

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ведення ділових переговорів»



Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітньо - професійні програми	«Цифровий бізнес», «Управління бізнесом», «Бізнес технології та підприємництво», «Торговельний бізнес»
Тривалість викладання	4 семестр 7 чверть
Кількість кредитів	4 кредити ECTS (120 годин)
Заняття:	
лекції:	3 години на тиждень
практичні заняття:	3 години на тиждень
Мова викладання	Українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2601>
Кафедра, що викладає



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

Дисципліна «Ведення ділових переговорів» спрямована на засвоєння тем курсу, які повинні надати майбутнім фахівцям ґрунтовні знання щодо особливостей підготовки і проведення ефективних ділових переговорів, ознайомлення студентів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики переговорного процесу, розкриття структури і специфіки переговорного процесу, виявлення соціокультурних традицій і національних стилів ведення переговорів та формуванні практичних навиків щодо їх організаційної підготовки та безпосереднього ведення. Викладання даної дисципліни спрямоване на формування низки професійних умінь та їх застосування у професійній діяльності та підвищення комунікативних здібностей студентів для проведення переговорів.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – розкрити актуальні питання ділових переговорів, опанувати ефективні методи ведення ділових переговорів, розвивати навички комунікації, аргументованого обґрунтування позицій та досягнення взаємовигідних домовленостей.

Завдання курсу:

- формування цілісної системи знань про структуру переговорного процесу, основні стилі ведення переговорів, тактики поведіння при веденні переговорів;
- розвиток професійно значимих комунікативних якостей і навичок особистості, усвідомлення власних комунікативних ресурсів надання впливу;
- розпізнавання й подолання маніпуляцій у ході спілкування.

3. Результати навчання

- Знати: загальну характеристику переговорів, сутність і функції, основні етапи переговорного процесу, принципи підготовки та ведення переговорів;
- формувати навички управління емоційним станом, зовнішністю, поставою та поведінкою для ефективного спілкування на переговорах;
- застосовувати різні стратегії ведення переговорів, поєднувати позиційний та принциповий підходи, використовувати техніку посередництва та принципи співробітництва для досягнення ефективних результатів;
- обирати коректні тактики переговорів, розпізнавати маніпулятивні прийоми та визначати ефективні методи для досягнення домовленостей;
- проводити переговори з різними учасниками, враховуючи особливості співрозмовників, сильнішого партнера, представників влади та національні особливості.

4. Структура курсу

ЛЕКЦІЇ
Тема 1. Загальна характеристика переговорів
1.1. Сутність переговорів та їх функції.
1.2. Загальний огляд етапів переговорного процесу.
1.3. Підготовка до початку переговорів.
1.4. Ведення самих переговорів.
<i>Індивідуальне завдання за темою 1</i>
Тема 2. Психологічні складові спілкування на переговорах

2.1. Формування емоційного враження та його основні компоненти.
2.2.Зовнішність, одяг, постава та емоційний стан.
2.3.Поведінка людини на переговорах.
2.4.Шість правил формування атракції Д. Карнегі.
<i>Індивідуальне завдання за темою 2</i>
Тема 3. Техніка ведення переговорів
Позиційна стратегія ведення переговорів.
Принципові переговори або переговори без поразки.
Комбінація переговорних стратегій та «парадокс співробітництва».
<i>Індивідуальна завдання за темою 3</i>
Тема 4. Основні методи переговорного процесу
Тактичні прийоми та маніпуляції при веденні переговорів.
Коректні тактики.
Маніпулятивні тактики.
Рекомендації щодо переговорів.
<i>Індивідуальне завдання за темою 4</i>
Тема 5. Особливості ведення переговорів
Ведення переговорів з важкими людьми «Як перебороти «Ні»?».
Методи переговорів із сильнішим партнером.
Особливості переговорів із чиновниками.
<i>Індивідуальне завдання за темою 5</i>
<i>Комплексна контрольна робота за темами (1 – 5)</i>
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ
1. Підготовка до переговорів: формулювання мети (діапазон цілей) і завдань (діапазон задач); генерування ідей (тренінгова вправа); складання плану переговорів і визначення тактики.
<i>Захист індивідуального завдання 1</i>
2. Орієнтування в стосунках з партнером переговорів. Тренінгові вправи - мета: орієнтація на партнера по переговорах (що говорить і як виглядає).
<i>Захист індивідуального завдання 2</i>
3.Техніка ведення переговорів. Тренінгові вправи. Кейси.
<i>Захист індивідуального завдання 3</i>
4. Ділова гра «переконуюча комунікація». Мета: орієнтація на невербальну поведінку партнера по переговорам.
<i>Захист індивідуального завдання 4</i>
5. Проблемні зони переговорного процесу. Тренінгова ситуація - мета: виявити проблемні зони переговорного процесу і розробити рекомендації.
<i>Захист індивідуального завдання 5</i>

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На навчальних заняттях студенти повинні мати: гаджети з можливістю підключення до Інтернету; активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one); перевірений доступ до платформи Moodle; програм Microsoft

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

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 6-го кваліфікаційного рівня НРК.

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань на лекційних та практичних заняттях за умови, якщо здобута середня оцінка становитиме не менше 60 балів.

Під час поточного контролю лекційна частина оцінюється шляхом виконання індивідуальних завдань та контрольної роботи на тижнях контрольних заходів. Практична частина оцінюється якістю виконання індивідуальних завдань. Кожне завдання поточного контролю за лекційною та практичною частинами оцінюється за 100-бальною шкалою з подальшим усередненням їх значення.

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку). Максимальна кількість балів при підсумковому оцінюванні: 100.

<i>Рівень, рейтингова шкала</i>	<i>Теоретична підготовка</i>	<i>Практичні уміння і навички</i>
Високий, 100-90, відмінно	Студент має глибокі, міцні і систематичні знання всіх положень теорії, може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно довести закони, теореми, принципи, використовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь студента відрізняється точністю формулювань, логікою, достатній рівень узагальненості знань.	Студент самостійно розв'язує типові задачі різними способами, стандартні, комбіновані й нестандартні завдання, здатний проаналізувати й узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних та індивідуальних робіт студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу. Крім того, його дії відрізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати.
Вище середнього, середній	Студент знає і може самостійно сформулювати основні теоретичні положення, принципи та пов'язати їх з	Студент самостійно розв'язує типові (або за визначеним алгоритмом)

89-74 дуже добре, добре	реальними явищами, може привести вербальне формулювання основних положень теорії, навести приклади їх застосування в практичній діяльності, але не завжди може самостійно довести їх. Студент може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим.	завдання, володіє базовими навичками з виконання необхідних логічних операцій та перетворень, може самостійно сформулювати типову задачу за її словесним описом, скласти типову схему та обрати раціональний метод розв'язання, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату.
Достатній, 73-60, задовільно, посередньо	Студент відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати з допомогою викладача основні положення теорії, знає істотні ознаки (засади) основних теоретичних положень та їх відмінність, може записати окремі термінологічні дефініції теоретичного положення за словесним формулюванням і навпаки; допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може.	Студент може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати основні елементарні аналізи, але не спроможний самостійно сформулювати задачу за словесним описом і визначити метод її розв'язання.
Низький, 59-0, незадовільно	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлена нечіткими уявленнями про теоретичні положення. У відповіді цілком відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими основними поняттями та визначеннями курсу, з допомогою викладача може сформулювати лише деякі основні положення теорії.	Студент знає умовні позначення та вміє розрізняти основні величини, вміє розв'язувати завдання лише на відтворення основних формул, здійснювати найпростіші математичні дії.

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" <https://cutt.ly/IBesJEc>

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.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота з дистанційним курсом.

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

7.3. Політика щодо перескладання

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

Основні :

1. Виговська О. Теорія та практика міжнародних переговорів : навч.-метод. посіб. / О. Виговська. — К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2023. — 220 с.
https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/46578/1/O_Vyhovska_TPMP.pdf
2. Адамович А.Є. Мистецтво ведення переговорів: навчальний посібник /А. Є. Адамович, О. М. Максимець, ТДАТУ. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2021. – 264 с.
http://www.tsatu.edu.ua/shn/wp-content/uploads/sites/59/posibnyk_mystectvo_perehovoriv_1-1-9.pdf
3. Авраменко О.О. Ділове спілкування: навч. посібник / О.О. Авраменко, Л. В. Яковенко., В. Я. Шийка . – Іван-Франківськ, «Лілея-НВ», – 2015. – 160 с
http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilku_v_1.pdf

Допоміжні :

4. Квіт С.М. Масові комунікації :підручник / С.М. Квіт. - Київ :Видавничий дім «Києво-Могилянська академія» 2018. – 352 с.
<https://kvit.ukma.edu.ua/wp-content/uploads/2019/02/Mass-Communications-2018.pdf>
5. Касьяненко Л. В. Стратегії ведення переговорів на підприємстві в конфліктних ситуаціях. Науковий вісник Ужгородського Національного університету. Серія міжнародні економічні відносини та світове господарство. Випуск 50. Видавничий дім «Гельветика» 2024. С.67-72
http://visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/50_2024ua/13.pdf
6. Касьяненко Л.В. Інновації в комунікаціях та нові підходи ведення переговорів. Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій. Причорноморські економічні студії -Науковий журнал. Випуск 86. Видавничий дім «Гельветика» 2024. С.167-172
http://bses.in.ua/journals/2024/86_2024/28.pdf
7. Касьяненко Л.В. Роль переговорів у вирішенні конфліктів серед персоналу для досягнення бізнес – цілей підприємства. Науково – виробничий журнал. Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво. Випуск № 3 (133). Видавничий дім «Гельветика» 2024. С.64-70
http://www.econom.stateandregions.zp.ua/journal/2024/3_2024/12.pdf
8. Бізнес-етика: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. / М. М. Дученко, О. А. Шевчук; КПІ ім. ІгоряСікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 5,5 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. – 56 с.
<https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/cec80c25-c82f-46ff-8e7c-c924e9585f5d/content>