

# Дисципліна: Етикет ведення переговорів

**Викладач:** к.і.н., доцент кафедри міжнародних відносин та зовнішньої політики Вовчук Людмила Анатоліївна

## Результати курсу:

### Знання:

- особливості мотивування людей до спільної мети;
- різновиди спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;
- тактику досягнення поставлених завдань і взятих обов'язків;
- 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.

### Навички:

- застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп;
- 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 критичної оцінки своєї поведінки та обліку зроблених помилок.

**Формат:** дисципліна за вибором

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

## Тематика курсу:

- 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.

# Дисципліна: Етикет ведення переговорів

**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.

**Академічна доброчесність:** 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.

**Критерії оцінювання семінарів:**

- Вільне володіння, визначеними програмою, знаннями й уміннями.
- Правильний і в достатній кількості добір необхідних 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.