

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



**Факультет психології  
Кафедра філософії, соціології та релігієзнавства  
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тренінг з організації ведення  
переговорів**

Освітня програма: будь яка

Спеціальність: будь яка

Галузь знань: будь яка

Затверджено на засіданні кафедри  
філософії, соціології та релігієзнавства  
Протокол № 1 від “29” серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

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

Здатність навчатися та самонавчатися. Здатність бути критичним та самокритичним Здатність знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел Здатність приймати обґрунтовані рішення. Здатність діяти з соціальною відповідальністю і громадянською свідомістю.			
<b>5. Програмні результати навчання</b>			
Вивчення «Тренінгу з ведення переговорів» забезпечує такі <b>програмні результати навчання</b> : Здатність аналізувати соціально та особистісно значущі світоглядні проблеми. Здатність працювати в команді. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена демократичного суспільства. Здатність приймати рішення на основі сформованих ціннісних орієнтацій.			
<b>6. Організація навчання</b>			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		12	
семінарські заняття / практичні / лабораторні		18	
самостійна робота		60	
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/ вибірковий
	усі		вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		Кількість год.	
		лекції	сем. заняття
			сам. роб.
Тема 1. Переговори: поняття, концепції, класифікації, функції.		2	2
Тема 2. Переговорний процес як спосіб вирішення конфліктів.		2	2
Тема 3. Ділова риторика. Основи полемічного мистецтва.		2	4
Тема 4. Техніка ведення переговорів.		2	4
Тема 5. Основні методи переговорного процесу.		2	2
Тема 6. Особливості ведення переговорів.		2	4
ЗАГ.:		12	18
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. Оцінюється робота на 9 семінарських заняттях упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Під час аудиторних занять передбачене проведення тестування. Структура розподілу балів у ході аудиторно-самостійної роботи: - усні відповіді на семінарських заняттях з використанням візуалізованих презентацій своїх відповідей та поточний тестовий контроль усіх тем силабусу – 70 балів. - контрольна робота (у формі тестів) – 20 балів; - індивідуальна робота: ведення термінологічного словника (не менше 100 термінів) – 10 балів; Сумарна кількість – 100 балів.		

Шкала оцінювання: національна та ECTS	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
	90 – 100	A	відмінно	зараховано
	80 – 89	B	добре	
	70 – 79	C		
	60 – 69	D	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
Вимоги до письмових робіт	<p>Підсумкова контрольна робота для студентів денної форми навчання відбувається у тестовій формі. Тест охоплює матеріал 1-7 тем семінарських занять. Кількість тестових завдань: 60. Тести закритого типу (з варіантами відповідей). Кількість варіантів відповідей: 4. Кількість вірних відповідей: одна. Час виконання: 60 хв. (в межах передостаннього семінарського заняття).</p> <p>Для студентів заочної форми навчання написання контрольної роботи не передбачено.</p> <p>Формою індивідуальної роботи є ведення термінологічного словника. Термінологічний словник – це словник термінів та визначень певної галузі знань. Термінологічний словник із соціології має містити тлумачення змісту термінів соціології, персональних здобутків провідних соціологів та інші відомості.</p> <p>Метою даного виду самостійної роботи є успішне засвоєння студентами категоріального апарату соціологічної науки.</p> <p>Термінологічний словник повинен охоплювати терміни з усіх вивчених тем. Загальний обсяг словника – 100 термінів. Рекомендований принцип організації словникових статей – алфавітний.</p> <p>Словник пишеться від руки і оцінюється на останньому семінарському занятті.</p>			
Семінарські заняття	Кожне семінарське заняття передбачає дві складові: усне опитування та написання тестового контролю. Максимальна кількість балів – 70.			
Індивідуальне завдання	<p>Формою індивідуальної роботи аспіранта є підготовка мультимедійної презентації. Максимальна кількість балів – 5.</p> <p><b>Метою презентаційного повідомлення</b> є набуття студентами навичок публічного представлення результатів власного дослідження. Тому важливо знати правила оформлення презентацій, що ґрунтуються на психофізіологічних особливостях сприйняття людиною інформації.</p>			

**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 принципів 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.

	<p>9. Дрес-код як важливий елемент етикету під час проведення міжнародних переговорів.</p> <p>10. Етапи проведення переговорів.</p> <p>11. Соціокультурні традиції ритуалу привітання на міжнародних переговорах .</p> <p>12. Стратегія взаємних поступок у східній та західній традиціях ведення міжнародних переговорів.</p> <p>13. Тактичні прийоми на завершальному етапі міжнародних переговорів.</p> <p>14. Типові помилки учасників-початківців міжнародних переговорів.</p> <p>15. Німецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>16. Французький національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>17. Англійський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>18. Американський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>19. Міжнародне ісламське право та особливості ведення переговорів в мусульманських країнах.</p> <p>21. Турецький національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>22. Китайський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>23. Японський національний стиль ведення міжнародних переговорів.</p> <p>24. Індійський національний стиль міжнародних ведення переговорів.</p> <p>25. Латиноамериканський національний стиль міжнародних ведення переговорів.</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Підсумковий контроль виставляється за результатами семінарських занять. Наявність усіх тестових контрольних зрізів, однієї оцінки за усну відповідь не нижче, ніж «задовільно», є достатньою підставою для зарахування курсу.</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>залік</p>
<p><b>8. Політика навчальної дисципліни</b></p>	
<p>1. Інформація щодо результатів тестування, виконання індивідуальних / групових робіт, презентації результатів самостійної роботи, загальна оцінка змістового модуля в цілому надається кожному студенту індивідуально. Неприпустимими є плагіат та списування.</p> <p>2. Присутність і робота аспірантів на лекційних, семінарських заняттях, іспиті є обов'язковою. Теоретичні матеріали з курсу, а також додаткові ресурси для його засвоєння є доступними на сайті дистанційної освіти (за поданим вище посиланням) та у форматі електронної інформації на сайті бібліотеки університету <a href="http://lib.pnu.edu.ua/read.php?id=11287">http://lib.pnu.edu.ua/read.php?id=11287</a>.</p>	

4. Контактні дані для онлайн допомоги та консультування:

Викладач: Кучера І. В. , iryna.kuchera@pnu.edu.ua

Аспірантська академічна група у viber.

Онлайн консультації також можуть проводитись з використанням Viber (+380509699128).

#### **9. Рекомендована література**

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

#### **10. Програмові вимоги**



1. Сутність переговорів та їхні функції.
2. Інституту переговорів: ретроспективний аналіз
3. Теорії проведення переговорів: досвід зарубіжних вчених.
4. Класифікація переговорів.
5. Міжнародні переговори: поняття та особливості на сучасному етапі
6. Переговорний процес: визначення, підготовка та структура.
7. Особливості підготовчого етапу переговорів.
8. Початковий етап переговорного процесу та його особливості.
9. Дискусійний етап переговорного процесу та його особливості.
10. Завершальний етап переговорного процесу та його особливості
11. Суть ділового спілкування, його основні характеристики.
12. Умови ефективної мовленнєвої комунікації.
13. Структура аргументації.
14. Карта аргументів.
15. Правила, що стосуються тези. Як спростувати тезу.
16. Правила для аргументів. Як спростувати аргументи.
17. Правила для демонстрації.
18. Помилки, що порушують принцип релевантності.
19. Помилки, що порушують логічну схему аргументації.
20. Помилки, що порушують правило достатньої підстави.
21. Позиційна стратегія ведення переговорів.
22. Гарвардський метод ведення переговорів.
23. Уроки ведення переговорів від М. Бейзермана та Д. Мура: аналітичний підхід до ведення переговорів.
24. Уроки ведення переговорів від М. Бейзермана та Д. Мура: альтернативи до угоди та інтереси сторін.
25. Уроки ведення переговорів від М. Бейзермана та Д. Мура: 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

**Викладач**



**Кучера І. В.**