес-комунікаціях. Завдання полягає в тому, щоб студенти дослідили приклади маніпуляцій у бізнес-комунікаціях та запропонували методи протидії таким технікам.	7	13
9	Підготовка та написання ділового листа на міжнародну тематику Студенти готують діловий лист до міжнародного партнера або клієнта, враховуючи національні особливості ділового листування.	7	13
10-11	Крос-культурний аналіз ділової комунікації. Завдання полягає в порівнянні підходів до ділової комунікації в різних країнах. Студенти мають дослідити, як культурні відмінності впливають на спілкування та співпрацю.	14	26
12	Розробка інформаційної стратегії для подолання комунікаційних конфліктів Студенти розробляють стратегію для подолання інформаційних конфліктів у міжнародному середовищі, враховуючи сучасні технології та інструменти комунікації.	7	13
Разом		42	76

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені індивідуальним планом, але завдання для самостійної роботи персоналізовані.

7. Методи навчання

Методи навчання – взаємодія між викладачем і студентом, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до студента, а також самостійної та індивідуальної роботи студента. При проведенні визначених планом видів занять використовуються такі методи:

1. Під час викладення навчального матеріалу:

- словесні (бесіда, пояснення, розповідь, інструктаж);
- наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження);
- практичні (вправи, практичні роботи, дослідні роботи).

2. За організаційним характером навчання:

- методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;
- методи контролю та самоконтролю у навчанні;

– бінарні (поєднання теоретичного, наочного, практичного) методи навчання.

3. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні, дослідницькі, проблемні тощо.

8. Методи контролю

Оцінка відповідей на практичних заняттях за темами курсу та змісту презентацій, поточний контроль, підсумковий семестровий контроль (залік та екзамен).

Контрольні заходи проводяться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюються у вигляді поточного та підсумкового семестрового контролю (заліку та екзамену).

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять у формі усного опитування, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях; виконання практичних робіт; самостійної роботи студентів тощо. Загальна кількість балів поточного контролю за успішне виконання завдань становить 60. За несвоєчасне виконання практичних робіт в установленій термін кількість балів зменшується. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки, при проведенні заліку. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для зарахування поточного контролю, становить 25 балів.

Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він здійснюється під час проведення заліку та екзамену в письмовій формі. Загальна кількість балів за успішне виконання завдань підсумкового семестрового контролю – 40. Час

виконання – до 80 хвилин. У разі використання заборонених джерел студент на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0). Оцінка успішності студента з дисципліни є рейтинговою і виставляється за багатобальною шкалою з урахуванням оцінок засвоєння окремих розділів.

9. Схема нарахування балів

1 семестр

Поточний контроль та самостійна робота						Разом	Залік	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	60	40	100
10	10	10	10	10	10			

T1, T2 ... – теми розділів.

Поточний контроль – **60 балів**, з них:

- практичне завдання №1 – 10 балів;
- практичне завдання №2 – 10 балів;
- практичне завдання №3 – 10 балів;
- практичне завдання №4 – 10 балів;
- практичне завдання №5 – 10 балів.
- тест за темою 6 – 10 балів

Підсумковий контроль – **40 балів**,

– 40 балів (20 тестових завдань x 2 бал) – тестування в дистанційній формі – режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=10374>

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання заліку, становить 50 балів.

2 семестр

Поточний контроль та самостійна робота						Разом	Екзамен	Сума
T7	T8	T9	T10	T11	T12	60	40	100
10	10	10	10	10	10			

T1, T2 ... – теми розділів.

Поточний контроль – **60 балів**, з них:

- практичне завдання №6 – 10 балів;
- практичне завдання №7 – 10 балів;
- практичне завдання №8 – 10 балів;
- практичне завдання №9 – 10 балів;
- тест за темою 9 – 10 балів
- практичне завдання №10 – 10 балів.

Підсумковий контроль – **40 балів**,

– 40 балів (40 тестових завдань x 1 бал) – тестування в дистанційній формі – режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=10374>

За підсумками поточного і підсумкового контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно. Мінімальна кількість балів, які повинен набрати студент для одержання екзамену, становить 50 балів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Критерії оцінювання до кожного самостійного завдання наведено в дистанційному курсі <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=10374>

В робочій програмі наведена загальна шкала оцінювання кожного з завдань (окрім тестового).

9-10 балів. Відмінно. Завдання виконано на високому рівні, чітко дотримання вимог, креативний дизайн та детальний етикетний гайд.

7-8 балів. Добре. Є незначні недоліки в дизайні або змісті, але загалом завдання відповідає вимогам.

5-6 балів. Задовільно. Завдання виконано частково або поверхнево, є значні недоліки в аналізі або дизайні.

Менше 5 балів. Незадовільно. Завдання не відповідає основним вимогам або виконано неповністю.

Шкала оцінювання

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

10. Рекомендована література

Теоретичне основи дисципліни, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, нормативні документи, презентаційні матеріали, дистанційний курс – режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=10374>

Перший семестр

Психологічний аспект комунікації, культура розуміння та взаємодії

1. Hall E. T. The Silent Language. New York : Anchor Books, 1990. 217 p.
2. Hofstede G., Hofstede G. J., Minkov M. Cultures and Organizations: Software of the Mind. 3rd ed. New York : McGraw-Hill, 2010. 561 p.
3. Trompenaars F., Hampden-Turner C. Riding the Waves of Culture: Understanding Diversity in Global Business. New York : McGraw-Hill, 2012. 512 p.
4. Гаврилюк О. А. Психологія управління. К. : Академвидав, 2011. 456 с.
5. Adler N. J. International Dimensions of Organizational Behavior. Boston : Cengage Learning, 2008. 506 p.

Активне слухання та культура сприйняття, розвиток навичок ефективного спілкування

1. Brownell J. Listening: Attitudes, Principles, and Skills. 5th ed. Boston : Pearson, 2012. 328 p.
2. Covey S. R. The 7 Habits of Highly Effective People. New York : Free Press, 2004. 372 p.
3. Goleman D. Emotional Intelligence: Why It Can Matter More Than IQ. New York : Bantam Books, 2006. 384 p.
4. Ракітова Л. О. Психологія ефективного спілкування: навч. посібник. К. : Видавництво Київського університету, 2011. 288 с.
5. Lynch J. G., Tompkins P. K. Listening to the Experts: An Analysis of Why Some People Are Better Listeners Than Others. Boston : McGraw-Hill, 2013. 248 p.

Протокол і етикет, візитні картки, подарунки та церемонії в міжнародному бізнесі

1. Axtell R. E. Do's and Taboos Around the World. New York : Wiley, 1993. 272 p.
2. Morrison T., Conaway W. A. Kiss, Bow, or Shake Hands: The Bestselling Guide to Doing Business in More Than 60 Countries. 3rd ed. New York : Adams Media, 2012. 600 p.
3. Фокіна Т. Міжнародний бізнес-етикет: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2013. 272 с.
4. Лаврова І. М. Етикет і протокол у міжнародних відносинах: навч. посібник. К. : Кондор, 2015. 224 с.
5. Kavanagh M. Corporate Protocol: A Brief Guide to Business Etiquette. Oxford : Blackwell, 2010. 156 p.

Професійна етика в міжнародних відносинах, глобальні норми та принципи

1. Carroll A. B., Buchholtz A. K. Business and Society: Ethics, Sustainability, and Stakeholder Management. Boston : Cengage Learning, 2014. 784 p.

2. Treviño L. K., Nelson K. A. *Managing Business Ethics: Straight Talk about How to Do It Right*. New York : Wiley, 2014. 480 p.
3. Mackey J. *Conscious Capitalism: Liberating the Heroic Spirit of Business*. Boston : Harvard Business Review Press, 2013. 368 p.
4. Головінов О. О. *Етика ділових відносин: підручник*. К. : Центр навчальної літератури, 2013. 356 с.
5. Ferrell O. C., Fraedrich J., Ferrell L. *Business Ethics: Ethical Decision Making and Cases*. Boston : Cengage Learning, 2016. 624 p.

Комунікаційні стилі та взаєморозуміння в конфліктних ситуаціях

1. Rahim M. A. *Managing Conflict in Organizations*. New York : Routledge, 2011. 432 p.
2. Fisher R., Ury W., Patton B. *Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In*. New York : Penguin Books, 2011. 240 p.
3. Гончаренко Н. І. *Конфлікти в міжнародному бізнесі: природа, причини та методи вирішення*. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2014. 296 с.
4. Coleman P. T., Deutsch M., Marcus E. C. *The Handbook of Conflict Resolution: Theory and Practice*. New York : Jossey-Bass, 2014. 944 p.
5. Шипілова Г. А. *Управління конфліктами: навч. посібник*. К. : Академвидав, 2013. 280 с.

Ефективна підготовка та проведення переговорів і нарад у міжнародних командах

1. Luecke R. *Harvard Business Essentials: Negotiation*. Boston : Harvard Business School Press, 2003. 192 p.
2. Fisher R., Ury W. *Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In*. New York : Penguin Books, 2011. 240 p.
3. Коренєв В. М. *Мистецтво переговорів: навч. посібник*. К. : Центр навчальної літератури, 2014. 352 с.
4. Camp J. F. *Start with No: The Negotiating Tools That the Pros Don't Want You to Know*. New York : Crown Business, 2002. 288 p.
5. Dawson R. P. *Secrets of Power Negotiating*. Franklin Lakes : Career Press, 2010. 320 p.

Другий семестр

Організація та управління діловими нарадами, інструменти та підходи

1. Rogers P. R., Farson R. *Managing Meetings to Foster Teamwork*. Boston : Harvard Business Review Press, 2003. 192 p.
2. Sisco M. *Effective Business Writing: Strategies, Techniques, and Tools for Success*. New York : McGraw-Hill, 2012. 256 p.
3. Green T. *Meeting the Challenge: Strategies for Managing Successful Meetings*. New York : AMACOM, 2011. 210 p.
4. *Harvard Business Review: On Meetings That Work*. Boston : Harvard Business School Press, 2008. 184 p.

5. Темкін В. Народи: технології управління. К. : Центр навчальної літератури, 2013. 264 с.

Подолання комунікаційних бар'єрів, психологічні та практичні підходи

1. Adler R. B., Elmhorst J. M., Lucas K. Communicating at Work: Principles and Practices for Business and the Professions. New York : McGraw-Hill, 2012. 496 p.
2. Ting-Toomey S. Communicating Across Cultures. New York : Guilford Press, 2012. 352 p.
3. Guirdham M. Communicating Across Cultures at Work. New York : Palgrave Macmillan, 2011. 408 p.
4. Левченко В. І. Психологія спілкування: навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2012. 380 с.
5. Peterson B. Cultural Intelligence: A Guide to Working with People from Other Cultures. Boston : Intercultural Press, 2004. 192 p.

Маніпуляції в міжнародному бізнесі, стратегії розпізнавання та протидії

1. Cialdini R. B. Influence: The Psychology of Persuasion. New York : HarperBusiness, 2006. 320 p.
2. Kahneman D. Thinking, Fast and Slow. New York : Farrar, Straus and Giroux, 2011. 499 p.
3. Литвак М. Е. Психологія маніпуляцій: як розпізнати та уникнути. М. : Видавництво МГУ, 2014. 288 с.
4. Petty R. E., Cacioppo J. T. Communication and Persuasion: Central and Peripheral Routes to Attitude Change. New York : Springer, 1986. 268 p.
5. Goleman D. Social Intelligence: The New Science of Human Relationships. New York : Bantam, 2007. 416 p.

Цифрове ділове листування, техніки ефективного письма та глобальні особливості

1. Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication. Boston : Cengage Learning, 2015. 608 p.
2. Hemphill J. X. Business Communication for Success. Boston : Cengage Learning, 2014. 420 p.
3. Murphy H. A., Hildebrandt H. W., Thomas J. P. Effective Business Communications. New York : McGraw-Hill, 2007. 464 p.
4. Сидоренко В. І. Культура письмового спілкування. К. : Академвидав, 2013. 280 с.
5. Bovee C. L., Thill J. V. Business Communication Today. Boston : Pearson, 2016. 672 p.

Крос-культурний аналіз ділової комунікації

1. Hofstede G., Hofstede G. J., Minkov M. Cultures and Organizations: Software of the Mind. New York : McGraw-Hill, 2010. 561 p.

2. Trompenaars F., Hampden-Turner C. *Riding the Waves of Culture: Understanding Diversity in Global Business*. New York : McGraw-Hill, 2012. 512 p.
3. Peterson B. *Cultural Intelligence: A Guide to Working with People from Other Cultures*. Boston : Intercultural Press, 2004. 192 p.
4. Сидоренко В. І. *Міжкультурна комунікація: підручник*. К. : Центр навчальної літератури, 2013. 312 с.
5. Guirdham M. *Communicating Across Cultures at Work*. New York : Palgrave Macmillan, 2011. 408 p.

11. Інформаційні джерела інформації

1. International Communication Association (ICA). URL: <https://www.icahdq.org/>
2. UNESCO Communication and Information Resources. URL: <https://en.unesco.org/themes/communication-and-information>
3. Routledge Handbook of Intercultural Communication. URL: <https://www.routledge.com/Routledge-Handbook-of-Intercultural-Communication/Jack-Perkins/p/book/9780367703377>

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 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 екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Практикум: ділова комунікація в міжнародних економічних відносинах», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=10374>