

Державний вищий навчальний заклад  
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра міжнародних економічних відносин

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ**

Галузь знань 29 Міжнародні відносини  
Спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

факультет історії, політології і міжнародних відносин

Івано-Франківськ 2019 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» для студентів IV курсу за спеціальністю 292 Міжнародні економічні відносини «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_ с.

Розробник:

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин.

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Схвалено науково-методичною радою факультету історії, політології і міжнародних відносин

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Голова науково-методичної ради факультету історії, політології і міжнародних відносин

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань 29 Міжнародні відносини	Нормативна (за вибором)	
Модулів 2	Спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів 2		4-й	4-й
		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 90		I-й	I-й
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних 2 самостійної роботи студента 6	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>бакалавр</u>	<b>Лекції</b>	
		12 год.	год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		18 год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	90 год.
		<b>Вид контролю:</b>	
		залік	залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 1/3.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** вивчення дисципліни формування системи знань про ділові переговори в міжнародному бізнесі, отримання знань щодо змісту ділових переговорів та просторових культурних особливостей різних частин світу.

**Завдання курсу:** вивчити способи ведення ділових переговорів, ознайомлення студентів з основними положеннями етики у ділових переговорах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

- знати:** процедуру ведення ділових переговорів;  
психологічні аспекти поведінки людей у ділових переговорах;  
форми та способи переговорного процесу;  
основні форми ділової поведінки;
- вміти:** аналізувати семантичну складову ділових переговорів;  
визначати специфіку ведення ділових переговорів в залежності від географічного розміщення, притаманну тій чи іншій країні;  
використовувати основні форми ділового етикету і спілкування.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Основи ділових переговорів**

**Тема 1.** Основи ділових переговорів. Природа ділових переговорів. Ключові чинники ділових переговорів. Планування та управління переговорним процесом.

**Тема 2.** Культурний аспект міжнародних ділових переговорів. Визначення культури у міжнародних ділових переговорах. Вплив культури на ключові аспекти ділових переговорів. Поведінкові чинники сторін переговорів. Основні концепції та стратегії ділових переговорів.

**Тема 3.** Міжнародні багатосторонні переговори та соціальні мережі. Модель міжнародних багатосторонніх переговорів. Антецедентні конструкції. Одночасні конструкції. Наслідкові конструкції.

#### **Змістовий модуль 2. Міжнародні ділові переговори**

**Тема 4.** Час в міжнародних ділових переговорах. Вплив часу на ділові переговори. Крос-культурні відмінності у розумінні часу. Таймфрейм ділових переговорів. Визначення часових рамок відносин у переговорному процесі.

**Тема 5.** Переговори та особливості предметів домовленостей. Переговори про продаж, експортні операції та угоди співпраці. Переговори про ліцензійні угоди. Переговори про злиття та поглинання у Європейському Союзі. Імітація переговорного процесу.

**Тема 6.** Переговори із різними частинами світу. Переговори зі Східною та Центральною Європою. Переговори з Японією та США. Переговори з Китаєм.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Основи ділових переговорів</b>												
Тема 1.	14	2	2			10	15					15
Тема 2.	14	2	2			10	15					15
Тема 3.	16	2	4			10	15					15
Разом за змістовим модулем 1	44	6	8			30	45					45
<b>Змістовий модуль 2. Міжнародні ділові переговори</b>												
Тема 4.	16	2	4			10	15					15
Тема 5.	16	2	4			10	15					15
Тема 6.	14	2	2			10	15					15
Разом за змістовим модулем 2	46	6	10			30	45					45
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>18</b>			<b>60</b>	<b>90</b>					<b>90</b>

#### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи ділових переговорів	2
2	Культурний аспект міжнародних ділових переговорів	2
3	Міжнародні багатосторонні переговори та соціальні мережі	4
4	Час в міжнародних ділових переговорах	4
5	Переговори та особливості предметів домовленостей	4
6	Переговори із різними частинами світу	2
Усього годин		18

#### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи ділових переговорів	10
2	Культурний аспект міжнародних ділових переговорів	10
3	Міжнародні багатосторонні переговори та соціальні мережі	10
4	Час в міжнародних ділових переговорах	10
5	Переговори та особливості предметів домовленостей	10
6	Переговори із різними частинами світу	10
Разом		60

#### 7. Методи навчання

За характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні, наочні, практичні. За організаційним характером навчання: методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю у навчанні. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні, проблемні тощо. За формою: лекції, практичні заняття.

## 8. Методи контролю

Поточний контроль: індивідуальне чи фронтальне опитування; тематичне тестування; перевірка практичних умінь та навичок.

Підсумковий контроль: написання студентами опорних конспектів по питаннях з тем, що винесені на самостійну роботу; самостійна робота.

## 9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточна та самостійна (індивідуальна) робота						Залікова робота	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			50	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
Поточний контроль 40 балів Самостійна робота 10 балів <b>Всього - 50 балів</b>							

## 10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 100	A	відмінно	зараховано
80 89	B	добре	
70 79	C		
60 69	D		
50 59	E	задовільно	
26 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів з навчальної дисципліни при підсумковому контролі:

«**відмінно**» 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;

«**добре**» 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;

«**задовільно**» 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;

«**незадовільно**» студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. К.: Центр навч. літератури, 2005. 224 с.
2. Кановська М.Б. Деловой этикет для успешных людей. М.: АСТ: СОВА, 2005. 189 с.
3. Клоноскі Р.Дж., Герет Т.М. Етика бізнесу. К.: Основи, 1999. 214с.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. М.: Ось-89, 2004. 320 с.
5. Малахов В. Етика спілкування. К.: Либідь, 2006. 397 с.
6. Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения: Уч. пособие / Г.Н. Михалькевич. Мн.: Книжный дом, 2004. 272 с.

### Допоміжна

7. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч.-мет. посібник. К.:Вид-во Європейського університету, 2004. 309 с.
8. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: Навч. посібник. Київ: «Центра навчальної літератури», 2004. 232 с.
9. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посіб. К.: Знання, 2006. 391 с.
10. Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика; Ставрополь: АГРУС, 2005. 224 с.
11. Унт И. Искусство ведения переговоров: Пошаговое руководство и технологии проведения коммерческих переговоров. Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2004. 154 с.
12. Ходжсон Дж. Эффективное ведение переговоров / Пер. з англ. за ред. Л.І. Байдари. Дніпропетровськ: Баланс-Клуб, 2002. 252 с.