



Силабус дисципліни «Етикет ведення переговорів»

Викладач: Вовчук Людмила Анатоліївна
кандидат історичних наук, доцент,
доцент кафедри Міжнародних відносин та зовнішньої політики
факультету політичних наук
ЧНУ імені Петра Могили

Очікувані результати навчання

В результаті вивчення дисципліни студент

має знати:

- методики вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності;
- характеристики та структуру переговорного процесу;
- стилі ведення ділових переговорів,
- 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 з вітчизняними та закордонними партнерами.

має вміти:

- підготуватися та організувати результативні ділові переговори, наради;
- розпізнавати маніпуляцію і протистояти маніпулятивним тактикам і прийомам у процесі взаємодії;
- використовувати ефективні прийоми переконливого впливу з урахуванням індивідуальних особливостей опонента;
- виступати перед аудиторією з презентацією;
- грамотно вести телефонні переговори;
- аналізувати проведену ділову зустріч і розмову з метою

Обсяг: 3 кредити ECTS (90 год.), з яких 60 годин самостійної роботи.

Мета: формування у студентів компетентностей щодо етики ведення ділових переговорів та прийняття рішення в непередбачуваних ситуаціях, адаптування до змін у процесі управління діяльністю в комп'ютерній галузі.

Оригінальність навчальної дисципліни: авторський курс

Зміст дисципліни

- Тема 1. Переговори як засіб дипломатії. Специфіка та особливості проведення ділових переговорів.
- Тема 2. Етапи ведення переговорів.
- Тема 3. Стратегія та тактика ведення переговорів.
- Тема 4. Процес ведення та завершення переговорів.
- Тема 5. Міжнародні стилі ведення переговорів.
- Тема 6. Форми та правила вітань, представлень.
- Тема 7. Візити та бесіди: їх особливості, класифікація та протокольні характеристики. Візитні картки.
- Тема 8. Офіційні прийоми та дрес-код ділової людини.
- Тема 9. Ділове спілкування.
- Тема 10. Культура мовлення.

критичної оцінки своєї поведінки та обліку зроблених помилок.

Пререквізити

Базується на основі таких дисциплін як «Дипломатичний протокол та етикет», «Діловий етикет», «Теорія та практика ведення переговорів».

Пореквізити

Знання, отримані під час проходження дисципліни, можуть бути використані для організації правильного переговорного процесу з вітчизняними та закордонними роботодавцями, з метою отримання фінансово-вигідного місця роботи за фахом; обміну пропозиціями ділового характеру, що сприяють подальшому кар'єрному зросту особи.

Семестровий контроль: залік

Оцінювання:

За семестр: 70 балів

За залік/іспит: 30 балів

Види робіт:

Семінари – 40 балів

Творче завдання – 20 балів

Тести - 10 балів

Технічне забезпечення

Проекційне мультимедійне обладнання (проектор, екран, ноутбук/комп'ютер).

Доступ до мережі Internet, точка доступу Wi-Fi.

Політика щодо дедлайнів

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Критерії оцінювання семінарів:

- Вільне володіння, визначеними програмою, знаннями й уміннями.
- Правильний і в достатній кількості добір необхідні для відповіді фактів.
- Висловлення власного ставлення до навчального матеріалу.
- Чіткість і завершеність відповіді на питання семінару.
- Правильність мови.

Критерії оцінювання творчої роботи:

- Створення плану організації та проведення ділового переговорного процесу;
- Застосування ефективних прийомів переконливого впливу з урахуванням індивідуальних особливостей опонента;
- Застосовування відповідних тактик і прийомів, виступаючи перед аудиторією.

Політика щодо академічної доброчесності

Передбачає самостійне виконання семінарів та творчого завдання. Списування під час заліку (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв) заборонено. У разі виявлення плагіату або списування роботи не зараховуються.