Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра філософії, соціології та релігієзнавства

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тренінг з організації ведення переговорів

Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)

Освітньо-наукова програма: «Філософія»

Спеціальність: 033 «Філософія»

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»

м. Івано-Франківськ – 2022 рік

Робоча програма з курсу «Тренінг з організації ведення переговорів» для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти освітньо-наукової програми «Філософія» спеціальності 033 «Філософія». 2022 рік. 24 с.

Розробник:
доктор філософських наук, доцент, завідувач кафедри філософії, соціології та релігієзнавства Дойчик Максим Вікторович

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри філософії, соціології та релігієзнавства
Протокол від «26» серпня, 2022 р. № 1

Завідувач кафедри філософії, соціології та релігієзнавства _____ М.В. Дойчик

Схвалено методичною комісією філософського факультету
Протокол від «5» вересня 2022 р. № 1

©Ірина КУЧЕРА, 2022 рік
©ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td>Найменування показників</td><td>Галузь знань, освітній рівень, спеціальність</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
03 гуманітарні науки</td><td rowspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td>спеціальність
033 Філософія</td></tr>
<tr><td>Модулів –</td><td rowspan="5"></td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>2021</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 90</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td></td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання: 6

аудиторних – 2
самостійної роботи аспіранта – 4</td><td rowspan="9"></td><td>20 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>10 год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td>__год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td></tr>
<tr><td>Індивідуальні завдання:
год.
Вид контролю:
екзамен</td></tr>
</table>

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 30 (33%) аудиторних, 60 (67%) самостійна робота.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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.

Завдання:

- формування цілісної системи знань про структуру переговорного процесу, основні стилі ведення переговорів, тактики поводження 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 Муро.

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі філософії, професійній діяльності, у тому числі дослідницько-інноваційній діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних і створення нових цілісних знань, уміння їх впроваджувати в освітній і практичній діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність критично осмислювати події та явища, використовувати філософську рефлексію для формування власної світоглядної позиції, системного наукового світогляду та загального культурного світогляду.

ЗК 4. Здатність аналізувати інформацію, подану в різних наукових джерелах, формувати на їхньому тлі власну дослідницьку позицію, представляти результати дослідження у вигляді презентацій та професійно вести наукову дискусію.

ЗК5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології у науковій діяльності.

ЗК8. Здатність визначення нових перспективних напрямів наукових досліджень у галузі філософії та партнерських можливостей їхньої реалізації на основі принципу спільного блага.

ЗК9. Здатність дотримуватися професійної етики, принципів академічної

доброчесності в наукових дослідженнях та науково-педагогічній діяльності.

Фахові компетентності:

СК1. Здатність до опанування глибинними знаннями в галузі філософії та на межі предметних галузей, зокрема засвоєння теорії та методології історико-філософського дискурсу, концептів, парадигм світової філософії.

СК2. Розуміння значення філософських концепцій в історії людства та їхньої важливості для розв`язання актуальних проблем сьогодення.

СК4. Здатність інтерпретувати, критично аналізувати й узагальнювати філософські тексти та їхні ідеї. СК5. Здатність фахово дискутувати в царині філософської проблематики.

СК6. Здатність планувати й організовувати науково-дослідну та викладацьку діяльність у галузі філософії, зокрема ініціювати, розробляти і реалізовувати комплексні інноваційні просвітницькі проєкти.

СК8. Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у сфері філософії у закладах вищої освіти і в процесі цього випробовувати нові ідеї, передові освітні технології, авторські методики викладання фахових дисциплін.

СК9. Здатність розробляти навчально-методичні матеріали для забезпечення викладання філософських дисциплін у вищій школі.

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

ПР2. Критично сприймати та аналізувати існуючі думки, ідеї, філософські тексти, формулювати власні гіпотези, шукати шляхи розв`язання філософських, наукових проблем.

ПР7. Уміти планувати, вільно презентувати та обговорювати результати власних оригінальних наукових досліджень державною та іноземними мовами, ефективно взаємодіяти із міжнародною академічною спільнотою та громадськістю для розв`язання різноманітних фахових завдань, обміну досвідом, участі в спільних проєктах у галузі філософії та міждисциплінарних досліджень.

ПР10. Застосовувати у своїй науково-педагогічній діяльності фундаментальні філософські знання, концепти, теорію та методологію світового історико-філософського дискурсу, знання на межі предметних галузей.

ПР15. Вести філософську наукову дискусію та аргументовано відстоювати власну наукову позицію у різних комунікативних ситуаціях і зацікавлювати результатами власного дослідження.

ПР16. Працювати над власним розвитком та самовдосконаленням, ефективно визначати свої професійні можливості та пріоритети в реалізації інноваційно-дослідницьких проєктів у різних сферах суспільного життя.

ПР17. Діяти на засадах спільного блага, справедливості, соціальної відповідальності; доброчесно виконувати наукові завдання та застосовувати

навички академічної доброчесності та академічної культури у професійній науково-педагогічній діяльності.

ПР18. Застосовувати навички культурно-просвітницької діяльності, спрямованої на популяризацію філософських знань і піднесення рівня філософської культури в сучасному світі.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Переговори: поняття, концепції, класифікація, функції.

Поняття «переговори». Основні підходи до дослідження переговорів. Погляди Т. Шеллінга, А. Рапопорта, Г. Райффа, Р. Аксельрода, Ч. Карраса. 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).

Тема 2. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів.

Структура переговорного процесу. 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.

Етапи ведення переговорів та їх особливості. Етап взаємного уточнення інтересів, концепцій, позицій. Дискусійний етап. Підсумковий етап. Стратегії ведення переговорів. Стратегія торгу. Стратегія спільного з партнером пошуку вирішення проблеми. Способи подання позиції. Основні тактичні прийоми ведення переговорів. Максимальне завищення початкового рівня. Розстановка неправдивих акцентів у власній позиції. Ультимативні вимоги. Висунення вимог по наростаючій. Дозування інформації. Завідомо неправдива інформація або блеф. Відмова від власних пропозицій. Подвійне трактування. Поступове підвищення складності питань. Пошук загально прийнятної зони рішення. Пакетування. Блокова тактика. Проблема переговорної гнучкості і переговори в умовах нерівності сил. Затвердження підсумків переговорів. Види документів за підсумками переговорів.

Тема 3. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва.

Основні етапи організації колективної дискусії. Аргументація та її структура. Карта аргументів. Правила хорошої аргументації. Правила, що

стосуються тези. Як спростувати тезу? Правила для аргументів. Як спростувати аргументи? Правила для демонстрації. Помилки в аргументації. Помилки, що порушують принцип релевантності. Аргумент «до людини» (Argumentum ad Hominem). Аргумент до авторитету. Генетична помилка. Апеляція до популярності. Апеляція до емоцій. Апеляція до сили. Апеляція до традиції. Помилки, що порушують правило достатньої підстави. Апеляція до незнання. Помилки, що порушують логічну схему аргументації. Фальшива дилема. Помилка перфекціоніста. Помилка асоціації. Фальшива аналогія. Помилки ділення та складання.

Загальна характеристика суперечки. Принцип толерантного ставлення до опонентів. Правила толерантного ставлення до опонентів. Принцип послідовного аналізу альтернатив. Правила послідовного аналізу альтернатив. Принцип коректного сперечання. Правила коректного сперечання. Принцип відсторонення. Правила відсторонення у процесі сперечання. Принцип подолання психологічних бар'єрів. Правила подолання психологічних бар'єрів. Принцип поетапного наближення до істини. Правила поетапного наближення до істини. Логічна структура суперечки. Етапи ведення суперечки. Процедура суперечки. Невербальні сигнали спілкування. Алгоритмічний припис учаснику дискусії

Ефекти маніпуляції у процесі дискусії. Техніки постановки питань як логіко-риторичні тактики і прийоми, що підвищують ефективність доказовості та переконливості у ділових бесідах і дискусіях: навідні питання; питання-уточнення; питання-резюме; проблемні питання; переломні питання; відкриті, риторичні, альтернативні питання тощо. Техніка повтору питань. Карта питань як навігатор для окреслення основних фаз міжнародних переговорів.

.

Тема 4. Техніка ведення переговорів.

Стратегічні підходи до ведення переговорів. Визначення, характеристика та порівняння м'якого, жорсткого та принципового підходів. Принциповий (Гарвардський) підхід: основні складові. Чотири правила Гарвардського підходу. Методи досягнення ефективного вирішення проблеми. Системний підхід в переговорах. Сім елементів системного підходу: інтереси, опції, альтернативи, легітимність, комунікації,взаємовідносини, зобов'язання. Значення двостороннього зв'язку у переговорах. Уроки ведення переговорів від Макса Бейзермана та Дона Мура. Аналітичний підхід до ведення переговорів: загальна характеристика. Альтернативи до угоди. Інтереси сторін. Створення цінності в переговорах. Методи створення цінності в переговорах.

Сутність та основні форми посередництва. Сутність та основні форми посередництва Основні функції медіатора. Умови медіації. Мотиви звернення до медіації. Вимоги до медіатора. Типологія посередників. Технологія медіації, її

результативність та фактори впливу на неї. Етапи посередницької діяльності. Зміст діяльності окремих учасників переговорного процесу.

Тема 5. Основні методи переговорного процесу.

Тактичні прийоми та маніпуляції при веденні переговорів. Коректні тактики: привернення уваги та зацікавленості співрозмовника; оптимальна аргументація; поступове підвищення складності обговорюваних питань; поділ проблеми на окремі частини; пошук спільної зони рішення; блокова тактика; відкритість позицій; активне слухання; управління процесом і його контроль.

Маніпулятивні тактики: затягування, салямі; пакетування; завищення вимог; висування вимог по висхідній; висунення вимог в останню хвилину; встановлення часових меж; маскування пропозицій; відмова від власних пропозицій; погрози; «поганий поліцейський – добрий поліцейський»; ультиматум; блеф; невизначені повноваження.

Тема 6. Особливості ведення переговорів.

Особливості ведення переговорів з важкими людьми. Рекомендації Р. Фішера і У. Юрі як перебороти «ні». Методика прориву під час переговорів з важкими людьми У. Юрі. Методи переговорів із сильнішим партнером. Рекомендації Дж. Рубіна і Дж. Салакюза (апеляція до принципу; апеляція до тривалих «історичних відносин»; звертання до майбутніх відносин з партнером; об'єднання різних питань в один «пакет», звертання до громадської думки. Переговорна культура та її складові.

Особливості ведення ділових переговорів з американцями. Особливості ведення ділових переговорів з англійцями. Особливості ведення ділових переговорів з французами. Особливості ведення ділових переговорів з німцями. Особливості ведення ділових переговорів з японцями. Особливості ведення ділових переговорів з італійцями. Особливості ведення ділових переговорів з іспанцями. Особливості ведення ділових переговорів з корейцями. Особливості ведення ділових переговорів з китайцями.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Основні переговорні стратегії та особистісні вимоги до участі в переговорах												
Тема 1. Переговори: поняття, концепції, класифікації, функції. 1. Сутність переговорів та їхні функції. 2. Теорії проведення переговорів: досвід зарубіжних вчених. 3. Класифікація переговорів.	14	2	2			10	14	2	2			10
Тема 2. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів. 1. Переговорний процес: визначення, підготовка та структура. 2. «Переговори про переговори». 3. Особливості проведення переговорів.	14	2	2			10	14	2	2			10
Тема 3. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва. 1. Суть ділового спілкування, його основні характеристики. 2. Умови ефективної мовленнєвої комунікації. 3. Структура аргументації. 4. Карта аргументів. 5. Правила, що	16	6				10	16	6				10

стосуються тези. Як спростувати тезу. 6. Правила для аргументів. Як спростувати аргументи. 7. Правила для демонстрації. 8. Помилки, що порушують принцип релевантності. 9. Помилки, що порушують логічну схему аргументації. 10. Помилки, що порушують правило достатньої підстави.												
Тема 4. Техніка ведення переговорів 1. Позиційна стратегія ведення переговорів. 2. Принципові переговори або переговори без поразки. 3. Комбінація переговорних стратегій та «парадокс співробітництва». 4. Посередництво на переговорах.	16	4	2			10	16	4	2			10
Усього за модулем 1	60	14	6			40	60	14	6			40
Змістовий модуль 2. Методи ведення переговорів												
Тема 5. Основні методи переговорного процесу. 1. Тактичні прийоми та маніпуляції при веденні переговорів. 2. Коректні тактики. 3. Маніпулятивні тактики. 4. Рекомендації щодо переговорів.	14	2	2			10	14	2	2			10
Тема 6. Особливості ведення переговорів. 1. Ведення переговорів з важкими людьми «Як	16	4	2			10	16	4	2			10

перебороти «Ні»?». 2. Методи переговорів із сильнішим партнером. 3. Особливості переговорів із чиновниками. 4. Національні особливості переговорів.												
Усього за модулем 2	30	6	4			20	30	6	4			20
Усього годин	**90**	**20**	**10**			**60**	**90**	**20**	**10**			**60**

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Переговори: поняття, концепції, класифікації, функції.	2
2.	Тема 2. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів.	2
3.	Тема 3. Техніка ведення переговорів.	2
4.	Тема 4. Основні методи переговорного процесу.	2
5.	Тема 6. Особливості ведення переговорів.	2
	Разом	10

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
…		

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
…		

8. Самостійна робота

Самостійна робота аспірантів із курсу «Тренінг з організації ведення переговорів» полягає у самостійній підготовці до проведення лекційних та семінарських занять, самостійному опрацюванні та вивченні наукової літератури та проблематиці семінарів та лекцій.

Основною формою організації та звітності виконання аспірантами завданьсамостійної роботи аспірантів із курсу «Тренінг з організації ведення переговорів» є їх усні відповіді на семінарських заняттях, які мають проблемний характер і проводяться у формі дискусії по наперед заданим питанням до тієї чи іншої теми. Додатковою формою організації самостійної роботи є виконання індивідуальних науково-дослідних завдань, які акцентовані на написання творчих наукових досліджень по заданій проблематиці.

Для денної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Переговори: поняття, концепції, класифікації, функції.	12
2	Тема 2. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів.	12
3	Тема 3. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва.	12
4	Тема 4. Техніка ведення переговорів.	12
	Тема 5. Основні методи переговорного процесу.	12
	Тема 6. Особливості ведення переговорів	12
	Разом	60

9. Індивідуальні завдання

Формою індивідуальної роботи аспіранта є підготовка мультимедійної презентації.

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.

При оформленні слайдів мультимедійної презентації слід враховувати такі рекомендації:

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.

При представленні інформації в мультимедійній презентації слід враховувати такі рекомендації та вимоги:

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.

14. 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 мультимедійної презентації

Критерії оцінювання	Бали
Повнота розкриття теми	
Дотримання структури презентації	
Дотримання принципів академічної доброчесності	
Оригінальність оформлення презентації.	
Дотримання єдиного стилю слайдів.	
Якісний рівень використання мультимедійних ефектів.	
Відсутність граматичних, орфографічних і стилістичних помилок	
Середній бал	

Теми мультимедійних презентацій

1. Сучасна концепція переговорів як єдність теорії та практики, науки і мистецтва.

2.Гарвардський метод принципових переговорів Р. Фішера та У. Юрі.

3. Класифікація міжнародних переговорів та її значення для розуміння процесу їх ведення.

4. Основні моделі теорії ігор: партнерська, полемічна та раціональна.

5. Переговори в умовах гострого конфлікту: медіативна модель.

6. Техніки і технології ефективної медіації.

7. Основні правила риторики та теорії аргументації.

8. Правила ділового етикету.

9. Дрес-код як важливий елемент етикету під час проведення міжнародних переговорів.

10. Етапи проведення переговорів.

11. Соціокультурні традиції ритуалу привітання на міжнародних переговорах .

12. Стратегія взаємних поступок у східній та західній традиціях ведення міжнародних переговорів.

13. Тактичні прийоми на завершальному етапі міжнародних переговорів.

14.Типові помилки учасників-початківців міжнародних переговорів.

15. Німецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.

16. Французький національний стиль ведення міжнародних переговорів.

17. Англійський національний стиль ведення міжнародних переговорів.

18. Американський національний стиль ведення міжнародних переговорів.

19. Міжнародне ісламське право та особливості ведення переговорів в мусульманських країнах.

21. Турецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.

22. Китайський національний стиль ведення міжнародних переговорів.

23. Японський національний стиль ведення міжнародних переговорів.

24. Індійський національний стиль міжнародних ведення переговорів.

25. Латиноамериканський національний стиль міжнародних ведення переговорів.

10. Методи навчання

Використовується широкий набір методів, залежно від теми, рівня готовності аспірантів, їх індивідуальних особливостей та інших факторів. Зокрема, задіються проблемні лекції, семінари-дискусії.

Навчальний процес з курсу «Тренінг з організації ведення переговорів» для

аспірантів побудований на мультимедійному проведенні лекцій та семінарських занять, а також на основі проведення аспірантами самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ), самостійного пошуку навчального матеріалу в мережі Internet.

При вивченні навчальної дисципліни «Тренінг з організації ведення переговорів» на лекційних та семінарських заняттях з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності аспірантів використовуються такі основні підходи та методи навчання, як методи організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності (проблемно-тематична дискусія, диспут, бесіда, лекція, семінар), проблемні запитання, презентації, методи творчого пошуку (метод контрольних запитань), виконання індивідуального завдання, методи стимулювання і мотивації, методи дистанційного навчання.

Серед них особливо слід виокремити: проблемні лекції, семінари-дискусії, презентації, фронтальне усне опитування, яке проводиться без використання опорних матеріалів, складання термінологічних словників, інтерактивні методи навчання на семінарах.

11. Методи контролю

Основними формами поточного оцінювання є семінарські заняття, на яких аспіранти опитуються в усній і письмовій (тестовій) формі по змісту навчальної дисципліни, чим виявляється їх рівень засвоєння навчальної дисципліни. Формою оцінювання засвоєння рівня знань з навчальної дисципліни є також виконання в межах самостійної роботи індивідуального завдання за темою заняття.

У процесі вивчення дисципліни «Тренінг з організації ведення переговорів» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи аспіранта:

- поточний контроль у формі усного опитування та тестування;
- оцінювання виконання ІЗ;
- підсумковий контроль (екзамен).

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. Максимальнакількість 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).

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 запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат.

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.

Питання для підсумкового контролю знань

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: методи створення 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

12. Розподіл балів, які отримують аспіранти

<table>
<tr><td colspan="4">Змістовий модуль №1</td><td colspan="2">Змістовий модуль № 2</td><td>Екзаме-наційне тестування</td><td>Сума</td></tr>
<tr><td>Т 1</td><td>Т 2</td><td>Т 3</td><td>Т 4</td><td>Т 5</td><td>Т 6</td><td rowspan="2">50</td><td rowspan="2">100</td></tr>
<tr><td colspan="6">Відповіді/тестування на семінарськихзаняттях – 35 балів, підсумкова контрольна робота (10 балів), індивідуальне завдання (5 балів)</td></tr>
</table>

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всівиди 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**	задовільно	
50 – 59	**E**		
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

Критерії оцінювання навчальних досягнень аспірантів з навчальної дисципліни «Тренінг з організації ведення переговорів».

Рівні навчальних досягнень	**Бали/ за 100 бальною шкалою**	**Критерії навчальних досягнень аспірантів**
I. Початковий (з обов'язковим повторним курсом) «Незадовільно»	**0-24 (F)**	Аспірант володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання окремих понять курсу, за допомогою викладача відтворює деякі категорії на елементарному рівні, використовуючи уривчасті речення, засвоїв дуже незначну частину навчального матеріалу, дає нечітке визначення найголовніших категорій володіє матеріалом на початковому рівні його засвоювання, незначну легшу частину навчального матеріалу відтворює на репродуктивному рівні, робить принципові помилки і не розкриває суті кожного питання.
II. Незадовільний (з можливістю повторного складання) «Незадовільно»	**25-49 (FX)**	Аспірант на рівні вищому, за початковий, відтворює частину навчального матеріалу, володіє окремими навичками характеристики явищ, може навести деякі приклади дії законів. Аспірант відтворює певну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння найголовніших положень з допомогою викладача виправляє допущені помилки, робить прості висновки.

III. Середній «задовільно»	**50-59 (E)**	Аспірант має розуміння і стійкі знання про ті чи інш процеси, закони, вміє навести власні аргументи для підтвердження певних міркувань, проте робить помилки і може їх виправити за допомогою викладача.
	60-69 (D)	Аспірант вміє порівнювати, узагальнювати і систематизувати матеріал під керівництвом викладача. Може самостійно застосовувати набуті знання на практиці, виправляти помилки, пропонуючи варіанти як ефективніше розв'язати проблему.
IV. Достатній «добре»	**70-79 (C)**	Аспірант показує повне знання навчально-програмного матеріалу, показує систематичний характер знань з дисципліни, вільно володіє вивченим матеріалом, знає як застосувати його на практиці, використовуючи переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу, аналізує додаткові джерела, вміє сформулювати власну точку зору.
	80-89 (B)	Аспірант застосовує набуті теоретичні знання при розв'язанні проблемних питань, вільно використовує і вміє знайти потрібну інформацію, вміє порівнювати процеси та явища, робити змістовнівисновки.
V. Високий «відмінно»	**90-95 (A)**	Аспірант показує всебічне, систематичне і глибоке знання навчально- програмного матеріалу, уміння вільно орієнтуватися в матеріалі курсу, передбаченому програмою, виявляє творчі здібності в розумінні, викладі і використанні навчально-програмного матеріалу, глибину вивчення основної і додаткової літератури, рекомендовані програмою. Аспірант логічно і усвідомлено відтворює навчальний матеріал, самостійно аналізує, розкриває закономірності процесів і явищ у науці, виявляє закони їх розвитку, самостійно оцінює нові факти в бутті і в житті, вміє поглиблювати набуті знання і вміння.
	96-100 (A)	Аспірант виявляє особливі творчі здібності, багато працює додатково, розвиваючи власні обдарування, вміє самостійно здобувати і поновлювати знання. Аспірант може глибоко розкрити сенс проблематики філософії, здатний вирішувати складні творчі завдання, висловлює самостійну думку, приймає участь у наукових конференціях, має наукові публікації.

13. Методичне забезпечення

1. Кучера І. Робоча навчальна програма з курсу «Тренінг з організації ведення переговорів» для аспірантів (електронний варіант).
2. Кучера І. Силабус курсу «Тренінг з організації ведення переговорів» для аспірантів (електронний варіант).

14. Рекомендована література

1. 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.
2. Борґ Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Х.: Фабула. 2019. 304 с.
3. Бралатан В.П. Професійна етика / Бралатан В. П. Гуцаленко Л. В. Здирко Н.Г.: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2011. 252с.
4. Ващенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб./ І.В. Ващенко, М.І. Кляп.- К.: Знання, 2013. 407 с.
5. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах / Г.Кеннеді - Клуб Сімейного Дозвілля", 2016.- 384 с.
6. Гладуелл М. Розмови з незнайомцями. Що слід знати про людей, яких ми не знаємо. К. : КМ-БУКС. 2020. 352 с.
7. Джордж Росс Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів / Д.Росс – КМ-Букс, 2019. – 240 с.
8. Жеребкін В.Є. Логіка: Підручник. – К.: Знання. – 2006.
9. Зернецька О. В. Глобальна комунікація. К. Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2017. 350 с.
10. Карнегі, Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К. : КМ-БУКС. 2017. 256 с.
11. Крупський О.П., Щипанова О. В. Організація ведення переговорів (для менеджерів ЗЄД) : Навчальний посібник. Дн-к: Видавництво ДНУ 2012. 296 с.
12. Луцишин Г.І. Конфліктологія та теорія переговорів. Навчальний посібник / Г.І.Луцишин. –Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка». – 2015. – 200 с.
13. Навчальний посібник «Дипломатичний і діловий протокол». – Полтава: ПолтНТУ, 2018.– 117 с.
14. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 150 с.
15. Тарапатов М.М. Теорія та практика ведення переговорів. – Навчальний посібник. – Маріуполь: МДУ, 2012. 86с.
16. Тренінг організації ведення переговорів: Консп. лекцій / Укл.: С.С. Яремчук. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2010. – 108 с.
17. Фішер Роджер, Юрі Уільям, Петтон Брюс. Шлях до ТАК. Як вести переговори, не здаючи позицій. Київ: Основи, 2016. 2020 с.
18. Хоменко І. Логіка: теорія та практика: Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2010.15.

Інформаційні ресурси

1. https://d-learn.pnu.edu.ua/
2. http://lib.pnu.edu.ua/

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначаєформи та засоби поточного і підсумкового контролів.

2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджуєтьсяпроректором з науково-педагогічної роботи.