

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

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ведення ділових переговорів»

»



Ступінь освіти	<u>Бакалавр</u>
Освітня програма	<u>Підприємництво, торгівля та біржова діяльність</u>
Тривалість викладання	<u>8 чверть</u>
Заняття:	
лекції:	<u>3 години</u>
практичні заняття:	<u>3 години</u>
Мова викладання	<u>Українська</u>

Кафедра, що викладає Прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <http://do.nmu.org.ua/course>



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>

Е-mail:

Kasianenko.L.V@nmu.one

1. Анотація до курсу

Людське суспільство швидко розвивається і вдосконалюється. Це є наслідком досягнень науково-технічного прогресу, глобальних політичних, економічних, екологічних змін у світі за останні двадцять років. Усе тіснішими

стають міждержавні, державні, публічні, комерційні та особистісні зв'язки людей. Тому переговори є ефективним методом досягнення взаєморозуміння в міжнародній і внутрішній політиці, публічній службі, бізнесі, інституті сім'ї, міжособистісному спілкуванні. Дисципліна «стратегія і тактика ділових переговорів» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок щодо: необхідних тактик для проведення ефективних ділових переговорів, нарад і публічних виступів.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – ознайомлення студентів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики ділових переговорів, формування системи знань про стратегію і тактику переговорного процесу

Завдання курсу:

- ознайомити студентів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики ділових переговорів,
- розкрити структуру і специфіку переговорного процесу
- виявити соціокультурні традиції і національні стратегії і тактику ведення переговорів та сформувані практичні навички щодо їх організаційної підготовки та безпосереднього ведення;
- ознайомити з проблемами, пов'язаними з введенням переговорів;
- сформувані практичні навички підготовчої роботи і безпосереднього ведення переговорів.
- з'ясувати роль і значення переговорів для службової діяльності ділових людей.

3. Результати навчання

Унаслідок вивчення даної дисципліни студент повинен знати і правильно розуміти: основні поняття, терміни та категорії, що складають суть теорії переговорів; базові концепції переговорів; типи та види переговорів, їх функції; структуру переговорного процесу, особливості кожного із його етапів; стратегії та тактичні прийоми, які використовуються при переговорах; особливості національних та особистих стилів ведення переговорів; специфіку переговорів на високому та найвищому рівнях, багатосторонніх переговорів; стратегію і тактику ведення переговорів; ефективні технології ведення переговорів; психологію невербальної поведінки; етику і культуру поведінки на переговорах. Уміти: ставити мету і формулювати завдання переговорів; визначати діапазонів цілей і завдань, для підготовки переговорного процесу; здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів та обробки інформації; діагностувати інтереси сторін на переговорах.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ
1 Поняття і основні характеристики переговорного процесу
Історія зародження переговорів.
Основні зарубіжні теорії проведення переговорів.
Погляди сучасних учених на визначення і класифікацію переговорів
Основні характерні риси ділових переговорів, поняття та особливості на сучасному етапі.
Класифікація та функції переговорів
2 Підготовка до проведення ділових переговорів
Організаційна підготовка до переговорів.
Основні етапи організаційної підготовки
Основні правила процедури проведення ділових переговорів.
Теоретична підготовка до переговорів
Основні стадії теоретичної підготовки до переговорів
3 Стратегія і тактика ведення ділових переговорів
Основні стратегії ведення переговорів
Характерні риси стратегії ведучих спеціалістів Р. Фішер і У. Юрі.
Основні тактичні прийоми ведення переговорів
4 Структура і підсумкові документи переговорного процесу
Основні етапи в процесі переговорів.
Основні задачі етапів переговорів
Способи подачі позиції на переговорах
Основні види підсумкових документів
5 Правила та стилі ведення переговорів
Основні правила, ведення переговорів та їх критерії :
Правила посередництва. Методи та стадії посередництва.
Стили ведення переговорів
Особисті стилі ведення переговорів. Особисті якості «ідеального переговорника».
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
1. Поняття і основні характеристики переговорного процесу
2. Підготовка до переговорів: формулювання мети (діапазон цілей) і завдань (діапазон задач); генерування ідей (тренінгова вправа); складання плану переговорів і визначення тактики
3. Орієнтування в стосунках з партнером переговорів. Тренінгові вправи - мета: орієнтація на партнера по переговорах (що говорить і як виглядає).
4. Ділова гра «переконуюча комунікація». Мета: орієнтація на невербальну поведінку партнера по переговорам
5. Проблемні зони переговорного процесу. Тренінгова ситуація - мета: виявити проблемні зони переговорного процесу і розробити рекомендації

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Мультимедійні засоби навчання.

Обов'язкова наявність у студентів на заняттях смартфона (планшет або ноутбук) з можливістю доступу до Інтернет через Wi-Fi або послугу оператора мобільного зв'язку.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365. Додатки MS TEAMS та MOODLE інстальовані на смартфон та/або ноутбук.

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. Комунікаційна 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 відбутись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

8 Рекомендовані джерела інформації

- 1.Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу : [Текст]: навч. посібник / О. А. Блінов. — К. : НАУ, 2013. — 248 с.
- 2.Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: [Текст]: навч. посібник /. Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов. — К.: ЕксОБ, 2002. -200с.
- 3.Хміль Ф. І. Ділове спілкування: [Текст]: навч. посібник. / Ф.І. Хміль — К.: Академвидав, 2004. — 280 с.
4. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: [Текст]: навч. посібник. / В.Я. Зусін –К.: Центр навч. літератури, 2005. – 224с.
- 5.. Грищенко Т.Б. Етика ділового спілкування: [Текст]: навч. посіб. для вузів / Т.Б. Грищенко. – К.: ЦУЛ, 2007. – 344 с.
- 6.Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів [Текст]:навч.посіб / В.П. Галушко – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 226 с.
7. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: [Текст]:навч. посібник / М.В. Цюрупа – К.: Кондор. 2004. – 172 с.
- 8.Авраменко О.О. Ділове спілкування [Текст]: навч. посібник / О.О. Авраменко, Л. В. Яковенко., В. Я. Шийка . – Іван-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 160 с
- 9.Квіт С.М. Масові комунікації [Текст]:підручник / С.М. Квіт. - Київ :Видавничий дім «Києво-Могилянська академія» 2018. – 352 с.
10. McLean S. Business Communication for Success / S. McLean : Flat World Knowledge, Inc., 2010. – 408 p. URL: cholar.flatworldknowledge.com/books/15/mclean-ch01_s00