

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ведення ділових переговорів»



Ступінь освіти Доктор філософії
Освітня програма Всі програми
Тривалість викладання 3 чверть
Заняття: II семестр 2023/2024 н.р.
Лекції: 3 години на тиждень
Практичні заняття: 2 години на тиждень
Мова викладання українська

Кафедра, що викладає: кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Викладач: Комарова Катерина Володимирівна,
кандидат економічних наук, доцент кафедри ПЕППУ

Персональна сторінка

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

E-mail: Komarova.K.V@nmu.one

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Ведення ділових переговорів»

1. Анотація до курсу

Предметом вивчення дисципліни «Ведення ділових переговорів» – є стратегія і тактика ведення бізнес-переговорів. За результатами вивчення курсу здобувачі зможуть розуміти роль та місце переговорів в діловому спілкуванні, ефективно взаємодіяти в переговорному процесі, організувати і проводити успішні переговори з бізнес-партнерами.

Дисципліна «Ведення ділових переговорів» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти здатності пропонувати сценарії ведення ділових переговорів з урахуванням професійного і психологічного характеру їх учасників і досягати успішної діяльності у процесі управління професійною діяльністю.

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: надання здобувачам необхідних знань і практичних навичок організаційної підготовки до переговорів та їх ведення, набуття вмінь ділового спілкування та побудови переговорного процесу з партнерами, дотримання вимог ділового етикету при організації ділових зустрічей.

3. Результати навчання

Унаслідок вивчення дисципліни «Ведення ділових переговорів» здобувач повинен *знати і правильно розуміти*: основні поняття, категорії та характеристики переговорного процесу; структуру (етапи) переговорного процесу; стратегії, принципи і закономірності проведення ділових переговорів; тактичні прийоми ведення ділових переговорів; особливості ведення переговорів із зарубіжними діловими партнерами; психологію невербального спілкування. *Уміти*: аналізувати результати переговорного процесу; розробляти стратегію ведення переговорів; застосовувати основні тактичні прийоми ведення ділових переговорів; використовувати технології впливу з урахуванням індивідуальних особливостей опонента; розпізнавати маніпуляцію і протистояти маніпулятивним тактикам і прийомам в процесі взаємодії; застосовувати прийоми рішення проблем і прийняття рішень в процесі переговорів; застосовувати комунікаційні навички в переговорному процесі.

4. Структура курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу Мета, завдання, результати Політика курсу Навчальні матеріали Система та критерії оцінювання	Лекція	Силабус Презентація курсу Рекомендовані джерела	-
	Тема 1. Теоретичні основи ведення ділових переговорів		Презентація за темою Рекомендовані джерела	
	Практичне заняття за темою 1 Практичне завдання у форматі Case Study щодо формування переговорної культури	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-10
2	Тема 2. Етапи ведення ділових переговорів	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття за темою 2 Практичне завдання у форматі Case Study щодо організації переговорного процесу	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-10
3	Тема 3. Стратегія ведення переговорів	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття за темою 3 Практичне завдання з аналізу стратегічних підходів до ведення	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-10

	переговорів у форматі Case Study			
4	Тема 4. Тактичні прийоми ведення переговорів	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття за темою 4 Практичне завдання з розробки тактичних прийомів ведення переговорів та формування hard skills та soft skills у вигляді підготовки кожним студентом тактичного плану ведення переговорів.	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-10
5	Тема 5. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття за темою 5 Практичне завдання з аналізу психологічних особливостей партнерів по переговорному процесу у форматі рольової гри	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-10
6	Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття за темою 6 Практичне завдання з аналізу особливостей національного ведення переговорів у форматі ділової гри	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-10
7	Підведення підсумків вивчення дисципліни. Контрольні заходи	Лекція	Індивідуальне завдання	40
	Підведення підсумків вивчення дисципліни. Контрольні заходи	Практичне заняття	ККР для проведення заліку	100

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365, платформа Moodle (реєстрація на курс) та додаток Teams (з можливістю використання web-камери та мікрофона).

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
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

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

Поточна успішність складається з успішності за виконання індивідуального завдання (максимально оцінюється у 40 балів) та оцінок за роботу на практичних заняттях (максимально оцінюється у 60 балів). Отримані бали за теоретичну частину та практичні роботи додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Диференційний залік проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Диференційний залік відбувається у формі тестування (20 тестових запитань, 1 відкрите запитання). Кожний тест має один правильний варіант відповіді. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 4 бали. Правильна відповідь на відкрите запитання оцінюється у 20 балів. Відкриті запитання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів: 100.
Практичні / Семінарські заняття	Практичне заняття проводиться у форматі Case Study, де відпрацьовуються навички індивідуальної та командної роботи. Розгляд та обговорення кейсів (відеокейсів). Максимально оцінюються у 60 балів (6 тем × 10 балів за тему).
Лекційні заняття	Теоретична частина оцінюється за результатами виконання та презентації результатів індивідуального завдання. Максимальна кількість балів: 40.

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 можуть використовуватися 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. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську електронну пошту. За узгодженням викладача та здобувачів комунікація може підтримуватися із застосуванням додатку Teams, платформи Moodle або мобільних додатків.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Офіс365. Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Поточні контрольні роботи можуть бути виконані не у встановлені терміни тільки за наявності у здобувача вищої освіти поважних причин (наприклад, лікарняний). Перескладання заліку відбувається в разі раніше отриманої незадовільної оцінки та здійснюється у терміни, встановлені наказом по університету. Перескладання заліку задля підвищення оцінки неприпустиме (за виключенням випадків, передбачених Положенням про організацію освітнього процесу в НТУ «ДП»).

7.4. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим – в оффлайн або онлайн режимі. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи. Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби). Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно – в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

7.5. Політика щодо оскарження оцінювання

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

7.6. Участь в анкетуванні

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою навчальної активності здобувачів, що дозволяє оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни та методики викладання.

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. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.
3. Кеннеді Гевін Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах. – Клуб сімейного дозвілля. – Х: 2016. – 336с.
4. 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/>
5. 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>
6. Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів / Т. Рез, К. Восс. – Наш формат, 2019 р. – 264 с.
7. Патрік К. Стратегії і тактики спілкування, або Як знайти спільну мову з кожним / К. Патрік. – К : Книголав, 2017. – 128 с.
8. Фішер Р. Шлях до так як вести переговори, не здаючи позицій / Р. Фішер, В. Юрі. – К : Основи, 2016. – 220 с.

9. Дишкант І. Цифровий етикет у діловому спілкуванні. Природничі та гуманітарні науки. Актуальні питання : матеріали III міжнар. наук.-техн. конф., м. Тернопіль, 23–24 квітня 2020 р. Тернопіль, 2020. С. 154.

10. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб. / Т. П. Яхно, І.О. Куревіна. – Центр учбової літератури, 2021 р. – 168 с.