

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет/інститут економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**В 48. Теорія і практика переговорного процесу**

Освітня програма Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності

Спеціальність 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління і адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ - 2019

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>					
<b>Назва дисципліни</b>	Теорія і практика переговорного процесу				
<b>Викладач (-і)</b>	к.е.н., доц. Мацола С.М.				
<b>Контактний телефон викладача</b>	+38(095)716 72 49				
<b>E-mail викладача</b>	solomiia.matsola@pnu.edu.ua				
<b>Формат дисципліни</b>	Очний, заочний				
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ECTS				
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?mod=course&amp;action=ReviewOneCourse&amp;id_cat=98&amp;id_cou=8636">https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?mod=course&amp;action=ReviewOneCourse&amp;id_cat=98&amp;id_cou=8636</a>				
<b>Консультації</b>	Очні консультації: згідно розкладу консультацій				
<b>2. Анотація до курсу</b>					
<p>«Теорія і практика переговорного процесу» є дисципліною, що входить до вибіркової частини циклу професійної та практичної підготовки, та спрямована на засвоєння тем курсу, які повинні надати майбутнім фахівцям менеджерам 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.</p>					
<b>3. Мета та цілі курсу</b>					
<p><i>Метою курсу є</i> опанування студентами основних понять та ключових проблем теорії та практики переговорного процесу, формування системи знань про стратегію і тактику переговорного процесу, ознайомлення студентів з існуючими розробками в сфері міжнародних переговорів, а також формування практичних навиків для їх застосування в професійній діяльності як майбутніх менеджерів усіх ланок управління.</p>					
<b>4. Результати навчання (компетентності)</b>					
<p>P7. Здатність ефективно виконувати комунікативні навички у сфері розв'язання проблем менеджменту та адміністрування.  P13. Організувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.  P14. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.</p>					
<b>5. Організація навчання курсу</b>					
Обсяг курсу - 90 год.					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
лекції			12		
семінарські			18		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
7	073 Менеджмент	четвертий	вибірковий		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання

<b>Тема 1.</b> Ділове спілкування: поняття, види та особливості.	Лекція, семінарське заняття	[1,2,3,6]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, пройти тестування	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 2.</b> Суть ділових переговорів, основні категорії та принципи їх організації.	Лекція, семінарське заняття	[1,2,3,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 3.</b> Планування, організація та ведення ділових переговорів	Лекція, семінарське заняття	[3,4,5,7]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 4.</b> Тактика та методи ведення ділових переговорів	Лекція, семінарське заняття	[5,6,9,11]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття Пройти тестування до теми	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 5.</b> Стратегія переговорного процесу.	Лекція, семінарське заняття	[1-8,17]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 6.</b> Психологічні аспекти ведення ділових переговорів	Семінарське заняття	[1,3,5]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, пройти психологічні тести	5 балів	До наступного заняття за розкладом

<b>Тема 7.</b> Поняття ділового етикету та основні ознаки успішної ділової поведінки під час переговорів	Лекція, семінарське заняття	[4,6,8]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 8.</b> Особливості ведення переговорів з зарубіжними партнерами	Семінарське заняття	[10, 11,12,13,14,]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття. Пройти тестування	5 балів	До наступного заняття за розкладом
<b>Тема 9.</b> Особливості ведення переговорів з представниками різних культур	Семінарське заняття	[9-12,17]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття, підготувати презентаційну роботу	5 балів	До наступного заняття за розкладом

#### 6. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	<p><b>100</b> балів протягом семестру</p> <p><b>“відмінно”</b> – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p><b>“добре”</b> – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p><b>“задовільно”</b> – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p><b>“незадовільно”</b> – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p>
Вимоги до індивідуальної	Студент виконує індивідуальну роботу, яка полягає у

роботи	розробці та представленні власного плану переговорного процесу або надає сертифікат Courser, Прометеус та ін. Головна мета її – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Індивідуальне завдання має бути представлене на перевірку за 1 тиждень до закінчення семестру та захищене та оцінюється у 10 балів (max)
Семінарські заняття	<p>Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання.. За метою і структурою семінарські заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за семінарське заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни</p> <p>Під час семінарських занять студенти усно доповідають на обрані питання, дають відповіді на додаткові питання викладача, доповнюють один одного за різними питаннями семінарського заняття, приймають участь в обговоренні практичних питань, вирішують ситуаційні вправи, проходять тестування, використовують сучасні інтерактивні методи отримання знань. Така форма надає студенту можливість отримати максимум 50 балів протягом семестру</p>
Самостійна робота	Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від аудиторних навчальних занять час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, регламентується робочим навчальним планом і складає відповідно 60 год.. Самостійна робота передбачає опрацювання навчальної, наукової та довідкової літератури. Рекомендованим елементом цієї роботи студентів є ведення записів (допускається й електронний варіант або презентація). Такий підхід сприяє кращому засвоєнню фактичного матеріалу, дає можливість зберегти його в зручному для використання вигляді. Рівень виконання студентом самостійної роботи враховується при виставленні підсумкової оцінки за змістовими модулями навчальної дисципліни та оцінюється в 10 балів (max)
Умови допуску до підсумкового контролю	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оцінка за відповіді та тестування під час аудиторних занять (50 балів);</li> <li>– оцінка за індивідуальну (презентаційну) роботу або сертифікат (10 балів);</li> <li>– оцінка за самостійну роботу (10 балів).</li> <li>– Підсумкове тестування (30 балів)</li> </ul>
<b>7. Політика курсу</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);</li> <li>- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;</li> <li>- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».</li> </ul> <p>Засвоєння пропущеної теми лекції з поважної причини перевіряється під час складання</p>	

підсумкового контролю. Пропуск лекції з неповажної причини відпрацьовується студентом відповідно вимог кафедр, що встановлені на засіданні кафедри (співбесіда, реферат тощо).

Пропущені практичні заняття, незалежно від причини пропуску, студент відпрацьовує згідно з графіком консультацій Поточні „2”, отримані студентом під час засвоєння відповідної теми на практичному занятті перескладаються викладачеві, який веде заняття до складання підсумкового контролю з обов'язковою відміткою у журналі обліку роботи академічних груп.

#### **8. Рекомендована література**

1. Блінов О.А. Психологічне забезпечення переговорного процесу: навч. посіб. / О.А. Блінов. – К.: НАУ, 2013. – 248 с.
2. Бучацька І.О. Ділові переговори: навч. посіб. [для студ. навч. закл.] / І.О. Бучацька, Т.В. Дубовик. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2012. – 252 с.
3. Байцим А.І. Принцип медіації як процесу переговорів за участю третьої сторони / А.І. Байцим // Інформаційні технології, економіка та право: стан та 12 перспективи розвитку (ІТЕП-2012) : матеріали наук.-практ. конф. молодих вчених та студентів, 28–31 берез. 2012 р. – 2012. – Ч. 2. – С. 180-181.
4. Ващенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. / І.В. Ващенко, М.І. Кляп. – К.: Знання, 2013. – 407 с
5. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. – М.: Наука, 1990. – 155 с
6. Долинська Л.В. Психологія конфлікту: навч. посіб. / Л.В. Долинська. – Л.П. Матяш-Заяц. – К.: Каравела, 2013. – 304 с.
7. Етика ділових відносин: навчальний посібник / [Лесько О.Й., Прищак М.Д., Залюбівська О.Б. та ін.] – Вінниця: ВНТУ, 2011. – 309 с.
8. Іщенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. / І.В. Іщенко. – Дніпро: ДНУ, 2016. – 103 с.
9. Фишер Р. Шлях до так: як вести переговори, не здаючи позицій / Р. Фішер, У. Юрі, Б. Петтон. – В-во Основи, 2016. – 220 с.
10. Тодорова Н. Ю. Крос-культурний менеджмент: навч. посіб. Донецьк: ДонНТУ, 2008. 330 с.
11. Азарова Ю. Мультикультуралізм і сучасні моделі міжкультурної комунікації / Ю. Азарова // Наукові записки Національного університету "Острозька академія". Серія: Культурологія. - 2016. - Вип. 17. - С. 13-19.
12. Даймонд С. Переговори, которые работают: 12 стратегий, которые помогут вам получить больше в любой ситуации. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. 560 с.
13. Льюис Р.Д. Ділові культури в міжнародному бізнесі. Від зіткнення до взаєморозуміння. Київ: Справа, 2011
14. Яхно Т.П. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб. / Т.П. Яхно, І.О. Куревіна. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 168 с.
15. Манакін В.М. Мова і міжкультурна комунікація: навчальний посібник / В.М. Манакін. - К.: ВЦ «Академія», 2012. - 288 с
16. Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О. О. Брух. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 288 с. – (Вища освіта в Україні).

**Викладач**

**Мацола С.М.**