

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділові переговори в міжнародному бізнесі
Освітня програма «Управління міжнародним бізнесом»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань 07 «Управління і адміністрування»

Затверджено на
засіданні кафедри
міжнародних економічних
відносин
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Ділові переговори в міжнародному бізнесі
Освітня програма	Управління міжнародним бізнесом
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	073 Менеджмент
Галузь знань	07 Управління і адміністрування
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	вибіркова дисципліна
Курс / семестр	2/4
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 12 год. Практичні заняття – 18 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pro/

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» є формування у студентів знань про природу ділової культури, розвиток уявлень про існуючі відмінності в діловій поведінці представників різних національностей та системи знань про стратегію й тактику переговорного процесу в міжнародному бізнесі.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» є надання студентам необхідних знань і практичних навичок організаційної підготовки до переговорів та їх ведення з представниками різних культур світу; розуміння національних особливостей ведення ділових переговорів.

Предмет передбачає теоретичну та практичну підготовку студентів для вирішення таких питань, як:

- формування системи теоретичних знань та практичних умінь у студентів щодо організації та проведення ділових переговорів;
- оволодіння етичними нормами ведення ділових переговорів;
- вироблення навичок ведення ділових переговорів із зарубіжними партнерами
- особливостей організації та проведення ділових прийомів. вміння:
 - застосовувати засоби вербальної та невербальної комунікації при проведенні ділових переговорів;
 - організувати та провести ділові переговори;
 - користуватися технологічними досягнення в методах роботи з партнерами;
 - застосовувати засоби невербальної комунікації для досягнення цілей ділових переговорів;
 - ефективно розташувати учасників ділових переговорів за столом.

Компетентності

- ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу
- ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
- СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
- СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом
- СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- СК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.
- СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- СК17. Здатність використовувати професійно-комунікативні навички для представлення, обґрунтування та відстоювання економічних інтересів суб'єктів міжнародного бізнесу та реалізовувати їх в умовах цифрової економіки, логістики, інформаційних технологій

Програмні результати навчання

- ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПРН 11 . Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 19. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками міжнародного бізнесу іноземною мовою в.т.ч через використання on-line платформ зв'язку та передачі даних.

3. Структура дисципліни

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Культура в міжнародному бізнесі в умовах глобалізації.	<ul style="list-style-type: none"> - Освоїти природу ділової культури, розвиток уявлень про існуючі відмінності в діловій поведінці представників різних культур - аналізувати системи знань про стратегію й тактику переговорного процесу в міжнародному бізнесі, - застосувати практичні питання ефективної бізнес-взаємодії з людьми різноманітних культур, 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Тема 2. Міжнародні ділові переговори. Вплив культури на елементи переговорів 	<ul style="list-style-type: none"> - Володіти методами аналізу культурних особливостей ділової поведінки представників різних країн; - моделювати схему проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів; - аналізувати переговорну ситуацію; ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Тема 3. Вербальна і невербальна комунікація при міжнародних переговорах комунікація: суть, види та особливості. 	<ul style="list-style-type: none"> - застосовувати засоби вербальної та невербальної комунікації при проведенні ділових переговорів; - користуватися технологічними досягнення в методах роботи з партнерами; 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
4	Тема 4. Діловий подарунок в міжнародній практиці: правила етикету	<ul style="list-style-type: none"> - володіти сутністю та основною термінологією переговорного процесу - Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах - Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
5	Тема 5. . Специфіка ділової культури в США, Німеччині,	<ul style="list-style-type: none"> - Вироблення навичок ведення ділових переговорів із зарубіжними партнерами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання,

	Китаї	- освоїти ефективне розташування учасників ділових переговорів за столом сутність та значення структури виробництва і оцінки його ефективності;	<ul style="list-style-type: none"> • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи
6	Тема 6. Український стиль ведення переговорів: історія формування та сучасні тенденції	<ul style="list-style-type: none"> -діагностувати інтереси сторін на переговорах; - застосовувати необхідний інструментарій для ведення переговорного процесу. -Оволодіння етичними нормами ведення ділових переговорів;характеризувати основні 	<ul style="list-style-type: none"> • Тести, • Контрольні запитання, • Кейси, • Завдання для індивідуальної роботи, • Завдання для самостійної роботи

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Семінарські заняття	40
Бали за теми, винесені на лекційні заняття	30
Бали за індивідуальну роботу	20
Бали за самостійне опрацювання додаткової літератури	10
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за контрольну роботу	Оцінка за індивідуальну роботу	Оцінка за самостійну роботу	Разом
40	30	20	10	100
• Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою				

Поточний контроль з дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» відбувається шляхом перевірки засвоєння студентами знань та умінь в ході семінарських занять, підготовки індивідуальної роботи та контролю самостійного опрацьованої додаткової літератури.

Перевірка засвоєння студентами знань та умінь в ході семінарських занять здійснюється шляхом оцінювання усних відповідей (в тому числі у формі презентацій), коротких письмових / тестових робіт. За опрацювання тем, визначених для семінарських занять студент може отримати максимально 40 балів. Відповідна форма активності студентів оцінюється за стобальною системою. У кінці семестру сума всіх оцінок ділиться на кількість оцінок, далі вона ділиться на 10 та множиться на 4.

Контроль засвоєння знань та навичок, що базуються на лекційному матеріалі, здійснюється шляхом написання студентами контрольної роботи (у розгорнутій та/або тестовій формі). За опрацювання тем, визначених для семінарських занять, студент може отримати максимально 30 балів.

Навики роботи із науковою літературою, вміння аналізувати знайдені матеріали, робити висновки та узагальнення студенти реалізують шляхом написання індивідуальних робіт. Індивідуальна робота оцінюється максимально у 20 балів.

Студентам також пропонується самостійне опрацювання наукових джерел, які є знаковими для відповідної дисципліни. Контроль засвоєння відповідних знань здійснюється у тестовій формі та максимально оцінюється у 10 балів.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.

Критерії поточного оцінювання:

Відповідно до [Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» \(введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.\)](#) та [Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника \(Редакція 5\)](#) (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.) знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

- «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)
Література: СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ Основний	

1. 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.
2. Ведение переговоров и разрешение конфликтов / пер. с англ. - 2-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 226 с. - (Серия «Классика» Harvard Business Review).
3. Тихомирова С. Б. Конфліктологія та теорія переговорів: Підручник / Є. Б. Тихомирова, С. Р. Постолюк - Рівне: Перспектива, 2007. - 389 с.
4. Трухачев В. И. Международные деловые переговоры: учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. / В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова. - М.: Финансы и статистика; Ставрополь: АГРУС, 2007. - 224 с.
5. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: навчальний посібник / М. В. Цюрупа - К.: Кондор, 2004. - 127 с.
6. Яхно Т. П., Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів: навчальний посібник / Т. П. Яхно, І. О. Куревіна - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 168 с.
7. Korovchuk Y., Mykhailyshyn L., Lelyuk O. On the Problem of Corporate Strategies of Development for Human Resources. Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. 2018. Vol. 5 (No. 3–4). P. 70–77
Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>



Додаткова

8. Вагин И. Переговоры: выиграй каждый раунд! / И. Вагин. - СПб.: Питер. 2002. - 256с.
9. Джей Э. Эффективная презентация: пер. с англ. / Э. Джей. - Минск: Амалфея, 1997. - 214с.
10. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб для бізнесмена/уклад. Ю. І. Палеха. — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2004.-283 с.
11. Зорин И. Оружие переговорщика. Безотказные правила и приемы / И. Зорин. - Издательство «Питер», 2015. - 320 с.
12. Колбіна Т. В. Основи міжкультурної комунікації для студентів- економістів: навчальний посібник / Т. В. Колбіна - Харків : ВД «Інжек», 2008. - 152 с.
13. Манхарт У. Формула успешных переговоров / У. Манхарт; пер. с нем. - К.: Companion Group, 2013. - 240 с.
14. Пиз А. Гарнер Аллан Язык разговора [Електронний ресурс] / А. Пиз, А. Гарнер - Режим доступу : http://www.orator.biz/library/books/yazik_razgovora/
15. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам [Електронний ресурс] / А. Пиз. - Режим доступу http://korovaynyi.at.ua/knigi/EZOTERIKA/jazyk_telodvizhenij.pdf
16. Резниченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резниченко, І. Л. Михно. — К.: Рідна мова, 2003.-479 с.
17. Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі навчальний посібник / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, Брух О. О. - Львів: Магнолія, 2006. - 300 с

Ресурси курсу

Інформація про курс розміщена на сайті дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
<https://d-learn.pro/>

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра міжнародних економічних відносин м. Івано-Франківськ, вул. Чорновола, 1, каб. 104. Тел.: +80342 75-20-27 Email: https://knev.pnu.edu.ua/ Ст. лаборант кафедри: Грушко Оксана Сторінки в соцмережах:  https://www.facebook.com/groups/2021045604705063</p>
Викладач	 <p>доктор наук, професор кафедри міжнародних економічних відносин</p>
Контактна інформація викладача	<p>mariia.klepar@pnu.edu.ua +380966925414</p>

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується <i>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»</i> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від</p>

	06.04.2021 р.).
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до <i>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»</i> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до <i>Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»</i> (затверджене наказом Міністерства України № 245 від 15.07.1996 р.).
Додаткові бали	Студент має змогу також отримати додаткові бали , пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах тематики дисципліни впродовж навчального семестру; взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, конференції, круглому столі, інших видах наукової активності, які відповідають профілю дисципліни; опублікувавши наукову працю, яка відповідає профілю дисципліни. Відповідно до <i>Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника»</i> (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.). відповідні студенти можуть отримати додаткові бали на підставі рішенням кафедри міжнародних відносин.
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується <u><i>Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Редакція 3)</i></u> (введено в дію наказом ректора № 672 від 24.11.2022 р.).

Викладач

Клепар М.В.