



Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Мистецтво ведення переговорів UI2812BMWPS
Academic year / Навчальний рік - Семестр	2022/2023 – 2 семестр
Course of study / Назва спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Educational program / Освітня програма Education - ECTS / Рівень – Кредити Status / Статус Learning language / Мова навчання	Публічне управління та адміністрування Перший (бакалаврський) рівень – 3 ECTS Вибіркова Українська
Author / Укладач	Кузьмич Аліна Віталіївна, магістр публічного управління та адміністрування, Державний університет економіки і технологій, e-mail: <a href="mailto:kuzmich_av@duet.dp.ua">kuzmich_av@duet.dp.ua</a> , <a href="http://orcid.org/0000-0003-0848-5682">http://orcid.org/0000-0003-0848-5682</a> моб. +380972758148
Консультації	вт, 14.00-15.00

#### A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ознайомлення здобувачів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики переговорів, формування системи знань про стратегію і тактику переговорного процесу а також ознайомлення здобувачів з існуючими розробками в сфері міжнародних переговорів, сформувані практичні навички їх застосування.

#### B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

##### Тема 1. Загальна характеристика переговорів.

Історія зародження переговорів. Основні зарубіжні теорії проведення переговорів. Погляди сучасних учених на визначення і класифікацію переговорів. Інститут переговорів. Соціальність переговорів. Переговори, у яких держава проявляє індиферентне ставлення до досягнення домовленостей. Переговори, на яких держава прагне досягти позитивних результатів. Переговори, що є вкрай важливими для їх учасників. Переговорний процес: визначення, підготовка та структура. Структура переговорного процесу. Підготовка до переговорів. Ведення переговорів. Аналіз результатів переговорів. Виконання досягнутих угод.

##### Тема 2. Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.

Моральні принципи переговорів. Методи підготовки й проведення переговорного процесу. Психологічні механізми проведення переговорів. Методи особистісної психологічної підготовки до проведення переговорів (спрямовані на формування психологічної готовності до переговорів). Методи організаційні, які спрямовані на оволодіння організаційними формами підготовки та проведення переговорів. Складові компоненти ділової бесіди. Метод складання балансових аркушів. Метод «мозкового штурму». Метод проведення ділових нарад. Метод проведення ділових індивідуальних бесід. Механізм узгодження цілей та інтересів. Механізм прагнення до взаємної довіри сторін. Механізм забезпечення балансу влади і взаємного контролю сторін. Характерні риси переговорного процесу. Концепція ведення переговорів при врегулюванні конфліктів у сфері ділових відносин. Форми ведення міжособистісних переговорів.

##### Тема 3. Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.

Провідні напрями переговорів. Послідовність підготовки до переговорів. Два підходи до переговорів. Мета переговорів. Функції та види ведення переговорів. Етапи підготовки до переговорів. Розгорнений й експрес-варіант підготовки до переговорів. Переговори, спрямовані на продовження дії домовленостей, досягнутих угод. Переговори для нормалізації відносин. Переговори для переглядання угоди. Переговори для досягнення нової угоди. Переговори, зорієнтовані на отримання невіддзеркалених в угоді результатів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів і аналіз їхніх результатів. Змістова підготовка. Особисті інтереси, завдання й потреби. Групові потреби й інтереси. Мета розвитку організації. Вихідні установки. Засоби посилення своєї позиції в переговорах. Потреби, що зумовлюють інтереси. Інтереси партнера, що збігаються з власними інтересами. Інтереси партнера, що не збігаються з власними інтересами. Розгорнений й експрес-варіант підготовки до переговорів. Психологічні особливості формування готовності до переговорів. Порядок ведення переговорного процесу. Початок переговорів. Техніка ведення переговорів. Аналіз переговорного процесу.

##### Тема 4. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.

Моделі поведінки партнерів у переговорному процесі. Поради та мовні кліше для ефективної комунікації. Технології ведення переговорів. Психологічні умови успіху на переговорах. Міжнародні переговори в політиці



та бізнесі. Способи подачі позиції, що можуть бути використані учасниками переговорів. Відкриття позиції. Закриття позиції. Виокремлення спільності в позиціях. Визначення розходжень у позиціях. Тактичні прийоми на переговорах. Прийоми, що широко застосовуються на всіх етапах. Прийоми, що належать до всіх етапів, але мають свою специфіку в застосуванні на кожному з них. Тактичні прийоми, які застосовуються на певних етапах переговорів. Налаштування. Отримання інформації. Передача інформації. Поштовх до роботи думки. Ухвалення рішення. Переговори на найвищому рівні: глав держав і урядів. Переговори на високому рівні: міністрів закордонних справ (або міністрів інших відомств). Переговори в робочому порядку: у яких не задіяні перші особи, між представниками політичних партій та організацій. Двосторонні переговори. Багатосторонні переговори. Міжнародні переговори. Прямі і непрямі, відкриті та конфіденційні, стандартні і нестандартні переговори.

*Тема 5. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі*

Характеристика людей-маніпуляторів. Некоректні тактичні прийоми ділових партнерів. Протидія недобросовісним (маніпулятивним) прийомам ведення переговорів. Реакції на маніпулятивну поведінку та захист від неї під час переговорів. Зразкові тактики реагування (за Г. Бройнінгом). Конфлікт або консенсус. Стратегії взаємодії. Маніпулювання «благопристойністю» та справедливістю. Маніпуляції, засновані на «правилах пристойності» і «справедливості». Маніпуляції, які спрямовані на приниження опонента. Технології стратегій і тактик у переговорному процесі. Характеристика стратегій у переговорному процесі. Ультимативна тактика. Суть «прийому альтернатив».

*Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів.*

Поняття "Міжнародні переговори". Теорія мистецтва дипломатичних переговорів Г. Моргентау. Теорія переговорів К. Райта "залізний кулак в оксамитовій рукавичці". Погляди на переговорний процес Р. Фішера та У. Юрі. Класифікація міжнародних переговорів. Переговори в рамках співробітництва держав і в умовах конфлікту. Функції переговорів (інформаційно- комунікативна; регуляційна; пропагандистська; функція вирішення власних внутрішньополітичних і зовнішньополітичних завдань; координації дій на міжнародній арені). Завдання і проблеми підготовчої роботи. Переговори про переговори. Вибір місця та термінів проведення переговорів. Визначення порядку денного та рівня переговорів. Моделювання процесу переговорів. Аналіз проблеми і розробка можливих альтернатив. Підготовка переговорної позиції, концепції і можливих варіантів вирішення проблеми. Формування пропозицій і підготовка основних аргументів. Організаційна підготовка переговорів. Формування делегації. Кількісний і персональний склад переговорної сторони. Визначення функцій кожного учасника переговорів. Наради. Технічні засоби по підготовці та веденню переговорів.

**C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
	ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, НаукоВі цінності і досягнення суспільства на осНoВі розрління іcТорії та закономірностей розвитку предметноТ області, іf місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
	ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
	ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експерти з інших галузей знань/видів діяльності).
	СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
	СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
	СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

Спеціальні (фахові)  
компетентності (ФК)



Програмні результати навчання  
(ПРН)

публічного управління та адміністрування.

ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

ПР3. Уміння усно і письмово спілкуватися іноземною мовою

ПР7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя і активної громадянської позиції.

ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

#### D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН

Тиждень/ Дата	Тема, план/короткі тези	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
Тиждень 1, 2	<i>Тема 1. Загальна характеристика переговорів.</i>	Лекція (2 год), F2F	Он-лайн курс на платформі Prometheus: «Як ефективно спланувати та провести діалог. Базовий модуль 1.» <a href="https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1/about">https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1/about</a>
		Практичне заняття, (2 год), F2F	
Тиждень 3, 4	<i>Тема 2. Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Вимоги до організації та проведення переговорів.</i>	Лекція (2 год), F2F	Он-лайн курс на платформі Prometheus: «Як ефективно спланувати та провести діалог. Базовий модуль 2. Основи організаційного діалогу» <a href="https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1_M2/about">https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1_M2/about</a>
		Практичне заняття, (2 год), F2F	
Тиждень 5, 6	<i>Тема 3. Зміст комплексної підготовки до процесу переговорів. Формування готовності до переговорів. Процес переговорів.</i>	Лекція (2 год), F2F	Он-лайн курс на платформі Prometheus: «Як ефективно спланувати та провести діалог. Базовий модуль 3. Основи ведення діалогу» <a href="https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1_M3/about">https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1_M3/about</a>
		Практичне заняття, (2 год), F2F	
Тиждень 7, 8	<i>Тема 4. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.</i>	Лекція (2 год), F2F	Он-лайн курс на платформі Prometheus: «Діалог та медіація: Шлях до порозуміння» <a href="https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+MEDIATE101+2020_T1/about">https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+MEDIATE101+2020_T1/about</a>
		Практичне заняття, (2 год), F2F	
Тиждень 9, 10	<i>Тема 5. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі</i> Характеристика	Лекція (2 год), F2F	Он-лайн курс на платформі EdERA: «Діалоги без тривоги»: <a href="https://study.ed-era.com/uk/courses/course/265">https://study.ed-era.com/uk/courses/course/265</a>
		Практичне заняття, (2 год), F2F	
Тиждень 11, 12	<i>Тема 6. Міжнародні переговори: поняття, класифікація, концепції, функції.</i>	Лекція (2 год), F2F	Он-лайн курс на платформі EdERA: «Навички діалогу та медіації для потреб публічної служби»:



	Підготовка до ведення міжнародних переговорів.	Практичне заняття, (2 год), F2F	<a href="https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:OSCE_EDERA+Med_101+2020/about">https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:OSCE_EDERA+Med_101+2020/about</a>
--	--	---------------------------------	---

Вивчення дисципліни передбачає виконання двох поза аудиторних контрольних (модульних) робіт. Контрольна модульна робота №1 виконується за темами 1-3 у письмовій формі, Контрольна модульна робота №2 виконується за темами 4-6 у письмовій формі. Під час виконання здобувачі вищої освіти мають продемонструвати уміння та навички залучати набуті теоретичні знання у сфері публічного адміністрування. Вивчення дисципліни передбачає виконання індивідуальних завдань. Кожен здобувач вищої освіти індивідуально виконує завдання зазначені у практикумі дисципліни «Мистецтво ведення переговорів». Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи містяться в системі MOODLE.

#### E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)

1. Джордж Росс Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів / Д.Росс – КМ- Букс, 2019. – 240 с.
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. Навчальний посібник «Дипломатичний і діловий протокол». – Полтава: ПолтНТУ, 2018.– 117 с.
4. В. М. Зінченко, О. К. Степаненко Формування мовленнєвої компетентності професійно-орієнтованої особистості : Посібник. – Дніпро : СГД Охотник, 2017. – 80 с.
5. Герасімова Н. Є., Герасімова І. В. До питання структури організаційно-педагогічної моделі формування комунікативних умінь майбутніх менеджерів //Cherkasy University Bulletin: Pedagogical Sciences. – 2017. – No. 12. - 34-43.
6. Шевчук Т. О., Чернобаб І. Ф. Комунікативна компетентність майбутніх менеджерів //Вісник ХНПУ імені ГС Сковороди" Психологія". – 2017. – No. 56. – С. 284-291.
7. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 150 с.
8. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких переговорах /Г.Кеннеді - Клуб Сімейного Дозвілля", 2016.- 384 с.
9. Шлях до Так. Як вести переговори, не здаючи позицій / Роджер Фішер, Уільям Юрі, Брюс Петтон Вид-во Основи Мова Українська Рік видання 2016. – 220 с.
10. Луцишин Г.І. Конфліктологія та теорія переговорів. Навчальний посібник /Г.І.Луцишин. –Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка». – 2015. – 200 с.
11. Ващенко І.В. Конфліктологія та теорія переговорів: навч. посіб./ І.В. Ващенко, М.І. Кляп.- К.: Знання, 2013. – 407 с.
12. Тарапатов М.М. Теорія та практика ведення переговорів. – Навчальний посібник. – Маріуполь: МДУ, 2012. – 86с.
13. Крупський О.П., Щипанова О. В. Організація ведення переговорів (для менеджерів ЗЄД) : Навчальний посібник. Дн-к: Видавництво ДНУ 2012. – 296 с.

#### F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Gitman, Lawrence J. The Best of the Future of Business USA: Thomson South-Western, 2018.– 518 p.
2. Guffey M. E. Business Communication. Process and P South-Western College Publishing, 2015. P 532 p.
3. Докаш В.І. Риторика та культура спілкування: навч.посібник / В.І.Докаш. - Чернівці:Чернівецький нац. ун-т, 2016. - 488с.
4. Докаш В.І. Риторика: навч.посібник / В.І.Докаш. - Чернівці:Чернівецький нац. ун-т, 2016.-356с.
5. Тренінг організації ведення переговорів: Консп. лекцій / Укл.:С.С. Яремчук. – Чернівці : Чернівецький нац. ун-т, 2010. – 108 с.
6. Особливості ведення ділових переговорів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://posibnyky.vntu.edu.ua/et\\_st/p5-2.html](http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_st/p5-2.html)

#### G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ

Відсутні

#### H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Обов'язкового знання іноземних мов не потребує



#### I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

	Денна	Заочна
Лекції	16	6
Практичні (лабораторні)	16	4
Самостійна робота студента (СРС)	49	71
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	9	9
Курсова робота	-	-

**Години та форми проведення занять повинні співпадати із навчальним планом**

#### J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

	Денна	Заочна
Поточний контроль, в т.ч.:	50	50
оцінювання під час аудиторних занять	10	5
виконання контрольних (модульних) робіт	10	10
виконання і захист завдань самостійної роботи	25	25
науково-дослідницька робота	5	10
Підсумковий контроль	50	50
Разом	100	100

Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69	Задовільно	D
60 – 65		E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи	F

#### K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- не запізнюватися на заняття;
- не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- самостійно опрацювати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проектів/курсowego проекту);
- своєчасно і самостійно виконувати всі передбачені програмою лабораторні та практичні завдання;
- брати очну участь у контрольних заходах;
- будь-яке відтворення результатів чужої праці (виключаючи практичну роботу над командним проектом), в тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

#### L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для формувань умінь та навичок застосовуються такі методи навчання:

- вербальні/словесні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда, інструктаж);
- наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація);
- практичні (різні види вправлення, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики);
- метод проблемного викладу.
- частково-пошуковий або евристичний.
- дослідницький.

#### M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



Zoom – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів.  
ZELIS - система призначена для тестування знань здобувачів вищої освіти в двох режимах:  
автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

#### **N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ**

Здобувачам вищої освіти пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - moodle.kneu.dp.ua.  
Coursera – безкоштовні онлайн-курси з різних дисциплін, у разі успішного закінчення яких користувач отримує сертифікат про проходження курсу.  
Prometheus – український громадський проєкт масових відкритих онлайн-курсів.  
EdEra – студія онлайн-освіти.  
Дія. Цифрова Освіта – національна онлайн-платформа з цифрової освіти.

#### **O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК**

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримаєте відповідь, відправте листа повторно.

#### **P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ**

Державний університет економіки і технологій очікує від здобувачів вищої освіти розуміння та підтримання високих стандартів академічної чесності. Приклади академічної не доброчесності включають такі: плагіат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до вимог курсу, є власною роботою здобувача вищої освіти. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, здобувачі вищої освіти повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел. Без попереднього письмового схвалення викладачем, здобувачі вищої освіти можуть не подавати один і той же звіт двічі.

#### **APPROVED / ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням кафедри «Права і публічного управління та адміністрування» Державного університету економіки і технологій – протокол №3 від 05.10.2022 року

Укладач

А.В. Кузьмич

проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

В.В. Орлов