

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Науково-навчальний інститут загальноуніверситетської підготовки**  
**Кафедра суспільно-гуманітарних наук**

**Силабус**  
**дисципліни «Мистецтво ведення переговорів»**  
<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=1987>

**Викладач** Доктор філософії з педагогічних наук., доц.  
Шлеїна Л.І.  
<http://www.tsatu.edu.ua/shn/people/shljeina-ljudmyla-ivanivna/>

**Кількість кредитів ЄКТС** 4  
**Загальна кількість годин** 120

**Загальний опис навчальної дисципліни**

Навчальна дисципліна «Мистецтво ведення переговорів» забезпечує формування у студентів необхідних навичок для проведення ефективних ділових переговорів, нарад і публічних виступів.

Програму навчальної дисципліни "Мистецтво ведення переговорів" укладено згідно з вимогами організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення вивчаемого матеріалу з дисципліни, необхідне методичне забезпечення, складові й технологію оцінювання навчальних досягнень студентів

**Предметом навчальної дисципліни** є рішення щодо вибору стратегії, тактичних прийомів та стилів щодо ведення переговорів.

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

**Основні завдання викладання навчальної дисципліни:** надання студентам 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 студентів з проблемами, пов'язаними з введенням переговорів; сформувати практичні навички підготовчої роботи і безпосереднього ведення переговорів.

**Після вивчення курсу студент повинен знати:**

основні категорії: ділове спілкування, переговори, принциповий підхід, тактика ведення переговорів, стратегія ведення переговорів, кокус, принципи переговорного процесу, аналіз результатів переговорів;

характеристики переговорного процесу;

структуру переговорного процесу;

стили ведення ділових переговорів;

тактичні прийоми при веденні переговорів у різних стилях;  
етапи та методи підготовки до ділових переговорів;  
основні технологічні прийоми ведення переговорів;  
методи впливу в переговорному процесі;  
основні прийоми рішення проблем і прийняття рішень в процесі переговорів;  
етичні особливості та діловий етикет в процесі ведення переговорів;  
принципи і закономірності проведення ділових переговорів, зустрічей, нарад,  
телефонного ділового спілкування

**Студент повинен вміти:**

підготуватись до результативних переговорів;  
організувати ділові переговори;  
діагностувати стилі ведення переговорів співрозмовника і вибір конкретних тактичних прийомів для досягнення результату;  
створювати сприятливий клімат для ведення переговорів;  
розпізнавати маніпуляцію і протистояти маніпулятивним тактикам і прийомам у процесі взаємодії;  
використовувати ефективні прийоми переконливого впливу з урахуванням індивідуальних особливостей опонента;  
проводити ділові наради;  
виступати перед аудиторією з презентацією;  
грамотно вести телефонні переговори;  
аналізувати проведену ділову зустріч і розмову з метою критичної оцінки своєї поведінки та обліку зроблених помилок;  
використовувати знання в галузі проведення ділових переговорів для реалізації професійних навичок.

**Політика курсу.** Для забезпечення високої якості знань необхідно виконувати наступні умови: не пропускати навчальні заняття й не спізнюватися на них; систематично брати активну участь у освітньому процесі; чітко й вчасно виконувати навчальні завдання; брати активну участь у науково-дослідній роботі студентів; виключати мобільний телефон під час занять і під час контролю знань; вчасно виконувати і здавати завдання для самостійної роботи; відпрацьовувати пропущені заняття; дотримуватись академічної доброчесності.

**Орієнтовний перелік тем лекцій**

1. Переговори як засіб розв'язання конфліктів
2. Специфіка та особливості ведення переговорів
3. Міжнародні переговори як предмет дослідження
4. Роль соціокультурних традицій у процесі міжнародних переговорів
5. Стадії ведення переговорів
6. Стратегія та тактика ведення переговорів
7. Правила ділової етики
8. Методи аргументації та переконання співрозмовників
9. Психологія характеру особистості ділового партнера
10. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі
11. Процес медіації (посередництва) та головні умови досягнення успіху в переговорах
12. Культура спілкування в процесі переговорів
13. Процес ведення переговорів. Мистецтво ставити та відповідати на питання

**Орієнтовний перелік тем практичних занять**

1. Соціальна природа феномена переговорів. Характерні риси та принципи ведення переговорів
2. Види та умови ефективного ведення переговорів

3. Визначення міжнародних переговорів. Типологія міжнародних переговорів
4. Соціокультурні традиції і національний стиль ведення переговорів
5. Підготовка до переговорів як основа для успішної бесіди.
6. Переговорний процес та завершення переговорів
7. Стили та тактичні прийоми проведення переговорів
8. Правила ділової етики
9. Аргументація у дискусії. Тактики аргументаційної стратегії та методи аргументації
10. Психологічні типи співрозмовників. Акцентуації характеру ділових партнерів
11. Психологічна характеристика людей-маніпуляторів. Некоректні і тактичні прийоми ділових партнерів та протидія недобросовісним (маніпулятивним) прийомам ведення переговорів
12. Медіація конфлікту.
13. Функції і стратегії посередництва

#### **Перелік рекомендованої літератури**

1. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. К.: Видавничий дім "KM Academia", 1997. 180с.
2. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К.: Молодь, 1990. 168с.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. Посібник. К.: Либідь, 1992. 280с.
4. Культура ділового спілкування: Навч. посібник /Укл. Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов. К.: ЕксОБ, 2002. 200 с.
5. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. К.: Кондор, 2008. 356 с

Завідувач кафедри

суспільногуманітарних наук к.і.н., доц.



**Володимир МИХАЙЛОВ**