



**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. Сташин

«28» серпня 2020 р.

**РОБОЧА  
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«СТРАТЕГІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»**

галузь знань: 28 "Управління та адміністрування"  
спеціальність: 281 "Публічне управління та адміністрування"  
освітня програма: "Публічне адміністрування та управління бізнесом"

освітній ступінь: магістр

форма навчання: заочна

ЛЬВІВ 2020

*Робоча програма навчальної дисципліни «Стратегія проведення переговорів» для здобувачів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми: «Публічне адміністрування та управління бізнесом», освітнього ступеня магістр, заочної форми навчання.*

**«28» серпня 2020 р. – 24 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 «28» серпня 2020 р.**

**Заступник зав. кафедри з навчально- методичної роботи \_\_\_\_\_ Бобко Л.О.**

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу. Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.**

## **РОЗДІЛИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ**

**РОЗДІЛ 1.** ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**РОЗДІЛ 2.** ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**РОЗДІЛ 3.** ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**РОЗДІЛ 4.** ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**РОЗДІЛ 5.** СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

**РОЗДІЛ 6.** ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

**РОЗДІЛ 7.** КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

**7.1** Календарно-тематичний план лекційних занять

**7.2** Календарно-тематичний план семінарських занять, заліків по модулях

**7.3** Графік консультацій

**РОЗДІЛ 8.** ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

**РОЗДІЛ 9.** МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

**9.1** Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності здобувачів

**9.2** Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань здобувачів

**9.3** Шкала оцінювання успішності здобувачів за результатами підсумкового контролю

**РОЗДІЛ 10.** МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**РОЗДІЛ 11.** МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

**РОЗДІЛ 12.** РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

**РОЗДІЛ 13.** ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

# РОЗДІЛ 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

## Вибіркова навчальна дисципліна

### 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.

**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.

#### **Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки магістрів**

Дисципліна передує вивченню навчальних дисциплін «Антикризове управління», «Соціальна та гуманітарна політика», «Стратегічне управління в діяльності органів влади та бізнес-структур».

#### **Вимоги до знань і умінь:**

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

#### **Інтегральна компетентність:**

- Знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

- Уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

- здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
- здатність організувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- оцінювання та аналіз стану електронного урядування;
- застосування набутих навичок в практичній діяльності щодо інформаційної політики;
- оцінювання стану ведення органами державної влади та місцевого самоврядування своїх електронних інформаційних ресурсів;
- здійснювання комплексного аналізу рівня готовності органів державної влади та місцевого самоврядування до впровадження сучасних інформаційно комунікаційних технологій;
- організація обробки документації з метою здійснення інформаційного забезпечення органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи або організації засобами сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- застосування комунікаційні та інформаційні технології в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень.

#### **Загальні компетентності:**

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

#### **Фахові компетентності:**

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- знання і розуміння правової природи переговорів та здатність діяти у відповідності з нею у процедурах проведення переговорів;
- здатність застосовувати європейські стандарти переговорів у повсякденній практиці;
- розуміння професійної відповідальності переговорника та здатність діяти відповідно до етичних стандартів;
- здатність передавати свої професійні знання та досвід переговорника іншим особам, що навчаються цьому фаху;
- здатність розрізняти особливості переговорів у різних категоріях спорів та діяти у відповідності з цими особливостями;
- здатність діяти відповідно до конфліктологічної компетентності переговорника;
- здатність діяти відповідно до комунікативної компетентності переговорника;
- здатність діяти відповідно до процедурної компетентності переговорника;
- здатність діяти відповідно до правової компетентності переговорника.

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

- знати та уміти визначати пріоритетні напрями проведення переговорів;
- уміти використовувати інструменти стратегії проведення переговорів в сфері публічного управління та адміністрування;
- знати і розуміти основні складові проведення переговорів;
- досконало володіти усіма базовими спеціальними компетентностями переговорника;
- показувати глибокі знання найбільш поширених моделей проведення переговорів, уміти обирати їх відповідно до конкретного конфлікту та бути спроможним пояснити це аргументовано та переконливо;
- навчити перспективи дієвого способу вирішення конфлікту на різних стадіях його розвитку;
- демонструвати базові навички з найбільш ефективних і поширених технік і технологій проведення переговорів;
- самостійно готувати аналіз за наслідками проведених переговорів.

#### **Вимоги до знань і умінь**

##### **а) знати:**

основні поняття, терміни та категорії, що складають суть теорії переговорів;  
 місце та роль переговорів в сучасній системі міжнародних відносин;  
 базові концепції переговорів;  
 типи та види переговорів, їх функції;  
 структуру переговорного процесу, особливості кожного із його етапів;

стратегії та тактичні прийоми, які використовуються при переговорах;  
 особливості національних та особистих стилів ведення переговорів;  
 специфіку переговорів на високому та найвищому рівнях, багатосторонніх переговорів;  
 функції, стратегії та види посередництва;  
 стратегію і тактику ведення переговорів;  
 ефективні технології ведення переговорів;  
 психологію невербальної поведінки; етику і культуру поведінки на переговорах;  
 особливості ведення ділових переговорів з зарубіжними партнерами.

**б) уміти:**

ставити мету і формулювати завдання переговорів;  
 визначати діапазонів цілей і завдань, для підготовки переговорного процесу;  
 здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів та аналітико-синтетичної обробки інформації;  
 моделювати схему проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів;  
 аналізувати переговорну ситуацію; діагностувати інтереси сторін на переговорах;  
 застосовувати необхідний інструментарій для ведення переговорного процесу;  
 готувати підсумкові документи переговорів;  
 надавати посередницькі послуги в якості третьої сторони.

**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:

<b>Назва рівня сформованості вміня</b>	<b>Зміст критерію рівня сформованості вміня</b>
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 **3 кредити**.

**Форми контролю** – залік.

## РОЗДІЛ 2. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “СТРАТЕГІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ”

Характеристика навчальної дисципліни							
<b>Шифр та найменування галузі знань:</b> 28 "Публічне управління та адміністрування"				<b>Цикл дисциплін за навчальним планом:</b> вибіркова			
<b>Код та назва спеціальності:</b> 281 «Публічне управління та адміністрування»				<b>Освітній ступінь:</b> магістр			
<b>Курс: 5</b> <b>Семестр: 1</b>				<b>Методи навчання:</b> лекції, семінарські заняття, самостійна робота, ІНДЗ (творчі завдання), робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо			
Кількість кредитів ECTS	Кількість годин	Кількість аудиторних годин	Лекції	Семінари	Заліки по модулях (контрольні роботи)	Самостійна робота здобувача (СРС)	Індивідуальна робота здобувача (ІР)
3	90	14	8	6	2	40	34
Кількість тижневих годин		Кількість змістових модулів (тем)		Кількість заліків по модулях/контрольних робіт		Вид контролю	
2		6		1		залік	

## РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 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 4. 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 5. 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., Герасімова 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" Психологія". – 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 ЗСД) : 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](http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_st/p5-2.html)

## РЕСУРСИ МЕРЕЖИ ІНТЕРНЕТ

1. DOAJ (Directory of Open Access Journals) <http://www.doaj.org/>
2. E-LIS (E-Prints in Library and Information Science) <http://eprints.relis.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 портал <http://www.aup.ru/>
15. Бібліотека економічної та управлінської літератури. <http://ek-lit.narod.ru/links.htm>

**РОЗДІЛ 6. ГРАФІК РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ  
ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ  
РОБОТИ**

№ розділу, теми (змістові модулі)	Назва розділу, теми (змістового модуля)	Кількість годин за ОПП			Розподіл аудиторних годин		
		всього	у тому числі		лекції	Семінари	заліки по модулю
			аудиторні	СРС/ ІР			
<b>ЗАЛІКОВИЙ МОДУЛЬ</b>							
<b>1</b>	Загальна характеристика переговорів.	16	4	7\5	2	2	
<b>2</b>	Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.	16	4	7\5	2	2	
<b>3</b>	Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.	17	4	7\6	2	2	
<b>4</b>	Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.	13	-	7\6	-	-	
<b>5</b>	Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі	12	-	6\6	-	-	
<b>6</b>	Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.	14	2	6\6	2		
	<i>Заліковий модуль</i>	<b>2</b>	2				2
	<b>Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)</b>			<b>40/34</b>			
	<b>Разом годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>40/34</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

## РОЗДІЛ 7. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

### 7.1 Календарно-тематичний план лекційних занять

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
1	Тема 1. Загальна характеристика переговорів.	2
2	Тема 2. Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.	2
3	Тема 3. Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.	2
4	Тема 4. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.	-
5	Тема 5. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі	-
6	Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.	2
<b>Разом годин</b>		<b>8</b>

### 7.2 Календарно-тематичний план семінарських занять, заліку по модулю

№ заняття	Тема лекційного заняття	Кількість годин
1	Тема 1. Загальна характеристика переговорів.	2
2	Тема 2. Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.	2
3	Тема 3. Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.	2
4	Тема 4. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.	-
5	Тема 5. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі	-
6	Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.	-
	<b>Залік по модулю</b>	<b>2</b>
<b>Разом годин</b>		<b>8</b>

### 7.3 Графік консультацій

№ з/п	Назва розділу, теми, зміст консультації	Кількість годин
1.	Консультація по підготовці до семінарських занять та опрацюванню рекомендованої літератури	2
2.	Консультація з організації та виконання самостійної роботи здобувачів	2
3.	Консультація по виконанню ІР	2
<b>Разом годин</b>		<b>6</b>



### РОЗДІЛ 8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Коли вперше вжито поняття «дипломатія»?
2. Схарактеризуйте примітивні форми інституту переговорів, які існували в історії людства.
3. Які основні етапи можна знайти в історичному становленні інституту переговорів?
4. Поясніть у чому виражається соціальність переговорів.
5. У чому полягає прагматичний смисл переговорного процесу та які можливі його результати?
6. Дайте пояснення та схарактеризуйте у чому виражається соціальність переговорів?
7. У чому полягає прагматичний смисл переговорного процесу та які можливі його результати?
8. Назвіть моральні принципи ведення переговорів і порівняйте з моральними аспектами конфліктів.
9. Які з вищевказаних принципів ведення переговорів доцільніше використовувати в переговорах щодо розв'язання зовнішньоекономічних проблем?
10. У чому полягає метод складання балансових аркушів і «мозкового штурму»?
11. Назвіть засоби, які забезпечують ефективність ділової бесіди.
12. Охарактеризуйте механізми проведення переговорів.
13. Який специфічний продукт є найуспішнішим результатом переговорного процесу?
14. Чим відрізняється конфліктна боротьба з боротьбою сторін на переговорах?
15. Покажіть відмінність між дистрибутивними та інтегративними типами переговорів.
16. Охарактеризуйте основні форми ведення міжособових переговорів.
17. Визначте опорні моменти бесіди як форми ведення переговорів.
18. Схарактеризуйте напрями розвитку теорії і практики переговорів.
19. Дайте визначення переговорам. У чому полягає мета їх проведення?
20. Назвіть послідовність підготовки до переговорів.
21. Визначте і опишіть два основні напрямки роботи під час підготовки до переговорів.
22. Назвіть правила, які пропонуються для використання при фізичному контакті з терористами.
23. Визначте, коли переговори із звільненню заручників вважаються успішними, які при цьому проходять стадії?
24. Які стадії проходять дії правоохоронних органів у ситуації захоплення заручників терористами?

25. Назвіть основні моделі поведінки під час переговорного процесу й охарактеризуйте їх.
26. Сформулюйте визначення маніпуляції.
27. Назвіть маніпуляції, засновані на правилах пристойності.
28. Які основні стратегії використовують у переговорному процесі?
29. Вивчення переговорів: основні підходи та методи.
30. Переговорний процес як специфічне суспільне явище.
31. Особливості наукового дослідження переговорів.
32. Суб'єктивні та об'єктивні підходи до тлумачення місця та ролі переговорів у міжнародній практиці.
33. Правила ведення переговорів.
34. Правила посередництва.
35. Класифікація та функції переговорів.
36. Основні стратегії ведення переговорів.
37. Основні тактичні прийоми ведення переговорів.
38. Основні методи ведення переговорів.
39. Етапи переговорів.
40. Посередництво в переговорах.
41. Стратегічні підходи до проведення переговорів.
42. Підсумкові документи міжнародних переговорів.
43. Міжнародні переговори: поняття та особливості на сучасному етапі.
44. Організаційна підготовка до переговорів.
45. Національні стилі ведення переговорів.
46. Теоретична підготовка до переговорів.
47. Особистісні стилі ведення переговорів.
48. Стилi поведінки партнерів на переговорах.
49. Можливості переговорів в залежності від етапу розвитку конфлікту.
50. Специфіка телефонної розмови. Етичні норми поведінки під час телефонних переговорів.
51. Застосування правил вербальної і невербальної зворотного зв'язку.
52. Особливості ведення переговорів з індійськими дипломатами.
53. Особливості ведення переговорів з дипломатами арабських країн.
54. Особливості ведення переговорів з японськими дипломатами.
55. Особливості ведення переговорів з китайськими дипломатами.
56. Особливості ведення переговорів з італійськими дипломатами.
57. Особливості ведення переговорів з німецькими дипломатами.
58. Особливості ведення переговорів з англійськими дипломатами.
59. Особливості ведення ділових переговорів по телефону.
60. Особливості ведення переговорів з терористами.
61. Ефективність ділових переговорів.
62. Технологія завершення ділових переговорів.
63. Європейська модель ділового спілкування.
64. Північноамериканська модель ділового спілкування.
65. Арабська модель ділового спілкування.
66. Азіатська модель ділового спілкування.
67. Провести самостійну діагностичну роботу.
68. План і структура переговорного процесу.
69. Психологічний портрет переговорника.
70. Паузи в переговорному процесі.
71. Особливості збору інформації про партнерів по ділових переговорах.
72. Ділові переговори і проблема презентів (подарунки, сувеніри).
73. Стилi ведення ділових переговорів.

74. Сучасна концепція ефективних міжнародних переговорів.
75. Стратегія і тактика міжнародних переговорів: методи оптимізації.
76. Проблема ефективності міжнародних переговорів.
77. Міжнародні переговори в умовах конфлікту.
78. Інститут посередництва на міжнародних переговорах: проблема ефективності.
79. Порівняльний аналіз основних наукових підходів до міжнародних переговорів.
80. Національний стиль як чинник міжнародних переговорів.
81. Особистісний стиль міжнародних переговорів.
82. Особливості переговорів на високому та найвищому рівнях.
83. Специфічні особливості багатосторонніх міжнародних переговорів.
84. Організаційне забезпечення міжнародних переговорів.
85. Проблема забезпечення переговорної гнучкості в умовах конфлікту на міжнародних переговорах.
86. Проблема вибору переговорної стратегії: порівняльний аналіз основних підходів.
87. Зв'язок з громадськістю на міжнародних переговорах.
88. Розробка ефективної інформаційної кампанії, що супроводжує міжнародні переговори.
89. Міжнародні переговори в інформаційному суспільстві: віртуальні стратегії успіху.
90. Проблема підвищення ефективності міжнародних переговорів.
91. Національний стиль як чинник міжнародних переговорів.
92. Інформаційний супровід міжнародних переговорів.
93. Порівняльний аналіз західних і східних стилів ведення переговорів.

## РОЗДІЛ 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

Оцінювання рівня знань здобувачів проводиться за модульно-рейтинговою системою і включає поточний і підсумковий контроль.

**Підсумковий (семестровий) контроль** є інтегрованою оцінкою засвоєння знань здобувачів у вигляді семестрового екзамену.

При викладанні дисципліни «Стратегія проведення переговорів» використовуються поточний метод контролю. Остаточною оцінкою з дисципліни за семестр є підсумкова семестрова оцінка, що складається з балів поточного контролю.

**Поточний контроль** має на меті оцінити роботу здобувачів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, семінарські заняття) та відображає поточні навчальні досягнення здобувачів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи. Його інструментами є опитування, виступи на семінарських заняттях, дискусії, самостійна робота здобувачів, написання ІНДЗ, обговорення і поточне експрес-тестування.

## 9.1 Таблиця оцінювання (визначення рейтингу) навчальної діяльності здобувачів

Поточний та модульний контроль		Індивідуальна робота здобувача (ІНДЗ)	Заохочувальні бали (затверджені Вченою радою Університету)	РАЗОМ – 100 балів
Семінарські заняття; СРС	Заліки по модулях (контрольні роботи)			
100 балів				

## 9.2 Система нарахування рейтингових балів та критерії оцінювання знань здобувачів

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань здобувачів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
<b>1. Бали поточної успішності за участь у семінарських заняттях</b>			
<b>Критерії оцінювання</b>		<b>5 балів</b>	
	<b>Семінарські заняття</b> Оцінку «відмінно» (максимально 5 балів за семінарське заняття) здобувач отримує за умови відповідності виконаного завдання здобувачом та його усної відповіді (захисту виконаної практичної роботи) за усіма п'ятьма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку. Контроль систематичного виконання семінарських занять. <b>Відмінно («5»)</b> – здобувач в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.		<b>5</b>
	<b>Добре («4»)</b> – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.		<b>4</b>
	<b>Задовільно («3»)</b> – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив		<b>3</b>

половину тестових завдань.	
<b>Незадовільно («2»)</b> – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.	2
<b>Незадовільно («1»)</b> – здобувач частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.	1
<b>2. Самостійна робота здобувачів (СРС)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
	<b>40</b>
<b>Відмінно («5»)</b> – здобувач в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно і вчасно захистив СРС по темі.	5
<b>Добре («4»)</b> – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Виконав правильно СРС по темі семінару.	4
<b>Задовільно («3»)</b> – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав СРС по темі семінару.	3
<b>Незадовільно («2»)</b> – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань. СРС виконана не по темі семінару.	2
<b>Незадовільно («1»)</b> – здобувач частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. СРС по темі семінару не виконана.	1
<b>3. Залік по модулю, контрольна робота</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	
	<b>15 балів</b>
Встановлено 3 рівні складності завдань.	
<b>1. Перший рівень (5 завдань) – завдання із вибором відповіді – тестові завдання.</b>	<b>0,8</b>

Завдання із вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в картці тестування записана правильна відповідь.	
<b>2. Другий рівень (5 завдань) – завдання з короткою відповіддю.</b> Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо здобувач дав вірні визначення, посилення, тлумачення, короткі коментарі.	<b>1,2</b>
<b>3. Третій рівень (2 завдання) – завдання з розгорнутою відповіддю (повне обґрунтування відповіді).</b> В цих завданнях потрібно зробити послідовні, логічні пояснення, необхідні посилення, вказати факти, з яких випливає те чи інше твердження. Якщо потрібно, то слід проілюструвати думки схемами, графіками, таблицями.	<b>2,5</b>
<b>4. Індивідуальна робота здобувача (ІНДЗ)</b>	
<b>Критерії оцінювання</b>	<b>30 балів</b>
Відмінно («до 30») – здобувач в повному обсязі виконав ІР, вільно самостійно та аргументовано її викладає під час усних виступів, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. В роботі використані сучасні методи аналізу. План роботи поданий і затверджений в терміни, які узгоджені на кафедрі. Захистив ІНДЗ по темі, яка має науково-дослідний характер і передбачає безпосередню участь здобувача у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.	<b>30</b>
Добре («до 25») – здобувач достатньо повно володіє матеріалом ІНДЗ, обґрунтовано його викладає під час усних виступів, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Виконав ІНДЗ згідно вибраної теми.	<b>25</b>
Задовільно («до 20») – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Невчасно подав тему ІНДЗ до захисту.	<b>20</b>
Незадовільно («до 15») – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. ІНДЗ виконана не по вибраній темі.	<b>15</b>
Незадовільно («до 10») – здобувач частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. ІНДЗ по вибраній темі не виконано.	<b>10</b>

### 9.3 Шкала оцінювання успішності здобувачів за результатами підсумкового контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	
A	90 – 100	5	Відмінно
B	81 – 89	4	дуже добре
C	71 – 80		Добре
D	61 – 70	3	Задовільно
E	51 – 60		достатньо
FX	21 – 50	2	незадовільно
F	0 – 20	2	незадовільно (без права перездачі)

## РОЗДІЛ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчально-методичне та наукове забезпечення кредитно-модульної системи організації навчального процесу з навчальної дисципліни включає:

- Стандарти освіти (Освітньо-професійна програма);
- Силабус;
- Програму навчальної дисципліни;
- Робочу програму навчальної дисципліни для денної форм навчання;
- Семестровий план;
- Навчально-методичні матеріали для проведення лекцій. Конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- Плани семінарських занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;
- Плани практичних занять і методичні рекомендації щодо їх проведення з навчальної дисципліни;
- Завдання для самостійної роботи здобувача і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
- Завдання для індивідуальної роботи здобувача (індивідуальні навчально-дослідні завдання) і методичні рекомендації щодо їх виконання з навчальної дисципліни;
- Засоби діагностики знань та умінь здобувачів (збірники тестових завдань);
- Завдання для модульного контролю знань;
- Методичні, мультимедійні, опорні матеріали для лекційних, семінарських занять;
- Рекомендована література на поточний навчальний рік;
- Законодавчі та інструктивно-методичні матеріали, альбоми схем, бланковий матеріал тощо.

## РОЗДІЛ 11. МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

<b>Методики активізації процесу навчання</b> <b>Тема заняття: Загальна характеристика переговорів.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<u>Дискусійні питання:</u> 1. Інститут переговорів та його примітивні форми такі, як проксенія, амфіктіони, пілагори.
<b>Робота в малих групах на семінарських заняттях</b>	1. Ведення переговорів у чужій країні в стародавні часи. 2. Прагматичний зміст переговорного процесу та його результати.
<b>Семінари-дискусії</b> <b>Мозкові атаки</b> <b>Кейс-метод</b> <b>Презентації</b>	1. Проблеми становлення інститутів переговорів. Сучасне бачення та перспективи. 2. Презентація ІДР.
<b>Тема заняття: Принципи, методи і механізми переговорного процесу.</b> <b>Вимоги до організації та проведення переговорів.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<u>Дискусійні питання:</u> 1. З'ясування організаційних питань і опрацювання основного змісту переговорів.
<b>Робота в малих групах на семінарських заняттях</b>	1. Змістова сторона справи, яка передбачає опрацювання переговорного процесу. 2. Етапи підготовки до переговорів.
<b>Семінари-дискусії</b> <b>Мозкові атаки</b> <b>Кейс-метод</b> <b>Презентації</b>	1. Підготовка до переговорів. 2. Власне переговорний процес. 3. Завершення переговорів і аналіз їхніх результатів. 4. Презентація ІДР.
<b>Тема заняття: Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<u>Дискусійні питання:</u> 1. Структуру переговорного процесу. 2. Порядок ведення переговорного процесу.
<b>Робота в малих групах на семінарських заняттях</b>	1. Узгодження позицій і вироблення домовленостей. 2. Комерційний переговорний процес.
<b>Семінари-дискусії</b> <b>Мозкові атаки</b> <b>Кейс-метод</b> <b>Презентації</b>	1. Дієвість аргументації. 2. Узгодження позицій. 2. Презентація ІДР.
<b>Тема заняття: Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<u>Дискусійні питання:</u> 1. Імітація розв'язання проблеми. 2. Альтернативні формулювання питань, що вимагають відповіді «та чи ні».
<b>Робота в малих групах на семінарських заняттях</b>	1. Поради та мовні кліше для ефективної комунікації. 2. Незалежні атестаційні комісії з критеріями та індикаторами оцінювання.
<b>Семінари-дискусії</b> <b>Мозкові атаки</b> <b>Кейс-метод</b>	1. Способи подачі позиції, що можуть бути використані учасниками переговорів. 2. Презентація ІДР.

<b>Презентації</b>	
<b>Тема заняття: Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<u>Дискусійні питання:</u> 1. Реагування на некоректні тактичні прийоми ділових партнерів.
<b>Робота в малих групах на семінарських заняттях</b>	1. Маніпулятивна поведінка. 2. Передбачувані реакції опонента. 3. Способи захисту.
<b>Семінари-дискусії Мозкові атаки Кейс-метод Презентації</b>	1. Уміння уникнути маніпуляцій та утримати свою позицію. 2. Презентація ІДР.
<b>Тема заняття: Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.</b>	
<b>Проблемні лекції</b>	<u>Дискусійні питання:</u> 1. Переговори в рамках співробітництва держав і в умовах конфлікту.
<b>Робота в малих групах на семінарських заняттях</b>	1. Легітимний (законний, визнаний суспільством як прийнятний) аспект переговорів. 2. Незалежні експерти з критеріями та індикаторами оцінювання.
<b>Семінари-дискусії Мозкові атаки Кейс-метод Презентації</b>	1. Функції переговорів (інформаційно-комунікативна; регуляційна; пропагандистська; функція вирішення власних внутрішньополітичних і зовнішньополітичних завдань; координації дій на міжнародній арені). 2. Презентація ІДР.

## РОЗДІЛ 12. РЕСУРСИ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Ресурси мережі Інтернет	Ресурси мережі факультету управління фінансами та бізнесу з навчальної дисципліни
1	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DOAJ (Directory of Open Access Journals) <a href="http://www.doaj.org/">http://www.doaj.org/</a></li> <li>▪ E-LIS (E-Prints in Library and Information Science) <a href="http://eprints.rclis.org/">http://eprints.rclis.org/</a></li> <li>▪ Europeana – європейська цифрова бібліотека <a href="http://www.europeana.eu/portal/">http://www.europeana.eu/portal/</a></li> <li>▪ CogPrints - архів з психології, неврології, біології, лінгвістики, філософії та медицини, антропології та комп'ютерних наук <a href="http://cogprints.org/">http://cogprints.org/</a></li> <li>▪ Hindawi Publishing Journals <a href="http://www.hindawi.com/journals/">http://www.hindawi.com/journals/</a></li> <li>▪ InTech (Journals) – 5 наукових журналів відкритого доступу <a href="http://www.intechopen.com/journals/">http://www.intechopen.com/journals/</a></li> <li>▪ Internet Public Library – сервісний центр публічних послуг та навчальне середовище <a href="http://www.ipl.org/">http://www.ipl.org/</a></li> <li>▪ Journals4Free – портал журналів з понад 7000 назв академічних журналів <a href="http://www.journals4free.com/">http://www.journals4free.com/</a></li> <li>▪ OAPEN - Open Access Publishing in European Networks –</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Силабус</li> <li>▪ Навчальна програма з навчальної дисципліни</li> <li>▪ Робоча програма з навчальної дисципліни</li> <li>▪ Конспект лекцій.</li> <li>▪ Методичні рекомендації з вивчення тем.</li> <li>▪ Плани семінарських занять та методичні рекомендації до їх проведення</li> <li>▪ Методичні рекомендації з виконання самостійної роботи (СРС)</li> <li>▪ Методичні рекомендації та ІНДЗ</li> <li>▪ Засоби діагностики знань здобувачів з навчальної дисципліни</li> </ul>

<p>Міжнародний проект відкритого доступу до монографій в галузі гуманітарних та соціальних наук <a href="http://www.oapen.org/home?brand=oapen">http://www.oapen.org/home?brand=oapen</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ROAR (Registry of Open Access Repositories) – доступ до репозитаріїв з усього світу <a href="http://roar.eprints.org/">http://roar.eprints.org/</a></li> <li>▪ ScientificCommons.org – забезпечує вільний доступ до наукових робіт різноманітної тематики, опублікованих та розташованих у відкритих архівах усього світу. <a href="http://de.scientificcommons.org/">http://de.scientificcommons.org/</a></li> <li>▪ SPN (Social Psychology Network) – соціальна та навчальна мережа з психології. <a href="http://www.socialpsychology.org">http://www.socialpsychology.org</a></li> <li>▪ Інтернет-портал для управлінців <a href="http://www.management.com.ua">http://www.management.com.ua</a></li> <li>▪ 13.Адміністративно-управлінський портал<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a></li> <li>▪ 14. Бібліотека економічної та управлінської літератури. <a href="http://ek-lit.narod.ru/links.htm">http://ek-lit.narod.ru/links.htm</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Інші</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

### РОЗДІЛ 13. ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

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