Код та назва дисципліни українською мовою / Назва дисципліни англійською мовою	1-С3-291-06Ділове листування та переговори в міжнародних відносинах/ Business correspondence and negotiations in international relations
Рекомендується для галузі знань (*спеціальності, освітньої програми*)	
Кафедра (*зазначити повну назву кафедри*)	Кафедра міжнародних відносин
П.І.П. НПП (*за можливості*)	Проф. Іщенко І.В.
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
КУРС, семестр (*в якому буде викладатись*)	
Мова викладання	Українська
Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)	
Чому це цікаво/треба вивчати	Успіх у сфері міжнародних відносин значною мірою залежить від уміння ефективно комунікувати, вести переговори та здійснювати ділове листування відповідно до міжнародних стандартів і протоколу. Дисципліна «Ділове листування та переговори в міжнародних відносинах» спрямована на формування практичних навичок професійного спілкування в дипломатичному, міжурядовому, бізнесовому та міжкультурному середовищі. Під час вивчення курсу студенти ознайомляться з особливостями підготовки офіційних листів, дипломатичної кореспонденції, запитів, звернень, меморандумів та інших документів міжнародного характеру. Значна увага приділяється технологіям ведення переговорів, стратегіям досягнення домовленостей, вирішенню конфліктних ситуацій та особливостям комунікації з представниками різних культур. Дисципліна є особливо корисною для майбутніх фахівців з міжнародних відносин, дипломатії, міжнародного бізнесу та публічного управління, оскільки сприяє розвитку навичок ділового спілкування, аргументації, переконання та професійної взаємодії в міжнародному середовищі. Отримані знання та вміння підвищують конкурентоспроможність випускників на сучасному ринку праці та є важливими для побудови успішної кар'єри у міжнародній сфері.

Перелік тем з дисципліни	1. Основи ділової комунікації в міжнародних відносинах 2. Міжнародний діловий етикет і протокол 3. Документаційне забезпечення міжнародної діяльності 4. Ділове листування: структура, стиль і мовні особливості 5. Електронна комунікація в міжнародній діяльності 6. Дипломатичне листування та офіційна кореспонденція 7. Теоретичні засади переговорного процесу 8. Підготовка до міжнародних переговорів 9. Техніки та тактики ведення переговорів 10. Міжкультурна комунікація в міжнародних переговорах 11. Урегулювання конфліктів і досягнення домовленостей 12. Практика міжнародних переговорів і ділового листування
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (*компетентність*)	Після опанування дисципліни здобувачі зможуть: • здійснювати професійну усну та письмову комунікацію в міжнародному середовищі; • готувати та оформлювати різні види ділових документів відповідно до міжнародних стандартів і вимог ділового етикету; • складати офіційні листи, запити, звернення, пропозиції, меморандуми та інші документи міжнародного характеру; • ефективно використовувати сучасні засоби електронної комунікації у професійній діяльності; • застосовувати правила міжнародного ділового етикету та протоколу під час професійної взаємодії; • планувати, організовувати та проводити переговори з представниками державних, міжнародних та недержавних інституцій; • враховувати міжкультурні особливості комунікації під час роботи в міжнародному середовищі;

	• застосовувати набуті знання і навички у сфері міжнародних відносин, дипломатичної служби, міжнародного бізнесу, проєктного менеджменту, публічного управління та громадської діяльності.
Очікувані результати навчання	Після завершення вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен: • знати основні принципи, норми та правила ділової комунікації в міжнародних відносинах; • розуміти особливості міжнародного ділового етикету, протоколу та міжкультурної взаємодії; • складати ділові листи, запити, звернення, інформаційні повідомлення та інші документи відповідно до вимог міжнародної практики; • застосовувати правила ведення електронного листування та цифрової комунікації у професійній діяльності; • планувати підготовку до переговорів з урахуванням інтересів, цілей та позицій сторін; • вести переговори в міжнародному середовищі з дотриманням етичних норм і принципів професійної поведінки; • враховувати культурні особливості партнерів під час здійснення міжнародної комунікації; • розв’язувати комунікативні та переговорні завдання, працювати в команді та ефективно представляти інтереси організації чи установи;
Інформаційне забезпечення	Інформаційне забезпечення курсу включає наукові та навчально-методичні видання, міжнародні нормативні документи, зразки дипломатичної та ділової кореспонденції, матеріали міжнародних організацій, аналітичні публікації, кейси з практики міжнародних переговорів, а також електронні інформаційні ресурси та професійні комунікаційні платформи, документи Організація Об'єднаних Націй, ЮНЕСКО, Організація з безпеки і співробітництва в Європі, Рада Європи та інших міжнародних інституцій, а також матеріали сучасних досліджень етнорелігійних конфліктів, міграційних процесів, міжку-

	льтурної взаємодії та міжнародної безпеки. Використовуються електронні ресурси (UN Digital Library, Scopus, JSTOR), відеолекції, подкасти та онлайн-курси. Матеріали доступні через освітню платформу університету.
Види навчальних занять (*лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо*)	Лекції, семінарські заняття
Вид семестрового контролю	Диференційований залік
Максимальна кількість здобувачів на семестр / Мінімальна кількість здобувачів (тільки для мовних, творчих дисциплін, за необхідності)	Без обмежень

Декан факультету _____ *Віталій КРИВОШЕЇН*