

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри українознавства
Протокол № 19 від 22 “червня” 2018 р.

Зав. кафедри

Д П Шапран

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ ПЕРЕГОВОРІВ

(заочна форма навчання)

Кількість кредитів ECTS 3

Розробники:

Романуха О.М., к.і.н. доцент
кафедри українознавства

Чевердак П.О.,

асистент кафедри українознавства

1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова / вибіркова дисципліна	Обов'язкова
Семестр (<i>осінній / весняний</i>)	Осінній
Кількість кредитів	3
Загальна кількість годин	90
Кількість модулів	2
Лекції, годин	8
Практичні / семінарські, годин	4
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	78
Вид контролю	залік

2. Програма дисципліни

Ціль: формування комплексу спеціальних знань з питань організації переговорного процесу та набуття навичок і вмінь застосовувати їх у практиці ділового спілкування.

Завдання: вивчення сутності переговорного процесу, його моделей, основних понять організації та проведення ділових переговорів; опанування основ ведення ділової бесіди та публічних виступів; методів проведення телефонних переговорів та складання ділових листів.

Предмет: технологія організації та проведення ділових переговорів.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

1. Теорія переговорів: підходи, види, мета та функції.
2. Моделі переговорного процесу.
3. Ділова бесіда та публічні виступи.
4. Телефонні переговори та ділові листи.
5. Стратегія і тактика організації та ведення ділових переговорів.

3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі:				
		лекц.	пр./сем.	лаб.	інд.	срс.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Переговорний процес: теоретичні основи						
Тема 1 Теорія переговорів: підходи, види, мета та функції	19	2	1	-	-	16
Тема 2. Моделі переговорного процесу	17,5	2	0,5	-	-	15
Разом за змістовим модулем 1	36,5	4	1,5	-	-	31
Змістовий модуль 2. Організація та ведення переговорного процесу						
Тема 3. Ділова бесіда та публічні виступи	17	1	1	-	-	15
Тема 4. Телефонні переговори та ділові листи	17,5	1	0,5	-	-	16
Тема 5. Стратегія і тактика організації та ведення ділових переговорів	19	2	1	-	-	16
Разом за змістовим модулем 2	53,5	4	2,5	-	-	37
Усього годин	90	8	4	-	-	78

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Семінар-розгорнута бесіда Теорія переговорів: підходи, види, мета та функції	1
2	Семінар- розгорнута бесіда Моделі переговорного процесу	0,5
3	Семінар- розгорнута бесіда Ділова бесіда та публічні виступи	1
4	Семінар запитань і відповідей Телефонні переговори та ділові листи	0,5
5	Семінар-дискусія Стратегія і тактика організації та ведення ділових переговорів	1

5. Індивідуальні завдання

1. Огляд періодичної і монографічної наукової літератури. Добір дидактичного матеріалу щодо правил організації та проведення ділових переговорів
2. Дати відповіді на питання, зазначені у темі 3 «Техніка ділового спілкування» другого розділу методичних рекомендацій до вивчення дисципліни (стр. 15).
3. Підготовка рефератів за обраною темою.

6. Обсяги, зміст та засоби діагностики самостійної роботи

Назва модулю	Кількість годин самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Засоби діагностики
Змістовий модуль 1. Переговорний процес: теоретичні основи	31	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для вивчення питань: поняття переговорів: сутність, характеристика і особливості; функції переговорів та основні їх принципи; типи переговорів на сучасному етапі; модель переговорів, орієнтована на діяльність; модель переговорів, орієнтована на принципи; модель тактичного обміну інформацією; «Мозкова атака» як засіб ведення переговорів. Джерела: [1-4, 9-12] 2. Самотестування. 3. Підготовка реферату.	Тестування, виконання індивідуального завдання
Змістовий модуль 2. Організація та ведення переговорного процесу	37	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для вивчення питань: цілі, стратегія, тактика спілкування; стилі та основні моделі спілкування; типи співрозмовників; етапи спілкування; застосування правил вербального і невербального зворотного зв'язку; особливості	Тестування, виконання індивідуального завдання

		<p>телефонного спілкування; ділове листування: характеристика та основні правила; основні типи стратегії ведення переговорів, їх переваги і недоліки; тактичні прийоми ведення переговорів; динаміка переговорного процесу; підготовка переговорів; розміщення учасників зустрічі; етапи ведення переговорів; аналіз результатів переговорів і виконання досягнутих домовленостей. Джерела: [1-4, 14-15] 2. Самотестування. 3. Підготовка реферату.</p>	
--	--	---	--

7. Результати навчання

1	Засвоєння основних понять, суті та ролі організації та проведення ділових переговорів в суспільному житті
2	Мислити креативно, мати навички тайм-менеджменту, критично оцінювати наслідки продукованих ідей
3	Застосовувати набуті знання на практиці, розуміти предметну область їх використання, бути готовим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій
4	Уміння аналізувати факти, ситуації, поведінку та настрої людей
5	Здатність ефективно спілкуватися з колегами та діловими партнерами, представляти інформацію у зручний та зрозумілий спосіб усно і письмово, використовуючи відповідну лексику та термінологію рідною мовою чи іноземною
6	Здатність аналізувати та зіставляти особливості переговорних процесів по країнам світу
7	Орієнтуватися в особливостях ділових комунікацій різних культур світу
8	Розумітися на особливостях ділового протоколу

8. Розподіл балів, які отримують студенти впродовж семестру

Поточне тестування та самостійна			Підсумковий тест (залік)	Сума в балах
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання	60	100
10	10	20		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

9. Методичне забезпечення

Електронний конспект лекцій, методичні вказівки з вивчення дисципліни, комплекти індивідуальних завдань, навчальна та наукова література, нормативні документи.

10. Рекомендована література

Основна

1. Гущина И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособ. / И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2010. – 240 с.
2. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посіб. для студ. екон. вузів. / М.Д. Виноградський. – К : Кондор, 2010. – 414 с.
3. Баженова Е.В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе / Е.В. Баженова. – М.: АСТ Сова, 2009. – 190 с.
4. Палеха Ю. Документування в підприємницькій сфері : навч. посіб. (зі зразками сучасних документів) / Ю.Палеха. – К. : Ліра-К, 2010. – 512 с.
5. Скібіцька Л. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студ. / Л. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 528 с.
6. Спенгл М. Переговори. Решение проблем в разном контексте : пер. с англ. / М. Спенгл, М. Айзенхарт. – Х. : Гуманитарный Центр, 2009. – 592 с.

с.

7. Шеретов В. Введение переговоров: Учебное пособие. – Алматы: Издательство «Юрист», 2008. – 92 с.
8. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч посібник / Т.Б. Грищенко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2003. – 340с.

Допоміжна

1. Введение переговоров и разрешение конфликтов / Пер. с англ.- М: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 226 с.
2. Губенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник/ Л.Г. Губенко, В.Д. Немцов, М.О. Чуприна. – К.: Міжнародна агенція, 2004. – 186с.
3. Деревницкий А.А. Переговоры особого назначения / А.А. Деревницкий. – СПб.: Питер, 2006. – 192 с.
4. Добротворский И.Л. Переговоры на 100%: Технологии эффективных переговоров / И.Л. Добротворский. – М.: А-Приор, 2007. – 192 с.
5. Дональдсон Майкл К., Дональдсон Мими. Умение вести переговоры для «чайников». Пер. с англ. - М.: Идательский дом «Вильямс», 2004. - 224 с.
6. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с.
7. Кащенко С.Г. Искусство общения: Учебник / С.Г. Кащенко. – Симферополь, 2008. – 226 с.
8. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М: ИНФРА-М. 2002. – 368 с.
9. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов. 3-е изд., перераб. и доп. / А.С. Ковальчук. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2004. – 256 с.
10. Мацюк З.К. Українська мова ділового спілкування: Навч. посіб./ З.К. Мацюк, Н.В. Станкевич. – К.:Каравела, 2006. – 122 с.
11. Минто Б. Золотые правила Гарварда и McKinsey. Правила магической пирамиды для делового письма / Пер, с англ. А. Румянцева. – М.: ООО «Издательство «РОСМЭН-ПРЕСС», 2004. – 192 с.
12. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. : навч. посіб.. - 4-е вид / Мозговий В. І. – К. : ЦУЛ, 2010 – 592с.
13. Пиз А. Говорите точно... Как соединить радость общения и пользу убеждений / А. Пиз. – М.: Эксмо, 2007. – 224 с.
14. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. / Ю.І. Палеха – К.: Кондор, 2008. – 356 с.
15. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник для вищих навч. Закладів / І.М. Плотницька. – К.:Міленіум, 2001. – 212 с.
16. Фишер Р. Переговоры по-гарвардски / Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон. – М.: Эксмо, 2005. – 352 с.

17. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров: Правила хорошего тона с комментариями психолога / А.В. Ханников. – М.: Изд-во Книжкин дом, Изд-во Эксмо, 2005. – 384 с.
18. Шахиджанян В. Учимся говорить публично / В. Шахиджанян. – М.: Вагриус, 2008. – 464 с.
19. Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми / У. Юри. – М.: Эксмо, 2008. – 240 с.

Інформаційні ресурси

1. 1. Донецька торгово-промислово палата [Електронний ресурс]: офіційний сайт / Режим доступу: <http://donetskcci.com>.
2. Законодавство України [Електронний ресурс]: офіційний сайт Верховної Ради України / Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
3. ООО «Логолайн» [Електронний ресурс]: офіційний сайт компанії / Режим доступу: <http://expeditor.com.ua/index.html>.
4. ООО «Фридман-Украина» [Електронний ресурс]: офіційний сайт компанії / Режим доступу: <http://friedman.com.ua/>.
5. Сайт паціональної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nibu.kiev.ua/>
6. Сайт української історичної бібліотеки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://exlibris.org.ua/>
7. Сайт універсальна бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.gumer.info>
8. Сайт електронна бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www. http://bibliotekar.ru](http://bibliotekar.ru)