

	<b>СИЛАБУС</b> <b>НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> <b>«СТРАТЕГІЯ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ»</b>
	<p>Рівень вищої освіти: Другий (магістерський)          Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок          Рік навчання: <u>2-й</u>, семестр <u>3-й</u>          Кількість кредитів ECTS: <u>4 кредити</u>          Назва кафедри: <u>Адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії</u>          Мова викладання: <u>українська</u></p>
<b>Лектор курсу</b>	к.е.н., доц. <b>Пронько Людмила Миколаївна</b>
<b>Контактна інформація лектора (e-mail)</b>	<u><a href="mailto:pronkoL@ukr.net">pronkoL@ukr.net</a></u>

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Стратегія ведення переговорів» є вибірковою компонентою ОПП.

Загальний обсяг дисципліни 120 год.: лекції - 16 год.; практичні заняття - 14 год., самостійна робота - 90 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

При вивченні даної дисципліни можуть використовуватись знання, отримані з таких дисциплін: «Ділова іноземна мова», «Інноваційний розвиток підприємства», «Фінансовий менеджмент».

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні такої дисципліни як «Страховий менеджмент».

### Призначення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Стратегія ведення переговорів» сприяє підготовці фахівців сучасних економічних відносин. Здобувачі отримують теоретичні знання і практичні навички систематизації алгоритму ділових переговорів та їх проведення з партнерами, а також з використання етичних норм поведінки при веденні ділових переговорів з різними національними стереотипами.

### Мета вивчення навчальної дисципліни

Набуття студентами необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також умінь практичного застосування цих знань. За результатами навчання учасники професійного навчання повинні демонструвати знання:

- сутності понять «етикет ділових комунікацій», «діловий протокол»;
- основних принципів ділового протоколу;

- основ конструктивного ділового спілкування; уміння
- застосовувати стратегії та тактики ведення переговорів;
- розробляти сценарії ділових заходів;
- застосовувати засоби ділового спілкування з дотриманням ділового етикету.

### **Завдання вивчення дисципліни**

При вивченні дисципліни «Стратегія ведення переговорів» здобувач має опанувати: ознайомлення з основними протокольними вимогами щодо офіційного спілкування; набуття практичних навичок ведення ділових, неформальних розмов і ведення переговорів з вітчизняними та іноземними партнерами; набуття навичок спілкування за різними каналами зв'язку згідно з протокольними вимогами; отримання необхідних знань з питань організації різних видів прийомів і набуття практичних навичок поведінки на таких заходах; вміння організувати власний діловий гардероб відповідно до протокольних вимог, а також формувати ефективний діловий стиль; -теоретичну підготовку студентів до налагодження та підтримки контактів з представниками різних культурних осередків світу та напрацювання поведінкових моделей у різноманітних складних ситуаціях міжнародного бізнесу.

### **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними, фаховими компетентностями та програмними результатами зокрема:

#### *Інтегральну компетентність (ІНК):*

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

#### *Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

#### *спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

### **ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

ПРН3. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН5. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів освіти соціальні навички (softskills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, метод самопрезентації), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

### ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№з/п	Назви теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1	Діловий протокол, історія виникнення та характеристика. Суть і принципи ділового етикету	2	2	9
2	Протокольні аспекти ведення переговорів	2	2	9
3	Неформальні аспекти ведення переговорів	2	2	7
4	Етикетні правила поведінки в мовленні	2	2	7
5	Ділове спілкування	2	2	7
6	Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні	2	-	7
7	Імідж ділової людини	2	-	7
8	Ділові прийоми, їх види та особливості проведення	-	2	7
9	Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією	2	-	7
10	Ведення ділових переговорів у різних країнах світу	-	2	7
<b>Разом</b>		<b>16</b>	<b>14</b>	<b>90</b>

### Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студента організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання.

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій з викладачем. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався

під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

### Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	15	щотижнево	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	15	щотижнево	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання	30	2 рази на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних заходів	30	2 рази на семестр	Тестування
<b>Разом</b>		<b>90</b>		

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Василь Бралатан, Любов Гуцаленко, Наталія Здирко. Професійна етика. *Центр учбової літератури*. 2021. 252 с.
2. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т. Етика ділового спілкування. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 344 с.
3. Джордж Росс. Переговори у стилі Трампа: ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 240 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 196 с.
5. Тягунова Н. Підприємництво і бізнес-культура. Кредитно-модульний курс. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 118 с.
6. Педько А.Б. Основи підприємництва і бізнес-культури. Навчальний посібник. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 168 с.
7. Марія Пентилюк, Ігор Маруніч, Ірина Гайдаєнко. Ділове спілкування та культура мовлення. *Центр навчальної літератури*. К. 2019. 224 с.

### Додаткова література

1. Карамушка Л.М. Психологія управління. К.: Міленіум, 2003. 320 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. Посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навч. Посібник. К.: Кондор, 2008. 356 с.
4. Моїсєєва Ф.А. Мовний етикет у практиці переговорного. Вісник ДонНУЕТ .Донецьк: ДонНУЕТ, 2013. - № 2(58). - С. 160 - 166.
5. Юрків Я.І. Сутність та зміст ділового етикету [Електронний ресурс].

Режим доступу: [http://конференция.com.ua/files/image/konf\\_13/doklad\\_1.pdf](http://конференция.com.ua/files/image/konf_13/doklad_1.pdf)

6. Герасименко Ю.В. Формування інтегрованої соціально- відповідальної системи менеджменту в контексті сталого розвитку аграрних підприємств. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. № 7. 2018. С. 7-22

7. Герасименко Ю.В. Мотиваційна складова налагодження партнерських відносин із персоналом як внутрішніми стейкхолдерами підприємства. Інфраструктура ринку. № 19. 2018. С. 138-145

8. Герасименко Ю.В. Регулятивна платформа становлення соціально- відповідального бізнесу в Україні / Ю.В. Герасименко // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2016. – № 2. – С. 20-30

9. Германюк Н.В. Особливості кадрової політики аграрних підприємств у сучасних умовах // Мазур В.А., Н.В. Германюк, Дмитрук Р.В.

// Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2018.– №1. – С.– 20

10. Германюк Н.В. Формування професійної компетентності фахівців аграрної сфери // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Економіка і менеджмент». – 2017. – №27. – С. 128-131

11. Германюк Н.В. Особистість та авторитет керівника як важливий чинник ефективності управлінської діяльності. // Н.В. Германюк // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2017. - №5. – С. 61-70.

12. Гончарук Т.В. Зарубіжний досвід розвитку підприємницьких структур та можливості його використання в Україні. Ефективна економіка. 2017. № 9

13. Гринько І. М. Вдосконалення матеріальної мотивації праці в системі управління промисловими підприємствами. Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc-gum/znpchdtu/2009\\_24/articles/38\\_Grinko.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc-gum/znpchdtu/2009_24/articles/38_Grinko.pdf).

14. Калетнік Г.М., Мазур А.Г., Кубай О.Г. Розвиток організаційно-функціональних структур управління в регіональних економічних системах. Монографія. Вінниця: Вінницька газета, 2009.188с.

15. Калетнік Г.М., Мазур А.Г. Науково-теоретичні аспекти формування та розвитку людського капіталу в сільських територіях. Економіка, фінанси, менеджмент. №10 (14). 2016. С. 7-25

### **Інформаційні ресурси**

1. Бібліотека економіста. URL: <http://www.library.if.ua>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: [rada.gov.ua](http://rada.gov.ua)
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: [kmu.gov.ua](http://kmu.gov.ua)
4. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: [me.gov.ua](http://me.gov.ua)
5. Офіційний сайт Держкомстату України. URL: [ukrstat.gov.ua](http://ukrstat.gov.ua)
6. Офіційний сайт Національного банку України. URL: [bank.gov.ua](http://bank.gov.ua)
7. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. URL: <http://www.nssmc.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Міністерства фінансів. URL: <http://www.minfint.gov.ua>
9. Офіційний сайт Світового банку. URL: <http://www.worldbank.org>.
10. Фінансовий ринок. URL: <http://www.finmarket.info>

## СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

### Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності		Бали
<b>Атестація 1</b>		
1	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	5
2	Участь у роботі на практичних заняттях	10
3	Виконання самостійної роботи	5
4	Рубіжний контроль	10
<b>Всього за атестацію 1</b>		<b>30</b>
<b>Атестація 2</b>		
5	Участь у дискусіях на лекційних заняттях	5
6	Участь у роботі на практичних заняттях	15
7	Виконання самостійної роботи	10
<b>Всього за атестацію 2</b>		<b>30</b>
	Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання презентації за заданою проблемною тематикою, виконання макетів, виступ на наукових конференціях)	<b>10</b>
<b>Підсумкове тестування (залік)</b>		<b>30</b>
<b>Разом</b>		<b>100</b>

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками контрольних заходів набрав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

### Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
66-74	D	
60-65	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни