

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІНОТ

Святослав ПИТЕЛЬ

« » **2024 р.**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« » **2024 р.**



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань 05 – «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 053 – Психологія

освітньо-професійна програма – Психологія перемовин та медіація

кафедра міжнародних відносин та дипломатії

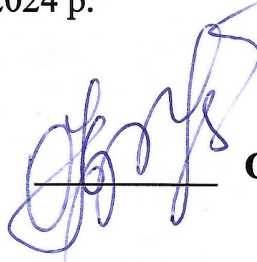
Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС. (год.)	Разом (год.)	Екзамен (сем.)
Заочна	1	2	8	4	-	-	138	150	2

30.01.2024

Робочу програму склав: д. іст. н., професор кафедри міжнародних відносин та дипломатії Дацків Ігор Богданович.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних відносин та дипломатії, протокол № 3 від «30» вересня 2024 р.

Завідувач кафедрою
д.е.н., професор



Оксана ТУЛАЙ

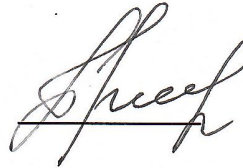
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Психологія» протокол № 2 від «10» жовтня 2024 р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності
д.психол.н., професор



Андрій ГІРНЯК

Гарант ОП «Психологія перемовин
та медіація»
к.психол.н., доцент



Марія БРИГАДИР

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»**

1. Опис дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

Дисципліна «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»	Галузь знань, спеціальність, ОПЗ, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Статус дисципліни – вибіркова Мова навчання - українська
	спеціальність 053 – «Психологія»	Рік підготовки Заочна - 1 Семестр: Заочна -2
Кількість змістових модулів – 3	освітньо-професійна програма – «Психологія перемовин та медіація»	Лекції: Заочна - 8 Практичні заняття: Заочна - 4
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти –магістр	Самостійна робота: Заочна – 138
		Вид підсумкового контролю: екзамен

2. Мета і завдання дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

2.1. Мета вивчення дисципліни:

Метою дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» є формування необхідних компетентностей у сфері міжнародних перемовин, міжнародного дипломатичного права в частині ознайомлення з основними поняттями дипломатичного протоколу, ділового етикету і церемоніалу, а також сукупності специфічних норм, правил і умовностей здійснення дипломатичних взаємодій між офіційними представниками держав і міжнародних організацій.

2.2. Завдання вивчення дисципліни: набуття студентами необхідних теоретичних і практичних знань щодо основних аспектів застосування дипломатичного інструментарію у сфері зовнішньополітичної діяльності, особливостей дипломатичного протоколу та ділового етикету, техніки проведення переговорів, протокольних особливостей міждержавних взаємин, етнокультурних особливостей дипломатичного протоколу та ділового етикету в зарубіжних країнах, а також щодо специфіки роботи служби протокольного забезпечення.

Завдання лекційних занять полягає в наданні студентам ґрунтовних теоретичних знань щодо ролі дипломатичного протоколу як «політичного інструменту дипломатії», особливостей дипломатичного церемоніалу та норм ділового етикету, основних принципів і правил культури дипломатичного спілкування, специфіки підготовки й проведення дипломатичних візитів і бесід, а також норм протоколу та етикету під час дипломатичних

прийомів у міждержавних взаєминах, під час дипломатичних прийомів та участі в глобальних проєктах і переговорах у рамках багатосторонньої дипломатії.

Завдання практичних занять полягає у засвоєнні:

- основних термінів і понять, які використовуються в процесі вивчення курсу, усвідомленні ролі дипломатичного протоколу як «політичного інструменту дипломатії», ознайомленні з особливостями дипломатичного церемоніалу та міжнародно-правовою базою дипломатичного протоколу в історичній ретроспективі;
- суті дипломатичного корпусу, його функції та складу, усвідомленні основних принципів і міжнародно-правових засад сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів;
- норм ділового етикету, особливостей вибору одягу, аксесуарів для різних подій, правил вітань за нормами ділового етикету й усвідомленні основних принципів та правил культури дипломатичного спілкування;
- специфіки підготовки й проведення дипломатичних візитів і бесід, правил підготовки й проведення ділової зустрічі, основних принципів ведення бесіди під час ділової зустрічі;
- норм протоколу та етикету під час дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах, протокольних характеристик різних видів дипломатичних прийомів, методів їх підготовки і проведення, особливостей зовнішнього вигляду під час дипломатичних прийомів та правил застільного етикету,
- ролі візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах і протокольних характеристик візитів, протокольних і церемоніальних питань прийому іноземних делегацій, правил підготовки й проведення візитів.

ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Діловий етикет та дипломатичний протокол у міжнародних відносинах

Тема 1. Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах

Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол». Значення і принципи дипломатичного протоколу. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії». Дипломатичний протокол як «політичний інструмент дипломатії». Складові дипломатичного протоколу. Поняття дипломатичного церемоніалу.

Історія дипломатичного протоколу. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України. Положення «Про Державний Протокол і Церемоніал України» від 22 серпня 2002 р.

Тема 2. Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів

Дипломатичний корпус. Дуаен, способи його обрання, функції. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях. Зносини дипломатичних представництв з МЗС і зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні

перебування. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот. Протокольні візити дипломатів.

Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.

Тема 3. Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування

Зовнішній вигляд дипломата, офіційної особи, ділової людини. Поняття зовнішнього вигляду та його складові. Діловий чоловічий та жіночий одяг. Етикет носіння державних нагород та відзнак.

Правила вітань за нормами дипломатичного етикету. Класифікація вітань. Потискання рук, уклін, поцілунок руки, обійми. Офіційні і протокольні форми рекомендування, пред- ставлення. Етикет звернень при офіційних контактах. Офіційне титулування. Правила дво- рянського титулування. Звертання до духовних осіб.

Культура мови. Етикет телефонної розмови. Проведення переговорів по телефону. Етикет публічних виступів. Етикет дарування та прийняття подарунків, квітів. Класифікація подарунків. Етикет дарування квітів. Сувеніри. Оформлення подарунку, сувеніра. Правила особистого вручення, протокольного вручення та прийняття подарунку. Подяка за отриманий подарунок.

Тема 4. Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід

Значення дипломатичних візитів і бесід. Приватні візити. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатич- них контактів. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди. Невербальні засоби спілкування.

Підготовка й проведення ділової зустрічі. Домовленість про ділову зустріч. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі. Мистецтво бесіди під час ділової зустрічі. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах. Класифікація візитних карток. Стандарти, розміри та друк візитних карток. Правила оформлення візитних карток. Умовності та написи на візитних картках. Етикет візитної картки.

Тема 5. Протокол та етикет дипломатичних прийомів

Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах. Класифікація дипломатичних прийомів. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів. Список запрошених. Підготовка запрошень. Особливості запрошення на прийом високого гостя. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя. Відповідь на запрошення. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах. Поведінка господарів й гостей під час дипломатичних прийомів. Зовнішній вигляд під час дипломатичних прийомів. Застільний етикет. Подяка за гостинність, виявлену під час прийому.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Протокольні особливості міждержавних взаємодій

Тема 6. Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування

Канали дипломатичної комунікації. Роль МЗС у здійсненні дипломатичної

комунікації між державами. Взаємодія МЗС зі своїми та іноземними дипломатичними місцями. Налагодження, відновлення дипломатичних відносин. Висловлення протесту. Дипломатична комунікація між державами, що не мають дипломатичних відносин. Залучення консульських установ для дипломатичних контактів. Дипломатична комунікація без залучення МЗС.

Поняття «дипломатичного листування». Місце дипломатичного листування у зовнішньополітичній діяльності держави. Види документів дипломатичного листування. Сучасні засоби здійснення комунікації.

Тема 7. Міжнародна ввічливість держав

Державний Герб, Державний Гімн та Державний Прапор - символи суверенітету держави. Протокольні норми використання державної символіки. Етикет державного прапора. Історія символів Української державності. Державні символи України. Діючі законодавчі норми використання державної символіки. Символіка в дипломатичних представництвах і консульських установах.

Національні свята держав світу. Реагування на святкові події в іноземній країні. Святкові листи, телеграми, їх надсилання та вручення. Виступ з нагоди національного свята. Обмін поздоровленнями з нагоди інтернаціональних свят. Протокольне реагування на події у житті вищих державних осіб зарубіжної держави. Реагування у випадку трауру в країні, смерті високої особи, акредитованого посла.

Тема 8. Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні

Роль візитів на високому та найвищому рівнях у міжнародних відносинах. Класифікація і протокольні характеристики візитів. Протокольні і церемоніальні питання прийому іноземних делегацій. Підготовка й проведення візитів. Програма візиту, її складові. Особливі церемоніальні почесті. Схеми та правила розсадки в автотранспорті. Кортєж. Використання елементів державної символіки на автомобілях. Протокольне старшинство в державі. Протокольне старшинство учасників офіційних заходів. Протокольні подарунки під час візитів.

Тема 9. Протокол багатосторонньої дипломатії

Дипломатичний протокол в ООН та в інших міжнародних міжурядових організаціях. Протокольний відділ Секретаріату ООН. Акредитація представників держав при міжнародних організаціях. Порядок протокольного старшинства в міжнародних організаціях.

Представницька робота постійних представництв країн-членів при міжнародних організаціях. Протокол візиту в ООН глави держави або уряду країн-членів ООН. Розміщення делегацій в залах засідань. Символіка міжнародних організацій. Офіційні і робочі мови міжнародних організацій. Конвенція про запобігання та покарання злочинів проти осіб, які користуються міжнародним захистом, у тому числі дипломатичних агентів 1973 р.

Тема 10. Протокольне забезпечення міжнародних переговорів

Зустріч іноземної делегації. Програма перебування делегації. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції). Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів. Підготовка та порядок проведення переговорів. Протокол конференцій та нарад. Схеми розміщення делегацій під час переговорів. Підписання документів. Протокольні заходи.

СТРУКТУРА ЗАЛКОВОГО КРЕДИТУ
з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»
для студентів заочної форми навчання

№ п/п	Тема	Кількість годин		
		Лекції	Практичні заняття	СРС
Змістовий модуль 1.				
1.	Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах	2	4	14
2.	Дипломатичний корпус: поняття, функції та склад. Міжнародно-правові засади дипломатичних привілеїв та імунітетів	-	-	13
3.	Дотримання норм дипломатичного етикету як складова іміджу дипломата, політика та ділової людини. Культура дипломатичного спілкування	-	-	14
4.	Протокольні аспекти дипломатичних візитів та бесід	-	-	14
5.	Протокол та етикет дипломатичних прийомів	2	-	14
Змістовий модуль 2.				
6.	Протокольні аспекти дипломатичної комунікації. Дипломатичне листування	-	-	13
7.	Міжнародна ввічливість держав	2	-	14
8.	Протокольне забезпечення візитів на вищому державному рівні	-	-	14
9.	Протокол багатосторонньої дипломатії	2	-	14
10.	Протокольне забезпечення міжнародних переговорів	-	-	14
	Всього	8	4	138

Заочна форма навчання

Практичне заняття

Тема: Основи дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах

Мета: Ознайомитись із основами дипломатичного протоколу, церемоніалу та ділового етикету в міжнародних відносинах

Питання для обговорення:

1. Етимологія термінів і понять: «протокол», «дипломатичний протокол», «державний протокол».
2. Значення і принципи дипломатичного протоколу.
3. Поняття «міжнародної ввічливості», «взаємності», «реторсії».
4. Поняття дипломатичного церемоніалу.

5. Формування міжнародно-правової бази дипломатичного протоколу.
6. Віденський конгрес 1815 р. Віденський регламент щодо старшинства дипломатичних агентів.
7. Віденська конвенція про дипломатичні зносини 1961 р. Віденська конвенція про консульські зносини 1963 р.
8. Становлення традицій дипломатичного протоколу і церемоніалу України.

6. Самостійна робота

з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет»

Для успішного вивчення і засвоєння дисципліни «Галузеві сфери медіації: сім'я, робота, бізнес, менеджмент» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, частину якої вони отримують і опрацьовують шляхом самостійної роботи. Самостійна робота полягає в опрацюванні сучасної навчальної і наукової фахової літератури. Підсумки самостійної роботи студент репрезентує у вигляді реферату. Перелік орієнтованих тем реферату:

1. Дипломатичний корпус.
2. Дуаен, способи його обрання, функції.
3. Протокольне старшинство: теоретичні й практичні аспекти.
4. Дипломатичний корпус на офіційних державних церемоніях.
5. Відносини дипломатичних представництв з МЗС із зовнішньополітичними відомствами, урядовими установами.
6. Протокольні традиції, пов'язані з початком й завершенням діяльності дипломатичного представника в країні перебування.
7. Церемоніал вручення вірчих і відкличних грамот.
8. Протокольні візити дипломатів.
9. Дипломатичні привілеї та імунітети: поняття та історичні засади.
10. Принципи та міжнародно-правові основи сучасних дипломатичних привілеїв та імунітетів.
11. Значення дипломатичних візитів і бесід.
12. Приватні візити.
13. Підготовка й проведення особистих бесід дипломатів.
14. Особливості титулування співрозмовників під час дипломатичних контактів.
15. Документи, які укладаються за результатами дипломатичної бесіди.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Підготовка й проведення ділової зустрічі.
18. Домовленість про ділову зустріч.
19. Місце проведення і часові рамки ділової зустрічі. Мистецтво бесіди під час ділової зустрічі.
20. Візитна картка при дипломатичних і ділових контактах.
21. Роль та значення дипломатичних прийомів у міждержавних взаєминах.
22. Класифікація дипломатичних прийомів.
23. Протокольні характеристики різних видів дипломатичних прийомів.
24. Методи підготовки і проведення дипломатичних прийомів.
25. Спеціальні запрошення на прийом на честь високого гостя.
26. Відповідь на запрошення.
27. Схеми та правила розсадки на дипломатичних прийомах.
28. Зовнішній вигляд під час дипломатичних прийомів.
29. Зустріч іноземної делегації.
30. Програма перебування делегації.
31. Ділова частина візиту (зустрічі, бесіди, презентації, переговори, конференції).
32. Протокол двосторонніх й багатосторонніх переговорів.
33. Підготовка та порядок проведення переговорів.
34. Протокол конференцій та нарад.

35.Схеми розміщення делегацій під час переговорів.

Критерії оцінювання самостійної роботи: реферативне представлення правильно оформленого виконаного завдання – 30 балів
Презентація та захист отриманих дослідницьких результатів – 70 балів

3.Тренінг

Організація і проведення тренінгу

Тренінг (англ. *training*) - це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі.

Порядок проведення тренінгу:

Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

Організаційна частина полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

Практична частина реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

Підведення підсумків. Обговорюється результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

Тематика тренінгу:

1. Застільний етикет під час дипломатичних прийомів.
2. Організація і проведення дипломатичних перемовин.

Оцінювання відбувається на основі отриманих знань та вироблених практичних навичок в процесі тренінгу.

Критерії оцінювання тренінгу: міра активності учасника у тренінгу – 10 балів, підсумкова демонстрація вироблених вмінь та навичок свого завдання в групі – 80 балів, командна робота – 10 балів.

4.Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При вивченні навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» використовуються наступні методи навчання: лекції, семінарські заняття, індивідуальні заняття, виконання наукових робіт під керівництвом викладача.

5. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюють конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, військовий стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції інституту.

Методи оцінювання.

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне опитування;
- модульна робота;
- оцінювання виконання самостійної роботи;

6. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни «Міжнародні перемовини. Дипломатичний етикет» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять (7 практичних)	Модульний контроль 1-го змістового модуля	Поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять (8 практичних)	Модульний Контроль 2 2-го змістового модуля	Тренінг (Оцінка виставляється за виконання завдання)	Самостійна робота (Оцінка виставляється за виконання завдання)	Екзамен містить 3 теоретичних і 1 практичне завдання. Кожне завдання оцінюється макс. 25 балів. Оцінка виставляється як сума отриманих за кожне завдання балів

Шкала оцінювання

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Проектор	1-10
2.	Комп'ютер	1-10
3.	Презентації	1-10
4.	Кейси	1-10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2449-19#Text>
2. Конфлікти, що змінили світ / Н. Іщенко, І. Попов, П. Щелін та ін. – Харків: Фоліо, 2020. – 192 с.
3. Конфліктологія: загальна та юридична : підручник / Л. М. Герасіна, М.П. Требін, О.М. Сахань, В. Д. Воднік ; за заг. ред. Л.М. Герасіної. – Харків : Право, 2021. – 224 с.
4. Патлашинська І.В. Аналіз шляхів мирного вирішення міжнародних спорів: відповідь на сучасні виклики. Юридичний науковий електронний журнал. 2022. № 9. С. 568-572.
5. Перепелиця Г., Бритов Д. Роль НАТО в урегулюванні міжнародних конфліктів у сучасних умовах. Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2022. № 1 (55). С. 16-19
6. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
7. Положення про закордонні дипломатичні установи України від 15 березня 2021 року № 99/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99/2021#Text>
8. Примуш М.В., Осмоловська А.О. Політико-правові аспекти міжнародних конфліктів крізь призму системності в міжнародних відносинах. Політичне життя. 2021. № 3. С. 109-114.
9. Романуха О. Роль крос-культурних комунікацій у менеджменті організацій. Економіка і суспільство. 2017. Вип. 9. URL: <http://www.economvandsocietv.in.ua/journal/9 ukr/103 .pdf>
10. Мешко Н., Буланкіна О. Культурний менеджмент у корпоративних стратегіях міжнародних компаній. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/7op—l&z—1274KPOC-H>.
11. Несправа М. В. Н 55 Основи дипломатичного протоколу та етикету : навч.-метод. комплекс / М. В. Несправа. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 84 с.
12. Солошенко-Задніпровська Н.К. English for Students of Natural Sciences: Навчальний посібник. –Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2018. – 114 с.
13. Яхно Т. Конфліктологія та теорія переговорів / Т. Яхно, І. Куревіна. – К.: Центр учбової літератури, 2021. – 168 с.

Інформаційні Інтернет-ресурси:

14. Сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
15. Сайт Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України. URL: <http://www.ipiend.gov.ua/>
16. Сайт Українського незалежного центру політичних досліджень. URL: <http://www.ucipr.kiev.u>