

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет
"Дніпровська політехніка"

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ведення ділових переговорів»



Ступінь освіти	Третій (освітньо-науковий)
Освітня програма	Всі програми
Тривалість викладання	7 чверть
Заняття:	
лекції:	3 години на тиждень
практичні заняття:	2 години на тиждень
Мова викладання	Українська

Кафедра, що викладає Прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



Викладач:

Касьяненко Лілія Володимирівна

К.е.н., доцент кафедри ПЕП та ПУ

Персональна сторінка

<https://pe.nmu.org.ua/ua/pro-kafedru/vikladachi/kasyanenko/kasyanenko.php>

E-mail:

Kasianenko.L.V@nmu.one

1. Анотація до курсу

Дисципліна «Ведення ділових переговорів» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти системи знань і практичних навичок ефективної комунікації в професійному середовищі. У межах курсу розглядаються теоретичні засади, етапи та стратегії ділових переговорів, а також психологічні аспекти взаємодії сторін. Значне місце у змісті дисципліни відведено розвитку навичок аргументації, переконання та досягнення взаємовигідних рішень. Дисципліна орієнтована на аналіз реальних переговорних ситуацій та застосування практичних кейсів. Результатом вивчення

курсу є здатність планувати, організовувати й успішно проводити ділові переговори в різних сферах професійної діяльності.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – формування знань і професійних компетентностей щодо ведення ділових переговорів та прийняття рішень в непередбачуваних ситуаціях, адаптування до змін у процесі управління професійною діяльністю..

Завдання курсу:

- Сформувати у здобувачів освіти системне розуміння сутності, видів та етапів ділових переговорів;
- ознайомити з основними стратегіями й тактиками ведення ділових переговорів у професійній діяльності;
- розвинути навички підготовки до переговорів, аналізу інтересів сторін та визначення переговорної позиції;
- навчити застосовувати ефективні комунікативні прийоми й аргументацію в процесі переговорів;
- сформувати вміння досягати взаємовигідних рішень та фіксувати результати переговорів;
- розвинути навички оцінювання результатів переговорів і корекції власної переговорної поведінки.

3. Результати навчання

- знати основні поняття, категорії та характеристики переговорного процесу;
- знати структуру (етапи) переговорного процесу;
- знати стратегії, принципи і закономірності проведення ділових переговорів, зустрічей, нарад, телефонного ділового спілкування, онлайн-переговорів;
- знати тактичні прийоми ведення ділових переговорів;
- знати моделі поведінки партнерів у переговорному процесі;
- знати особливості ведення переговорів із зарубіжними діловими партнерами;
- вміти аналізувати результати переговорного процесу;
- вміти розробляти стратегію ведення переговорів;
- вміти застосовувати основні тактичні прийоми ведення ділових переговорів;
- вміти використовувати технології впливу з урахуванням індивідуальних особливостей опонента;
- вміти застосовувати прийоми рішення проблем і прийняття рішень в процесі переговорів;
 - вміти застосовувати комунікаційні навички в переговорному процесі.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ			
Тема1.	Теоретичні основи	ведення	ділових переговорів
1.1.	Історія зародження переговорів. Теорія переговорів у сучасній науці.		
1.2.	Загальна характеристика переговорів.		
1.3.	Класифікація та функції переговорів.		
1.4.	Особливості		
1.5.	Формування переговорної культури. Стиль ведення переговорів.		

Тема 2. Етапи ведення ділових переговорів
2.1. Організаційна підготовка до переговорів. Етапи організаційної підготовки до переговорів.
2.2. Початок переговорів. Мета та порядок організації початку переговорів.
2.3. Основна частина переговорів.
2.4. Заключна фаза переговорів.
2.5. Аналіз результатів переговорів та виконання домовленостей.
Тема 3. Стратегія ведення переговорів
3.1. Принципи успішного ведення переговорів.
3.2. Стратегічні підходи до ведення переговорів.
3.3. Принциповий (Гарвардський) підхід.
3.4. Процес медіації (посередництва) в переговорному процесі.
Тема 4. Тактичні прийоми ведення переговорів
4.1. Визначення поняття тактика.
4.2. Риторичні методи побудови аргументації.
4.3. Тактичні прийоми ведення переговорів та їх характеристика.
Тема 5. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності
5.1. Моделі поведінки партнерів у переговорному процесі.
5.2. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі.
5.3. Психологія невербальної поведінки.
Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції
6.1. Поняття та класифікація міжнародних переговорів.
6.2. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.
6.3. Правила ведення ділових переговорів в різних країнах світу.
6.4. Національні особливості ведення переговорів з іноземними партнерами.
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
1. Практичне завдання у форматі Case Study щодо формування переговорної культури під час якого здобувачі детально аналізують представлену ситуацію.
2. Практичне завдання у форматі Case Study щодо організації переговорного процесу під час якого здобувачі детально аналізують представлену ситуацію. Робота у групах: моделювання ділових переговорів (початок бесіди, вміння ставити запитання, ефективне закінчення переговорів).
3. Практичне завдання з аналізу стратегічних підходів до ведення переговорів у форматі Case Study під час якого здобувачі детально аналізують представлену ситуацію та відпрацьовують системний підхід до підготовки та проведення переговорів: підготовка та планування ходу переговорів; карта «маневрів» для ситуації складних переговорів; позиційний аналіз.
4. Практичне завдання з розробки тактичних прийомів ведення переговорів та формування hard skills та soft skills у вигляді підготовки кожним здобувачем тактичного плану ведення переговорів.
5. Практичне завдання з аналізу психологічних особливостей партнерів по переговорному процесу у форматі рольової гри під час якого здобувачі зможуть оволодіти прийомами розуміння й зупинки маніпулятивного впливу у переговорах та перехід у конструктивну взаємодію.

6. Практичне завдання з аналізу особливостей національного ведення переговорів у форматі ділової гри під час якої кожний здобувач вирішує своє окреме завдання відповідно до своєї ролі та функції у переговорах.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На навчальних заняттях здобувачі повинні мати: гаджети з можливістю підключення до Інтернету; активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one); перевірений доступ до платформи Moodle; програм Microsoft Office 365 (Teams, Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Максимальне оцінювання:

Теоретична частина	Практична частина		Бонус	Разом
	При своєчасному складанні	При несвоєчасному складанні		
30	60	35	10	100

Практичні завдання складаються із ділових ігор, кейсів та індивідуальних завдань за темами лекцій.

Теоретична частина оцінюється за результатами білету, який містить 2 питання. Кожне питання, за умови вичерпної відповіді, оцінюється по 15 балів. Робота повинна містити розгорнуті відповіді на всі питання білету із наведенням прикладів. Якщо робота виконується у дистанційному режимі, то видача номеру білету проходить через Офіс365 у створеній викладачем групі спілкування. В такому режимі виконана робота відсилається на Офіс365 впродовж встановленого викладачем часу. Бонусні бали студенти можуть отримати за активність (відповіді на додаткові питання, підготовка та доповідь додаткових індивідуальних робіт, підготовка доповідей на конференції) протягом всього курсу.

Якщо набрана кількість балів з поточного оцінювання та самостійної роботи складатиме менше 60 балів, студент має здати залік протягом тижня контрольних

заходів згідно розкладу. Він отримує білет, що включає теоретичні питання та практичне завдання, які охоплюють всі теми дисципліни.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікативна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

8 Рекомендовані джерела інформації

Базові

1. Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посібник / О. А. Блінов. – К. : НАУ, 2016. – 248 с.
2. Комарова К.В. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч. посіб. / К.В. Комарова, Є.І. Бородін, Н.А. Липовська. – Дніпро : ГРАНІ, 2019. – 184 с.
3. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник / Укладачі: А. Є. Адамович, О. М. Максимець, ТДАТУ. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2021. – 264 с.

Допоміжні

1. Авраменко О.О. Ділове спілкування : навч. посіб. / О.О. Авраменко, Л.В. Яковенко, В.Я. Шийка. – І. Франківськ, 2015. – 160с.
2. Дишкант І. Цифровий етикет у діловому спілкуванні. Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання : матеріали ІІІ міжнар. наук.-техн. конф., м. Тернопіль, 23–24 квітня 2020 р. Тернопіль, 2020. С. 154.
3. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.
4. Кеннеді Гевін Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах. – Клуб сімейного дозвілля. – Х: 2016. – 336с.
5. Комарова К.В. Комунікативні аспекти взаємодії бізнес-організацій та організацій публічного сектору в сучасних умовах / К.В. Комарова, В.В. Лола, Л.В. Касьяненко, Н.В. Дементьєва. Міжнародний науковий журнал «Грааль науки». 2022. № 22. С. 63 – 69. URL: <https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/grail-of-science/issue/view/22.07.2022/765/>
6. Крисько Ж. Роль ділових комунікацій в управлінні організацією / Ж. Крисько // Економіка та суспільство, (24). – 6с. – URL : <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-24-43>
7. Патрік К. Стратегії і тактики спілкування, або Як знайти спільну мову з кожним / К. Патрік. – К : Книголав, 2017. – 128 с.
8. Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів / Т. Рез, К. Восс. – Наш формат, 2019 р. – 264 с.
9. Фішер Р. Шлях до так як вести переговори, не здаючи позицій / Р. Фішер, В. Юрі. – К : Основи, 2016. – 220 с.
10. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб. / Т. П. Яхно, І.О. Куревіна. – Центр учбової літератури, 2021 р. – 168 с.