

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



Факультет психології
Кафедра філософії, соціології та релігієзнавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тренінг з організації ведення переговорів

Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий) PhD

Освітньо-наукова програма: «Філософія»

Спеціальність: 033 «Філософія»

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

Форма навчання – денна, заочна

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “26” серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

| 1. Загальна інформація | |
|--|---|
| Назва дисципліни | Тренінг з організації ведення переговорів |
| Викладач | Кучера Ірина Василівна |
| Контактний телефон викладача | 0509699128 |
| E-mail викладача | iryna.kuchera@pnu.edu.ua |
| Формат дисципліни | Очний, заочний, вечірній |
| Обсяг дисципліни | 3,0 кредити ЄКТС, 90 год. |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | https://d-learn.pro/ |
| Консультації | Консультації проводяться щопонеділка з 17.00 до 18.00 в ауд. 503 (Г.к.). Онлайн консультації можуть бути організовані за бажанням студентів з використанням Viber (+380509699128). |
| 2. Анотація до навчальної дисципліни | |
| <p>Навчальна дисципліна «Тренінг з організації ведення переговорів» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти необхідних навичок для проведення ефективних ділових переговорів, нарад і публічних виступів. Вивчення даної дисципліни має на меті ознайомити здобувачів вищої освіти із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики переговорів, розкрити структуру і специфіку переговорного процесу, виявити соціокультурні традиції і національні стилі ведення переговорів та сформувати практичні навички щодо їх організаційної підготовки та безпосереднього ведення.</p> <p>Викладання даної дисципліни є головним чинником формування продуктивних професійних умінь та їх застосування у профілактиці і розв'язанні конфліктів у професійній діяльності та підвищення комунікативних здібностей здобувачів для проведення переговорів. Програму навчальної дисципліни «Тренінг з організації ведення переговорів» укладено згідно з вимогами організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати здобувач наукового ступеня «доктора філософії», алгоритму вивчення навчального матеріалу з дисципліни, необхідне методичне забезпечення, складові й технологію оцінювання навчальних досягнень здобувачів третього рівня вищої освіти.</p> <p>Курс «Тренінг з організації ведення переговорів» спрямований на реалізацію в освітній діяльності принципу міждисциплінарної інтеграції. Процес навчання відбувається у відповідності з особистісно-орієнтованою моделлю і системно-діяльнісним підходом.</p> | |
| 3. Мета та цілі навчальної дисципліни | |
| <p>Мета: ознайомити аспірантів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики переговорів, розкрити структуру і специфіку переговорного процесу, виявити соціокультурні традиції і національні стилі ведення переговорів та сформувати практичні навички щодо їх організаційної підготовки та безпосереднього ведення.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формування цілісної системи знань про структуру переговорного процесу, основні стилі ведення переговорів, тактики поведінки при веденні переговорів; • розвиток професійно значимих комунікативних якостей і навичок особистості, усвідомлення власних комунікативних ресурсів; • освоєння навичок аргументації, що необхідні в переговорному процесі; • розпізнавання й подолання маніпуляцій у ході спілкування; • вивчення основних технік «гарвардського методу» ведення переговорів; • опанування досвіду ведення переговорів Макса Бейзермана та Дона Мура. | |
| 4. Загальні і фахові компетентності | |

Інтегральна компетентність:

Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми у сфері філософії, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК3. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК4. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК5. Здатність розв'язувати комплексні проблеми філософії на основі системного наукового світогляду та загального культурного кругозору із дотриманням принципів професійної етики та академічної доброчесності.

Фахові компетентності:

СК1. Здатність виконувати оригінальні дослідження, досягати наукових результатів, які створюють нові знання у філософії та дотичних до неї міждисциплінарних напрямках і можуть бути опубліковані у провідних наукових виданнях з філософії та суміжних галузей.

СК2. Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень українською та іноземною мовами, глибоке розуміння іншомовних наукових текстів за напрямом досліджень.

СК3. Здатність застосовувати методи філософського і міждисциплінарного дослідження, виявляти їх евристичні можливості та межі, використовувати релевантний дослідницький інструментарій.

СК4. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті.

СК5. Здатність аналізувати, систематизувати та узагальнювати результати міждисциплінарних наукових досліджень у сфері філософії, оцінювати сучасний стан і тенденції розвитку філософії.

СК6. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру в сфері філософії, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень.

5. Програмні результати навчання

Вивчення «Тренінгу з ведення переговорів» забезпечує такі **програмні результати навчання**:

ПР2. Вільно презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, наукові та прикладні проблеми філософії державною та іноземною мовами, оприлюднювати результати досліджень у наукових публікаціях у провідних наукових виданнях.

ПР7. Застосовувати сучасні інструменти і технології пошуку, оброблення та аналізу інформації, зокрема, статистичні методи аналізу даних великого обсягу та складної структури, спеціалізовані бази даних та інформаційні системи.

ПР8. Розробляти та реалізовувати наукові та інноваційні проєкти, які дають можливість створити нове цілісне знання та професійну практику і розв'язувати значущі наукові проблеми філософії з врахуванням соціальних, економічних, екологічних та правових аспектів.

ПР9. Організовувати і здійснювати освітній процес у сфері філософії, його наукове, навчально-методичне та нормативне забезпечення, застосувати ефективні методики викладання навчальних дисциплін.

6. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

| Вид заняття | Загальна кількість годин |
|--|--------------------------|
| лекції | 20 |
| семінарські заняття / практичні / лабораторні | 10 |
| самостійна робота | 60 |
| Ознаки навчальної дисципліни | |

| Семестр | Спеціальність | Курс (рік навчання) | Нормативний/ вибірковий | |
|--|---|--|--|-------------------------------|
| Перший | 033 Філософія | другий | вибірковий | |
| Тематика навчальної дисципліни | | | | |
| Тема | | Кількість год. | | |
| | | лекції | сем. заняття | сам. роб. |
| Тема 1. Переговори: поняття, концепції, класифікації, функції. | | 2 | 2 | 10 |
| Тема 2. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів. | | 2 | 2 | 10 |
| Тема 3. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва. | | 6 | | 10 |
| Тема 4. Техніка ведення переговорів. | | 4 | 2 | 10 |
| Тема 5. Основні методи переговорного процесу. | | 2 | 2 | 10 |
| Тема 6. Особливості ведення переговорів. | | 4 | 2 | 10 |
| ЗАГ.: | | 20 | 10 | 60 |
| 7. Система оцінювання навчальної дисципліни | | | | |
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | <p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень аспірантів, що регламентовані в університеті. Допуск до іспиту становить максимум 50 балів, бал за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів. Під час аудиторних занять передбачене проведення тестування. Оцінюється робота на 5 семінарських заняттях упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Максимальна кількість балів – 45. При виставленні допуску до екзамену (максимум 50 балів) враховуються навчальні досягнення аспірантів (бали), набрані на поточному оцінюванні (35 балів), підсумковому контрольному тестуванні (10 балів) та за виконання індивідуального завдання (5 балів).</p> <p>Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється аспіранту за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкову контрольну роботу, індивідуальну роботу та бали, отримані під час іспиту. Допуск до іспиту передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується активність аспіранта під час семінарських занять; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат.</p> <p>Аспірант, який не набрав 25 балів, до іспиту за відомістю №1 не допускається. У такому випадку аспірант користується повторним правом отримати допуск на складання іспиту за відомістю №2. Третя спроба за відомістю №3 передбачає обов'язкове комп'ютерне екзаменаційне тестування.</p> | | | |
| | 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 |
| Вимоги до письмових робіт | Підсумкова контрольна робота відбувається у тестовій формі. Тест охоплює матеріал 1-5 тем семінарських занять. Кількість тестових завдань: 50. Тести закритого типу (з варіантами відповідей). Кількість варіантів відповідей: 4. Кількість вірних відповідей: одна. Час виконання: 50 хв. (в межах останнього семінарського заняття). | | | |
| Семінарські заняття | Оцінюється робота на 5 семінарських заняттях упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Максимальна кількість балів – 35. | | | |
| Індивідуальне завдання | <p>Формою індивідуальної роботи аспіранта є підготовка мультимедійної презентації. Максимальна кількість балів – 5.</p> <p>Метою презентаційного повідомлення є набуття студентами навичок публічного представлення результатів власного дослідження. Тому важливо знати правила оформлення презентацій, що ґрунтуються на психофізіологічних особливостях сприйняття людиною інформації.</p> <p>При оформленні слайдів мультимедійної презентації слід враховувати такі рекомендації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дотримуйтесь одного стилю оформлення слайдів, однієї кольорової гами. 2. Використовуйте для фону більш холодні тони (синій або зелений). 3. На одному слайді використовуйте не більш ніж 3 кольори: один для фону, другий для заголовку, третій для тексту. 4. Використовуйте для фону та тексту контрастні кольори та однакову кольорову схему для всіх слайдів. 5. Не використовуйте шрифтів, що важко читаються. 6. Не заповнюйте слайд значним об'ємом інформації. 7. Структуруйте матеріал для кращого розуміння інформації. 8. Розміщуйте у центрі слайда або у його лівому верхньому кутку найбільш важливу інформацію; написи повинні бути під зображеннями. 9. Залишайте по периметру слайду вільні поля, оскільки вільний простір сам по собі є важливим елементом дизайну. 10. Тексту на слайді має бути менше ніж зображень у співвідношенні 2:3. 11. Використання фотографій як фону є не завжди вдалою ідеєю через труднощі з підбором шрифту. В цьому випадку треба або використовувати більш-менш однотонні, іноді ледь розмиті фотографії, або розташовувати текст не на самій фотографії, а на кольоровому фоні. 12. Фон у вигляді анімованого об'єкта заважає сприйняттю текстової інформації. 13. Зображення має бути не стільки фоном, скільки ілюстрацією тексту, яка допомагає по-новому його зрозуміти та розкрити. <p>При представленні інформації в мультимедійній презентації слід враховувати такі рекомендації та вимоги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кожен слайд має відображати одну думку, факт, твердження. 2. Використовуйте короткі слова та прості речення. | | | |

3. Рядок має містити 6-8 слів. Усього в слайді має бути не більше 6-8 рядків.
4. Зведіть до мінімуму текстову інформацію, замінюючи її схемами, малюнками тощо.
5. Зміст презентації повинен відповідати заявленій темі і розкрити її логічно за заявленим планом.
6. Дотримуйтеся правил оформлення тексту, орфографії, пунктуації, скорочень.
7. Крапку в заголовках не ставлять.
8. Представлена інформація повинна бути достовірною та ґрунтуватися на сучасних джерелах.
9. Зміст кожної частини текстової інформації повинен бути логічно завершеним.
10. Дотримуйтесь стислості та лаконічності викладу, максимальної інформативності тексту.
11. Не перевантажуйте слайд інформацією (одночасно запам'ятовується не більше 3-х фактів, висновків, визначень).
12. Презентація має бути автентичною, самостійно виконаною.
13. При створенні презентацій обов'язковим є дотримання принципів академічної доброчесності.

Посилання на джерела, з яких були використані текстові та ілюстративні матеріали при створенні презентації, наводяться в тексті презентації у квадратних дужках. Приклад: [1, с.4].

Структура мультимедійної презентації:

1. Кількість слайдів не менше 20.
 2. Перший слайд – титульний, що містить інформацію про: тему, прізвище, ім'я автора презентації, курс, групу, спеціальність.
 3. Другий слайд – мета презентації.
 4. Третій слайд – містить план (структурно-логічну схему розкриття теми) презентації.
 5. Основна частина слайдів: інформаційна.
 6. Висновки з теми – 1-2 слайди.
 7. Передостанній слайд містить інформацію про використані джерела (список використаних джерел в алфавітному порядку).
 8. Останній слайд – містить подяку за увагу та інформацію про контакти автора, які можна використовувати слухачам, якщо в них виникли запитання щодо змісту матеріалу.
 9. Раціонально використовуйте наскрізну нумерацію слайдів. На титульному та завершальному слайдах номер може не проставлятися.
- Процедура оцінювання мультимедійної презентації спирається на сім показників. Кожний показник оцінюється за шкалою від 1 до 5. Оцінка за презентацію розраховується як середнє арифметичне з усіх отриманих оцінок по кожному показнику.

Критерії оцінювання:

2. Дотримання принципів академічної
3. Доброчесності
4. Повнота розкриття теми
5. Дотримання структури презентації
6. Оригінальність оформлення презентації
7. Дотримання єдиного стилю слайдів
8. Якісний рівень використання мультимедійних ефектів
9. Відсутність грамапічних, орфографічних і стилістичних помилок

Теми мультимедійних презентацій

1. Сучасна концепція переговорів як єдність теорії та практики, науки і мистецтва.
2. Гарвардський метод принципівих переговорів Р. Фішера та У.Юрі.
3. Класифікація міжнародних переговорів та її значення для розуміння процесу їх ведення.

| | |
|--|--|
| | <p>4. Основні моделі теорії ігор: партнерська, полемічна та раціональна.</p> <p>5. Переговори в умовах гострого конфлікту: медіативна модель.</p> <p>6. Техніки і технології ефективної медіації.</p> <p>7. Основні правила риторики та теорії аргументації.</p> <p>8. Правила ділового етикету.</p> <p>9. Дрес-код як важливий елемент етикету під час проведення міжнародних переговорів.</p> <p>10. Етапи проведення переговорів.</p> <p>11. Соціокультурні традиції ритуалу привітання на міжнародних переговорах .</p> <p>12. Стратегія взаємних поступок у східній та західній традиціях ведення міжнародних переговорів.</p> <p>13. Тактичні прийоми на завершальному етапі міжнародних переговорів.</p> <p>14. Типові помилки учасників-початківців міжнародних переговорів.</p> <p>15. Німецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>16. Французький національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>17. Англійський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>18. Американський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>19. Міжнародне ісламське право та особливості ведення переговорів в мусульманських країнах.</p> <p>21. Турецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>22. Китайський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>23. Японський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>24. Індійський національний стиль міжнародних ведення переговорів.</p> <p>25. Латиноамериканський національний стиль міжнародних ведення переговорів.</p> |
| Умови допуску до підсумкового контролю | <p>При виставленні допуску до іспиту (максимум 50 балів) враховуються навчальні досягнення аспірантів (бали), набрані на поточному оцінюванні, контрольному тестуванні під час аудиторних занять (35 балів), при виконанні індивідуальних завдань (5 балів) та підсумковій контрольній роботі (10 балів).</p> <p>Аспірант, який не набрав 25 балів, до іспиту за відомістю №1 не допускається. У такому випадку аспірант користується повторним правом отримати допуск на складання іспиту за відомістю №2. Третя спроба за відомістю №3 передбачає обов'язкове комп'ютерне екзаменаційне тестування.</p> |
| Підсумковий контроль | <p>Екзамен</p> <p>Форма здачі: письмово(тест)</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя |

| | |
|--|--|
| | <p>Стефаника.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника . • Положення про запобігання академічному плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>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 «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p> |
| Виконання завдання пізніше встановленого терміну | <p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p> |
| Невідповідна поведінка під час заняття | <p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p> |
| Неформальна освіта | <p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</p> |
| <p>Контактні дані для онлайн допомоги та консультування:</p> <p>Викладач: Кучера І. В. , iryna.kuchera@pnu.edu.ua</p> <p>Аспірантська академічна група у viber.</p> <p>Онлайн консультації також можуть проводитись з використанням Viber (+380509699128).</p> | |
| <p>9. Рекомендована література</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Борґ Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Х.: Фабула. 2019. 304 с. 2. Бралатан В.П. Професійна етика / Бралатан В. П. Гуцаленко Л. В. Здирко Н.Г.:навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2011. 252с. 3. Бург Боб Из противников в союзники. Издательство «Попурри». 2014. 198 с. 4. Гладуелл М. Розмови з незнайомцями. Що слід знати про людей, яких ми не знаємо. К. : КМ-БУКС. 2020. 352 с. | |

5. Зернецька О. В. Глобальна комунікація. К. Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2017. 350 с.
6. Николс М. Искусство слушать. Почему мы разучились слышать друг друга?[Текст] / М. Николс; [перс. с англ. А. Чепалова]. М.: Эксмо, 2016. 340 с. 15.
7. Фішер Роджер, Юрі Уільям, Петтон Брюс. Шлях до ТАК. Як вести переговори, не здаючи позицій. Київ: Основи, 2016.

Додаткова:

8. Борхес, Х. Л. Наш бедный индивидуализм // Борхес Х. Л. Соч.: в 3 т. – Т.2. – Рига, 1994.
9. Василенко, Е. В. Ангела Меркель как европейский переговорщик: особенности личностного стиля / Е. В. Василенко // Мир и политика. – 2012. – № 3.
10. Дональдсон, М. К. Умение вести переговоры / М. К. Дональдсон. – М., 2000.
11. Жеребкін В.Є. Логіка: Підручник. – К.: Знання. – 2006.
12. Зенгер Харро фон. Стратегемы 1-36: о китайском искусстве жить и выживать: в 2 т. / Харро фон Зенгер. – М. : Эксмо, 2015. – 1040 с.
13. Кальер, Ф. де. О способах ведения переговоров с государями / Ф. де Кальер. – М.: Гендальф, 2000.
14. Кара-Мурза, С. Г. Манипуляция сознанием. Век XXI / С. Г. КараМурза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://loveread.ec/view_global.php?id=46172 16.
15. Карнеги, Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. – М., 2006.
16. Кузин, Ф. А. Культура делового общения / Ф. А. Кузин. – М., 2002.
17. Мокшанцев, Р. И. Психология коммуникаций на переговорах / Р. И. Мокшанцев. – М., 2004.
18. Невербальное общение. Мимика, жесты, движения, позы и их значение. Полное руководство по невербальному общению. – М.: Прайм-Еврознак, 2007.
19. Ниренберг, Дж. Секреты успешных переговоров / Дж. Ниренберг, И. Росс. – М., 2006.
20. Пеке, А. Рассуждение об искусстве переговоров / А. Пеке. – М., 2007. 28.
21. Селлих, К. Переговоры в международном бизнесе / К. Селлих, С. Джейн. – М., 2004.
22. Соловьев, Э. Я. Современный этикет: Деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. – М., 2007.
23. Тэтчер, М. Искусство управления государством: стратегии для меняющегося мира / М. Тэтчер. – М., 2003.
24. Хоменко І. Логіка: теорія та практика: Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2010.
25. Bazerman, Max H., Moore, Don A. Judgment in managerial decision making. Wiley, 2013.

10. Програмові вимоги

1. Сутність переговорів та їхні функції.
2. Інституту переговорів: ретроспективний аналіз
3. Теорії проведення переговорів: досвід зарубіжних вчених.
4. Класифікація переговорів.
5. Міжнародні переговори: поняття та особливості на сучасному етапі
6. Переговорний процес: визначення, підготовка та структура.
7. Особливості підготовчого етапу переговорів.
8. Початковий етап переговорного процесу та його особливості.
9. Дискусійний етап переговорного процесу та його особливості.
10. Завершальний етап переговорного процесу та його особливості
11. Суть ділового спілкування, його основні характеристики.
12. Умови ефективної мовленнєвої комунікації.
13. Структура аргументації.
14. Карта аргументів.

15. Правила, що стосуються тези. Як спростувати тезу.
16. Правила для аргументів. Як спростувати аргументи.
17. Правила для демонстрації.
18. Помилки, що порушують принцип релевантності.
19. Помилки, що порушують логічну схему аргументації.
20. Помилки, що порушують правило достатньої підстави.
21. Позиційна стратегія ведення переговорів.
22. Гарвардський метод ведення переговорів.
23. Уроки ведення переговорів від М. Бейзермана та Д. Мура: аналітичний підхід до ведення переговорів.
24. Уроки ведення переговорів від М. Бейзермана та Д. Мура: альтернативи до угоди та інтереси сторін.
25. Уроки ведення переговорів від М. Бейзермана та Д. Мура: методистворення цінності в переговорах.
26. Комбінація переговорних стратегій та «парадокс співробітництва».
27. Посередництво на переговорах.
28. Техніки і технології ефективної медіації.
29. Тактичні прийоми та маніпуляції при веденні переговорів.
30. Коректні тактики ведення переговорів.
31. Маніпулятивні тактики.
32. Рекомендації щодо переговорів.
33. Ведення переговорів з «важкими» людьми.
34. Методи переговорів із сильнішим партнером.
35. Особливості переговорів із чиновниками.
36. Німецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.
37. Французький національний стиль ведення міжнародних переговорів.
38. Англійський національний стиль ведення міжнародних переговорів.
39. Американський національний стиль ведення міжнародних переговорів.
40. Міжнародне ісламське право та особливості ведення переговорів в мусульманських країнах.
41. Турецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.
42. Китайський національний стиль ведення міжнародних переговорів.
43. Японський національний стиль ведення міжнародних переговорів.
44. Індійський національний стиль міжнародних ведення переговорів.
45. Латиноамериканський національний стиль міжнародних ведення

Викладач



І. В. Кучера