КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан
доц. А. В. Стасишин
«30» серпня 2021 р

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Стратегія проведення переговорів»

галузь знань: 28 "Публічне управління та адміністрування"
спеціальність: 281 "Публічне управління та адміністрування"
спеціалізація: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»
ОП «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: денна

ЛЬВІВ 2021

Програма навчальної дисципліни «Стратегія проведення переговорів» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, галуззі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», спеціалізації «Публічне адміністрування та управління бізнесом», (Освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом»).

«27» серпня 2021 р. – 12 с.

Розробник: Комарницька Г.О., д.е.н., доцент кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Зав. кафедри _____ **Комарницька Г.О.**

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

© Комарницька Г.О., 2021 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2021 рік

РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна вільного вибору здобувача

Людське суспільство швидко розвивається і вдосконалюється. Це є наслідком досягнень науково-технічного прогресу, глобальних політичних, економічних, екологічних змін у світі за останні двадцять років. Усе тіснішими стають міждержавні, державні, публічні, комерційні та особистісні зв'язки людей. Тому переговори є ефективним методом досягнення взаєморозуміння в міжнародній і внутрішній політиці, публічній службі, бізнесі, інституті сім'ї, міжособистісному спілкуванні.

Дана навчальна дисципліна 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. 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 «Стратегія ведення переговорів» укладено згідно з вимогами організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати здобувач відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу з дисципліни, необхідне методичне забезпечення, складові й технологію оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

Предметом навчальної дисципліни є стратегії, тактичні прийоми та стилі ведення переговорів, технологія посередницької діяльності.

Мета навчальної дисципліни: ознайомлення здобувачів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики переговорів, формування системи знань про стратегію і тактику переговорного процесу а також ознайомлення здобувачів з існуючими розробками в сфері міжнародних переговорів, сформувати практичні навички їх застосування.

Основні завдання викладання навчальної дисципліни: надання здобувачам необхідних знань і практичних навичок організаційної підготовки до переговорів та їх ведення; набуття вмінь роботи з дипломатичними, політичними та міжнародно-правовими джерелами щодо їх тлумачення і аналізу; ознайомити здобувачів з проблемами, пов'язаними з введенням переговорів; сформувати практичні навички підготовчої роботи і безпосереднього ведення переговорів.

Вимоги до знань і умінь:

За умов успішного виконання вимог щодо панування науки здобувач набуде компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв`язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

- здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності:

- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;
- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських та адміністративних продуктів, послуг чи процесів;
- здатність до державно-приватного співробітництва в процесах вироблення, реалізації та оцінювання публічної політики в площині перетину сфер управління, економіки, публічної діяльності;
- здатність оцінювати конкретну управлінську ситуацію, використовуючи відповідні інструменти аналізу: галузевий аналіз, аналіз ринку, PEST-аналіз, матричний аналіз, SWOT-аналіз тощо із економічним обґрунтуванням та розробкою шляхів покращення ситуацій.

Програмні результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Стратегія проведення переговорів»:

- знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;
- знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;
- використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;
- уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;
- уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;
- уміти аналізувати політику ефективного залучення організаційних форм громадськості до процесів електронного врядування, формувати систему показників та критеріїв, здійснювати їх ідентифікацію;
- розробляти систему заходів інституційного характеру, спрямовану на підвищення ефективності залучення приватних партнерів до будівництва і експлуатації інфраструктурних проектів та залучення інвестицій, як одним із пріоритетних напрямків діяльності громад, розвиток державно-приватної співпраці.

Зміст навчальної дисципліни за темами

1. Загальна характеристика переговорів.
2. Принципи, методи і механізми переговорного процесу.

Вимоги до організації та проведення переговорів.

3. Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.
4. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.
5. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі
6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.

Опанування навчальною дисципліною повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості вмінь:

Назва рівня сформованості вміння	**Зміст критерію рівня сформованості вміння**
1. Репродуктивний	Вміння відтворювати знання, передбачені даною програмою
2. Алгоритмічний	Вміння використовувати знання в практичній діяльності при розв'язуванні типових ситуацій
3. Творчий	Здійснювати евристичний пошук і використовувати знання для розв'язання нестандартних завдань та проблемних ситуацій

Навчальна програма складена на **4 кредити.**

Форми контролю – залік.

РОЗДІЛ 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Назва теми
Тема 1.	Загальна характеристика переговорів.
Тема 2.	Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.
Тема 3.	Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.
Тема 4.	Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.
Тема 5.	Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі
Тема 6.	Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Загальна характеристика переговорів.

Історія зародження переговорів. Основні зарубіжні теорії проведення переговорів. Погляди сучасних учених на визначення і класифікацію переговорів. Інститут переговорів. Соціальність переговорів. Переговори, у яких держава проявляє індиферентне ставлення до досягнення домовленостей. Переговори, на яких держава прагне досягти позитивних результатів. Переговори, що є вкрай важливими для їх учасників.

Переговорний процес: визначення, підготовка та структура. Структура переговорного процесу. Підготовка до переговорів. Ведення переговорів. Аналіз результатів переговорів. Виконання досягнутих угод.

Тема 2. Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.

Моральні принципи переговорів. Методи підготовки й проведення переговорного процесу. Психологічні механізми проведення переговорів. Методи особистісної психологічної підготовки до проведення переговорів (спрямовані на формування психологічної готовності до переговорів). Методи організаційні, які спрямовані на оволодіння організаційними формами підготовки та проведення переговорів. Складові компоненти ділової бесіди. Метод складання балансових аркушів. Метод «мозкового штурму». Метод проведення ділових нарад. Метод проведення ділових індивідуальних бесід. Механізм узгодження цілей та інтересів. Механізм прагнення до взаємної довіри сторін. Механізм забезпечення балансу влади і взаємного контролю сторін.

Характерні риси переговорного процесу. Концепція ведення переговорів при врегулюванні конфліктів у сфері ділових відносин. Форми ведення міжособистісних переговорів.

Тема 3. Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.

Провідні напрями переговорів. Послідовність підготовки до переговорів. Два підходи до переговорів. Мета переговорів. Функції та види ведення переговорів. Етапи підготовки до переговорів. Розгорнений й експрес-варіант підготовки до переговорів. Переговори, спрямовані на продовження дії домовленостей, досягнутих угод.

Переговори для нормалізації відносин. Переговори для переглядання угоди. Переговори для досягнення нової угоди. Переговори, зорієнтовані на отримання невіддзеркалених в угоді результатів.

Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів і аналіз їхніх результатів. Змістова підготовка. Особисті інтереси, завдання й потреби. Групові потреби й інтереси. Мета розвитку організації. Вихідні установки. Засоби посилення своєї позиції в переговорах. Потреби, що зумовлюють інтереси. Інтереси партнера, що збігаються з власними інтересами. Інтереси партнера, що не збігаються з власними інтересами.

Розгорнений й експрес-варіант підготовки до переговорів. Психологічні особливості формування готовності до переговорів. Порядок ведення переговорного процесу. Початок переговорів.

Техніка ведення переговорів. Аналіз переговорного процесу.

Тема 4. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.

Моделі поведінки партнерів у переговорному процесі. Поради та мовні кліше для ефективної комунікації. Технології ведення переговорів. Психологічні умови успіху на переговорах. Міжнародні переговори в політиці та бізнесі. Способи подачі позиції, що можуть бути використані учасниками переговорів. Відкриття позиції. Закриття позиції. Виокремлення спільності в позиціях. Визначення розходжень у позиціях.

Тактичні прийоми на переговорах. Прийоми, що широко застосовуються на всіх етапах. Прийоми, що належать до всіх етапів, але мають свою специфіку в застосуванні на кожному з них. Тактичні прийоми, які застосовуються на певних етапах переговорів. Налаштування. Отримання інформації. Передача інформації. Поштовх до роботи думки. Ухвалення рішення.

Переговори на найвищому рівні: глав держав і урядів. Переговори на високому рівні: міністрів закордонних справ (або міністрів інших відомств). Переговори в робочому порядку: у яких не задіяні перші особи, між представниками політичних партій та організацій. Двосторонні переговори. Багатосторонні переговори. Міжнародні переговори. Прямі і непрямі, відкриті та конфіденційні, стандартні і нестандартні переговори.

Тема 5. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі

Характеристика людей-маніпуляторів. Некоректні тактичні прийоми ділових партнерів. Протидія недобросовісним (маніпулятивним) прийомам ведення переговорів. Реакції на маніпулятивну поведінку та захист від неї під час переговорів.

Зразкові тактики реагування (за Г. Бройнінгом). Конфлікт або консенсус. Стратегії взаємодії. Маніпулювання «благопристойністю» та справедливістю. Маніпуляції, засновані на «правилах пристойності» і «справедливості». Маніпуляції, які спрямовані на приниження опонента.

Технології стратегій і тактик у переговорному процесі. Характеристика стратегій у переговорному процесі. Ультимативна тактика. Суть «прийому альтернатив».

Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів

Поняття "Міжнародні переговори". Теорія мистецтва дипломатичних переговорів Г. Моргентау. Теорія переговорів К. Райта "залізний кулак в оксамитовій рукавичці". Погляди на переговорний процес Р. Фішера та У. Юрі. Класифікація міжнародних переговорів. Переговори в рамках співробітництва держав і в умовах конфлікту. Функції переговорів (інформаційно- комунікативна; регуляційна; пропагандистська; функція вирішення власних внутрішньополітичних і зовнішньополітичних завдань; координації дій на міжнародній арені).

Завдання і проблеми підготовчої роботи. Переговори про переговори. Вибір місця та термінів проведення переговорів. Визначення порядку денного та рівня переговорів. Моделювання процесу переговорів. Аналіз проблеми і розробка можливих альтернатив. Підготовка переговорної позиції, концепції і можливих варіантів вирішення проблеми. Формування пропозицій і підготовка основних аргументів. Організаційна підготовка переговорів. Формування делегації. Кількісний і персональний склад переговорної сторони. Визначення функцій кожного учасника переговорів. Наради. Технічні засоби по підготовці та веденню переговорів.

РОЗДІЛ 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Искусство презентаций и ведения переговоров. Навчальний посібник / М. Моловач Вид-во ЦНЛ. - 2020. - 248 с.
2. Джордж Росс Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів / Д.Росс – КМ-Букс, 2019. – 240 с.
3. Беліченко А.Г., Воронкова В.Г. , Мельник В.В Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) / А.Г. Беліченко, В.Г. Воронкова, В.В. Мельник – К: вид-во Магнолія – 2019. 312 с.
4. Навчальний посібник «Дипломатичний і діловий протокол». – Полтава: ПолтНТУ, 2018.– 117 с.
5. В. М. Зінченко, О. К. Степаненко Формування мовленнєвої компетентності професійно-орієнтованої особистості : Посібник. – Дніпро : СПД Охотнік, 2017. – 80 с.
6. Герасімова Н. Є., Герасимова І. В. До питання структури організаційно-педагогічної моделі формування комунікативних умінь майбутніх менеджерів //Cherkasy University Bulletin: Pedagogical Sciences. – 2017. – №. 12. - 34-43.
7. Шевчук Т. О., Чорнобаб І. Ф. Комунікативна компетентність майбутніх менеджерів //Вісник ХНПУ імені ГС Сковороди" Психология". – 2017. – №. 56. – С. 284-291.
8. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 150 с.
9. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах / Г.Кеннеді - Клуб Сімейного Дозвілля", 2016.- 384 с.
10. Шлях до Так. Як вести переговори, не здаючи позицій / Роджер Фішер, Уільям Юрі, Брюс Петтон Вид-во Основи Мова Українська Рік видання 2016. – 220 с.
11. Луцишин Г.І. Конфліктологія та теорія переговорів. Навчальний посібник / Г.І.Луцишин. –Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка». – 2015. – 200 с.
12. Ващенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб./ І.В. Ващенко, М.І. Кляп.- К.: Знання, 2013. – 407 с.
13. Тарапатов М.М. Теорія та практика ведення переговорів. – Навчальний посібник. – Маріуполь: МДУ, 2012. – 86с.
14. Крупський О.П., Щипанова О. В. Організація ведення переговорів (для менеджерів ЗЄД) : Навчальний посібник. Дн-к: Видавництво ДНУ 2012. – 296 с.

Додаткова:

1. Gitman, Lawrence J. The Best of the Future of Business USA: Thomson South-Western, 2018.– 518 p.
2. Guffey M. E. Business Communication. Process and Product. South-Western College Publishing, 2015. P 532 p.
3. Докаш В.І. Риторика та культура спілкування: навч.посібник / В.І.Докаш. - Чернівці:Чернівецький нац. ун-т, 2016. - 488с.
4. Докаш В.І. Риторика: навч.посібник / В.І.Докаш. - Чернівці:Чернівецький нац. ун-т, 2016.-356с.

5. Тренінг організації ведення переговорів: Консп. лекцій / Укл.:С.С. Яремчук. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2010. – 108 с.
6. Особливості ведення ділових переговорів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_st/p5-2.html

РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

1. DOAJ (Directory of Open Access Journals) http://www.doaj.org/
2. E-LIS (E-Prints in Llibrary and Information Science) http://eprints.rclis.org/
3. Europeana – європейська цифрова бібліотека http://www.europeana.eu/portal/
4. CogPrints - архів з психології, неврології, біології, лінгвістики, філософії та медицини, антропології та комп'ютерних наук http://cogprints.org/
5. Hindawi Publishing Journals http://www.hindawi.com/journals/
6. InTech (Journals) – 5 наукових журналів відкритого доступу http://www.intechopen.com/journals/
7. Internet Public Library – сервісний центр публічних послуг та навчальне середовище http://www.ipl.org/
8. Journals4Free – портал журналів з понад 7000 назв академічних журналів http://www.journals4free.com/
9. OAPEN - Open Access Publishing in European Networks – Міжнародний проект відкритого доступу до монографій в галузі гуманітарних та соціальних наук http://www.oapen.org/home?brand=oapen/
10. ROAR (Registry of Open Access Repositories) – доступ до репозитаріїв з усього світу http://roar.eprints.org/
11. ScientificCommons.org – забезпечує вільний доступ до наукових робіт різноманітної тематики, опублікованих та розташованих у відкритих архівах усього світу. http://de.scientificcommons.org/
12. SPN (Social Psychology Network) – соціальна та навчальна мережа з психології. http://www.socialpsychology.org
13. Інтернет-портал для управлінців http://www.management.com.ua
14. Адміністративно-управлінський порталhttp://www.aup.ru/
15. Бібліотека економічної та управлінської літератури. http://ek-lit.narod.ru/links.htm

РОЗДІЛ 5. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

№ з/п	Зміни і доповнення до робочої програми (розділ, тема, зміст змін і доповнень)	Навчальний рік	Підпис завідувача кафедри