



# КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти  
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

Кафедра маркетингу, цифрової економіки та підприємництва



**ЧТЕІ КНТЕУ**

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

### «ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ»

Освітньо-професійна програма «Міжнародна Економіка»

<b>Освітній ступінь</b>	бакалавр/ bachelor
<b>Галузь знань</b>	05 «Соціальні і поведінкові науки» Social and behavioural sciences
<b>Спеціальність</b>	051 «Економіка»/ Economics
<b>Спеціалізація</b>	«Міжнародна економіка» / Internatoinal economics
<b>Вид дисципліни</b>	Вибіркова
<b>Форма навчання</b>	Денна /заочна
<b>Навчальний рік</b>	2020/2021
<b>Семестр</b>	1
<b>Кількість кредитів / годин</b>	6 /180
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Форма заключного контролю</b>	Екзамен

<b>Лектор курсу:</b> (e-mail):	<b>Максим'юк Наталія Василівна</b> , к.ф.н., ст. викл. кафедри менеджменту, міжнародної економіки та туризму danatmax1981@gmail.com
<b>Вимоги лектора:</b>	Студент зобов'язаний відвідувати всі заняття за розкладом (в тому числі дистанційно, або у змішані формі), не запізнюватися. Працювати з навчальною та додатковою літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. Виконувати та подавати вчасно практичні завдання. При пропуску лекційних занять з поважної причини лектором проводиться усна співбесіда за темою.
<b>Відповідальність лектора:</b>	Головною метою лектора під час викладання дисципліни є створення комфортного та інтерактивного начально-комунікативного середовища. Протягом семестру заохочується тісне спілкування у формі діалогу, обміну думками та поглядами, конструктивна критика, емоційна співпраця та дискусій. Ми вчимося разом, тому зворотній зв'язок надзвичайно важливий – ваші зауваження та побажання будуть обов'язково враховані і є особливо цінними! Ви можете залишати свої відгуки, а також брати участь в опитуванні в кінці семестру. А також розраховувати на швидкий та якісний зворотній зв'язок від лектора, покликаний підтримати ваше зростання як фахівців впродовж вивчення дисципліни.

<b>Види занять:</b>	Лекції, практичні, самостійна робота.
<b>Методи навчання:</b>	Під час навчання можуть бути запропоновані практичні справи ситуаційні завдання, кейси, індивідуальні завдання, ділові ігри, тести та інші інтерактивні методи навчання.
<b>Форми навчання:</b>	Очна серія лекцій, практичних занять (контактні години); дистанційна (онлайн-діяльність); змішана (контактні години + онлайн-діяльність) Студенти мають змогу отримувати індивідуальні консультації (графік консультацій за посиланням: <a href="http://chtei-knteu.cv.ua/ua/ktmgrafik/">http://chtei-knteu.cv.ua/ua/ktmgrafik/</a> )*.
<b>Матеріальне та технічне забезпечення дисципліни:</b>	Проведення занять очно передбачає: обладнані аудиторії (столи, стільці, мобільні пристрої, мультимедійні засоби, наявність та доступність мережі Інтернет). Проведення занять дистанційно, або у змішаній формі додатково передбачає: наявність ПК (ноутбуку) чи іншого мобільного пристрою, навушників, мікрофону, веб-камери; за потреби, встановлення спеціальних програм/застосунків (сервери веб-конференцій: Zoom, Skype, Big Blue Button, Viber; ресурс дистанційного навчання Moodle; програмне забезпечення Google G Suite for Education (Hangouts Meet, Google Classroom).
<b>Доступ до дисципліни:</b>	Реєстрація студента на сервері дистанційного навчання Moodle відкриває доступ до всіх навчально-методичних матеріалів дисципліни. Для реєстрації потрібно написати повідомлення на адресу <a href="mailto:dist@chtei-knteu.cv.ua">dist@chtei-knteu.cv.ua</a> , вказати П.І.Б., № групи та дисципліну, до якої потрібний доступ). Під час дистанційного навчання, або навчання у змішаній формі (лекції) заняття проводяться згідно розкладу (розклади занять: <a href="http://chtei-knteu.cv.ua/ua/calendar_study20_20/">http://chtei-knteu.cv.ua/ua/calendar_study20_20/</a> ) за посиланням: <a href="https://bbb.chtei-knteu.cv.ua/b/olg-hvw-f4p">https://bbb.chtei-knteu.cv.ua/b/olg-hvw-f4p</a> на сервері веб-конференцій Big Blue Button, або за попередньою домовленістю лектора зі студентами на іншому сервері конференції.

\*Контактні години – передбачають безпосередню взаємодію учасників навчального процесу між собою в аудиторії; онлайн-діяльність – передбачає опосередковану взаємодію учасників навчального процесу між собою та з контентом в аудиторії чи за її межами засобами онлайн-технологій.

## АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

В сучасних умовах глобалізації ринку набуває актуальності питання управління брендами, формування ефективної стратегії їх розвитку та просування. Адже бренди здатні акумулювати додаткові фінансові потоки підприємства, завдяки яким суб'єкти ринку мають можливість забезпечувати високі темпи економічного зростання.

Дисципліна «Ділові переговори», як обов'язкова компонента освітньо-професійної програми «Міжнародна економіка», спрямована на формування у студентів інтегральної компетентності, а саме здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, до спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, використання інформаційних і комунікаційних технологій, до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин, здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням

економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків. Розуміння інституціональних особливостей міжнародної економіки та напрямів зовнішньоекономічної політики держави. Здатність визначати національні інтереси в світовій геополітиці та геоekonomіці, аналізувати переваги та недоліки, основні напрями та вимоги до інтеграції України до Європейського Союзу та інших інтеграційних структур.

<p><i>Що є предметом вивчення дисципліни та яка її мета?</i></p>	<p>Предметом вивчення дисципліни є система методів та прийомів ведення ділових переговорів.</p> <p>Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни передбачають успішне опанування курсів: «Маркетинг», «Менеджмент», «Поведінка споживачів», «Психологія торгівлі» тощо.</p> <p>А також знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суті та основної термінології переговорного процесу;</li> <li>- алгоритму проведення ділових переговорів;</li> <li>- психологічної культури мовного спілкування;</li> <li>- техніки проведення ділової бесіди;</li> <li>- національних особливостей ведення переговорів із іноземними партнерами;</li> <li>- особливостей організації та проведення ділових прийомів.</li> </ul> <p>вміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- застосовувати засоби вербальної та невербальної комунікації при проведенні ділових переговорів;</li> <li>- організувати та провести ділові переговори;</li> <li>- користуватися технологічними досягнення в методах роботи з партнерами;</li> <li>- застосовувати засоби невербальної комунікації для досягнення цілей ділових переговорів;</li> <li>- ефективно розгашувати учасників ділових переговорів за столом.</li> </ul> <p><i>Дисципліна «Ділові переговори» вивчається для студентів освітнього ступеня «бакалавр». Змістовно вона пов'язана із такими дисциплінами, як «Конфліктологія та теорія переговорів», «Конфліктологія та консульська служба», «Теорія переговорів».</i></p> <p><i>Метою вивчення дисципліни «Ділові переговори» є формування цілісного уявлення про теоретичні основи організації та проведення ділових переговорів, а також особливостей здійснення переговорного процесу з партнерами із зарубіжних країн.</i></p>
<p><i>Які цілі вивчення дисципліни?</i></p>	<p><i>Завданням вивчення дисципліни «Ділові переговори» передбачає теоретичну та практичну підготовку студентів для вирішення таких питань, як:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування системи теоретичних знань та практичних умінь у студентів щодо організації та проведення ділових переговорів;</li> <li>- оволодіння етичними нормами ведення ділових переговорів;</li> <li>- вироблення навичок ведення ділових переговорів із зарубіжними партнерами.</li> </ul>

<p>Які результати навчання за дисципліною?</p>	<p>Після проходження курсу ви будете вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- застосовувати засоби вербальної та невербальної комунікації при проведенні ділових переговорів;</li> <li>- організувати та провести ділові переговори;</li> <li>- користуватися технологічними досягнення в методах роботи з партнерами;</li> <li>- застосовувати засоби невербальної комунікації для досягнення цілей ділових переговорів;</li> <li>- ефективно розташувати учасників ділових переговорів за столом.</li> </ul>
<p>Досягнення яких програмних результатів забезпечує навчальна дисципліна?</p>	<p>P1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу. P2. Вміти адаптовувати і застосовувати нові досягнення в теорії та практиці маркетингу для досягнення конкретних цілей і вирішення задач ринкового суб'єкта.</p> <p>P2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя. P4. Вміти розробляти стратегію і тактику маркетингової діяльності з урахуванням крос-функціонального характеру її реалізації.</p> <p>P9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.</p> <p>P12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.</p> <p>P15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.</p> <p>P20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>P22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.</p> <p>P23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.</p> <p>P24. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.</p>

### ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

<p>ВИДИ ЗАНЯТЬ (згідно розкладу)</p>	<p>ФОРМИ НАВЧАННЯ*</p>	
	<p>Контактні години</p>	<p>Онлайн діяльність</p>
	<p>Методи навчання</p>	

<b>Лекції</b> (попередня підготовка, подача нової інформації, тренування).	Попереднє опитування; ознайомлення або повторення термінології; очна лекція; презентація нового матеріалу; пошук відповідей на питання; обговорення кейсів, діалог з групою.	Ознайомлення або повторення термінології, необхідної для роботи з темою; демонстрація короткої промовідео/аудіо інфографіки; відеозапис, аудіо запис; тексти; відео конференція, робота з кейсами в режимі відео конференції.
<b>Практичні</b> (тренування, практична робота, оцінювання, рефлексія).	Обговорення; дебати; питання-відповіді; групові виконання завдань; ділові ігри; кейси; усне опитування; виконання практичного завдання; діалог, короткі усні / письмові відповіді на питання; тестування.	Питання для самоперевірки; обговорення (чат, форум); виконання інтерактивних практичних вправ; робота з кейсами; пошук відповідей на питання; індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо);
		перегляд фільмів, відеоматеріалів; автоматизоване тестування, усна відповідь (відеозапис) виконання практичного завдання письмова робота.
<b>Самостійна робота</b> (оцінювання, рефлексія, зворотній зв'язок).	Групові та індивідуальні консультації, коментарі, запитання та відповіді під час заняття від викладача; демонстрація мультимедійних презентацій; тестування.	Підготовка мультимедійних презентацій, відповіді на питання, що виносяться на самостійне опрацювання, автоматизовані тести для самоконтролю; чат, форум, опитування аудіо-, відео- або текстові повідомлення з коментарем завдання.
<b>Підсумковий модульний контроль</b>	Письмове завдання, письмові відповіді на питання; тестування.	Письмове завдання, письмові відповіді на питання з фото, або відео фіксацією; автоматизовані тести.
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>		

\*Враховано рекомендації МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2020/zmyshene%20navchanny/zmishanenavchannia-bookletspreads-2.pdf>

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Семестрову кількість балів формують бали отримані в процесі теоретичного засвоєння матеріалу, практичних занять та самостійної роботи впродовж семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбачених з даної дисципліни за темами (в тому числі враховуються результати тематичного тестування), а також бали за підсумковий модульний контроль. Студент не допускається до екзамену, якщо семестрова кількість балів, включаючи бали за підсумковий модульний контроль менше за 60 балів. Екзамен проводиться згідно з розробленими та затвердженими білетами, або у формі підсумкового тестування. Оцінка за екзамен виставляється студенту за 100-бальною шкалою.

Вважається, що студент достатньою мірою засвоїв матеріал якщо середня кількість балів за семестровий контроль та екзамен не менше 60.

Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECES.

#### Шкала переведення балів, отриманих студентом

90-100	<b>Відмінно</b> /Excellent
75-89	<b>Добре</b> /Good
60-74	<b>Задовільно</b> /Sufficient
0-59	<b>Незадовільно</b> / Failed

Перескладання будь якого з видів оцінювання та контролю відбувається з дозволу викладача, який забезпечує дисципліну у порядку передбаченому «Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ КНТЕУ», з яким можна ознайомитись за посиланням: <http://chtei-knteu.cv.ua/ru/index/>

## ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Студент повинен дотримуватися «Кодексу честі студента ЧТЕІ КНТЕУ» (<http://chtei-knteu.cv.ua/ru/index/>) та «Кодексу академічної доброчесності ЧТЕІ КНТЕУ» (<http://chtei-knteu.cv.ua/ru/index/>): виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при нерозв'язності конфлікту доводитися до співробітників директорату ЧТЕІ КНТЕУ.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основний

1. Бучацька І. О. Ділові переговори : навч. посіб. [для студ. навч. закл.] /

І.О. Бучацька, Т. В. Дубовик. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2012. -252 с.

2. Ведение переговоров и разрешение конфликтов / пер. с англ. - 2-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2007. - 226 с. - (Серия «Классика» Harvard Business Review).

3. Тихомирова С. Б. Конфліктологія та теорія переговорів: Підручник / С. Б. Тихомирова, С. Р. Постоловський - Рівне: Перспектива, 2007. - 389 с.

4. Трухачев В. И. Международные деловые переговоры: учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. / В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова. - М.: Финансы и статистика; Ставрополь: АГРУС, 2007. - 224 с.
5. Цюрупа М. В. *Основи конфліктології та теорії переговорів: навчальний посібник* / М. В. Цюрупа - К.: Кондор, 2004. - 127 с.
6. Яхно Т. П., Куревіна І. О. *Конфліктологія та теорія переговорів: навчальний посібник* / Т. П. Яхно, І. О. Куревіна - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 168 с.

*Додатковий*

7. Адамс С. Профессиональные продажи и коммерческие переговоры / С. Адамс. - Мн.: Амалфея, 1998. - 224с.
8. Вагин И. Переговоры: выиграй каждый раунд! / И. Вагин. - СПб.: Питер. 2002. - 256с.
9. Джей Э. Эффективная презентация: пер. с англ. / Э. Джей. - Минск: Амалфея, 1997. - 214с.
10. *Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посіб для бізнесмена/уклад.* Ю. І. Палеха. — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2004.-283 с.
11. Зорин И. Оружие переговорщика. Безотказные правила и приемы / И. Зорин. - Издательство «Питер», 2015. - 320 с.
12. *Колбіна Т. В. Основи міжкультурної комунікації для студентів- економістів: навчальний посібник* / Т. В. Колбіна - Харків : ВД «Інжсек», 2008.  
- 152 с.
13. Манхарт У. Формула успешных переговоров / У. Манхарт; пер. с нем.  
- К.: Companion Group, 2013. - 240 с.
14. Пиз А. Гарнер Аллан Язык разговора [Електронний ресурс] / А. Пиз, А. Гарнер - Режим доступу : [http://www.orator.biz/library/books/yazik\\_razgovora/](http://www.orator.biz/library/books/yazik_razgovora/)
15. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам [Електронний ресурс] / А. Пиз. - Режим доступу [http://korovaynyi.at.ua/knigi/EZOTERIKA/jazyk\\_telodvizhenij.pdf](http://korovaynyi.at.ua/knigi/EZOTERIKA/jazyk_telodvizhenij.pdf)
16. Резниченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В. І. Резниченко, І. Л. Михно. — К.: Рідна мова, 2003.-479 с.
17. *Снітинський В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі навчальний посібник* / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, Брух О. О. - Львів: Магнолія, 2006. - 300 с.
18. Ходжсон Дж. Эффективное ведение переговоров. Тактика быстрого

реагирования: Новые подходы к творческому мышлению и решению проблем / Дж. Ходжсон; пер. с англ. - Д.: Баланс Клуб, 2002. - 230 с.

19. Хофф Р. Я вижу Вас голыми: Как подготовиться к презентации и с блеском ее провести: пер. с англ. / Р. Хофф. - М.: Независимая фирма «Класс», 1996,- 124с.

\* Курсивом виділені джерела, що є у бібліотеці ЧТЕІ КНТЕУ

***З ОП «Міжнародна економіка» ОС бакалавр, детальніше можна ознайомитись за посиланням: <http://chtei-knteu.cv.ua/ua/ktm/>***

*СИЛАБУС ЗА ЗМІСТОМ ПОВНІСТЮ ВІДПОВІДАЄ РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ  
ДИСЦИПЛІНИ*



## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин (денна/заочна)				Оцінювання, бали (мін.-макс.)	Форми контролю
	Усього годин	з них				
		лекції	практичні заняття	самостійна робота студентів		
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
<p><b>Тема 1 Лекція 1. Теоретико – методологічні основи формування ділових переговорів. Планування та проведення переговорів.</b> <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наукові визначення поняття «переговори». Розмаїття визначень.</li> <li>2. Види переговорів: політико-дипломатичні, торгові, вирішення соціальних конфліктів і протиріч.</li> <li>3. Особливості переговорів як специфічної форми ділового спілкування.</li> <li>4. Принципи ведення переговорів. Виграш у переговорах.</li> <li>5. Умови ефективного ведення переговорів.</li> </ol>	20/23	2/1	1/1	17/21	6 -10	Практичні вправи ситуаційні та індивідуальні завдання, ділові ігри, тести.
<p><b>Тема 2. Лекція 2. Ділове спілкування: поняття, особливості. Функції та рівні ділової комунікації.</b> <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологічна природа спілкування.</li> <li>2. Поліфункціональність процесу спілкування. Особливості комунікативного, інтерактивного і соціально-перцептивного аспектів спілкування. Характеристика інформаційно-комунікативної, регулятивно-комунікативної, афективно-комунікативної функцій спілкування.</li> <li>3. Спілкування як процес комунікації. Визначення поняття комунікації як процесу обміну інформацією. Поєднання діяльності, спілкування й пізнання у комунікативному процесі.</li> <li>4. Характеристика моделі процесу комунікації. Поєднання вербальних та невербальних засобів у процесі комунікації.</li> </ol>	21/22	3/-	1/1	17/21	6-10	

1	2	3	4	5	6	7
<p><b>Тема 3</b> Лекція 3 Етика ділової комунікації.</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ділова етика та її історичний розвиток</li> <li>Культура ділових комунікацій</li> <li>Діловий етикет</li> <li>Імідж ділової людини</li> </ol>	23/22	4/1	2/1	17/20	6-10	
<p><b>Тема 4</b> Лекція 4. Етика ведення ділових переговорів. Переговори як комунікативний процес.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Етика ділового спілкування. Моральна культура як етична основа ділового спілкування.</li> <li>Спілкування як форма людського буття. Гуманістична спрямованість спілкування.</li> <li>Моральна культура спілкування.</li> <li>Поняття ділового спілкування.</li> <li>Специфіка понять ділової етики й ділового етикету.</li> </ol>	24/23	4/1	2/1	18/21	6-10	Практичні вправи ситуаційні завдання, кейси, ділові ігри, тести.
<p><b>Тема 5.</b> Лекція 5. Психологія ділового спілкування. Вербальні засоби ділового спілкування</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Поняття вербальної комунікації.</li> <li>Культура слухання та культура говоріння.</li> <li>Культура мови та мовленнєвий етикет.</li> <li>Типи питань, що активізують позицію співрозмовника під час вербальної комунікації.</li> </ol>		4/-	2/1	18/20	6-10	
<p><b>Тема 6.</b> Лекція 6. <b>Невербальні засоби ділового спілкування.</b></p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Поняття невербальної комунікації.</li> <li>Класифікація невербальних засобів спілкування.</li> <li>Характеристика оптико-кінетичних, паралінгвістичних та</li> </ol>	21/22	3/-	1/1	17/21	6-10	Практичні вправи ситуаційні завдання, кейси,

екстралінгвістичних засобів, проксеміки і засобів візуального спілкування. 4. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування.						
<b>Тема 7</b> Лекція 7. Міжособова комунікація.  <i>План лекції</i> 1. Соціальні типи в діловому спілкуванні. 2. Закономірності міжособових стосунків. 3. Сучасні теорії міжособових стосунків.	23/23	4/1	2/1	17/21	6-10	
<b>Тема 8.</b> Лекція 8. <b>Візитні картки як засіб ділового спілкування.</b> менеджменті  <i>План лекції</i> 1. Візитні картки як засіб спілкування. 2. Види карток та їх використання. 3. Розглянемо основні положення азбуки ділових стосунків. 4. Направлення візитної картки рівноцінне візиту.	22/22	4/-	1/1	17/21	6-10	
<b>Лекція 9. Публічний виступ. Виступ перед аудиторією як комунікативний процес.</b> <i>План лекції</i> Типи публічних промов. Виступ на діловій нараді. Виступ на зборах. Виступ на мітингу. Завдання публічного виступу. Вимоги до побудови публічного виступу. Критерії ефективності публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Композиційні частини виступу: 1. Вибір теми. 2. Добір матеріалу та його опрацювання. 3. Аналіз та систематизація матеріалу. 4. Складання плану. Загальні правила і принципи побудови промови. Методи підтримання уваги аудиторії						

<p>Лекція 10. <b>Національні особливості ведення переговорів з іноземними партнерами</b></p> <p><i>План лекції</i></p> <p>Особливості ділового етикету міжнародного бізнесу.</p> <p>Вплив культурних та ментальних розбіжностей партнерів (клієнтів) на ведення ділових переговорів.</p> <p>Мова тіла, її міжкультурні особливості.</p> <p>Основи ефективних міжкультурних комунікацій.</p>						
<p>Лекція 11. <b>Організація та проведення ділових прийомів</b></p> <p><i>План лекції</i></p> <p>Поняття та характерні напрями проведення ділових прийомів.</p> <p>Діловий протокол. Діловий протокол у міжнародній діяльності.</p> <p>Прийоми. Особливості поведінки на ділових прийомах.</p>						
<p>Лекція 12. <b>Форми колективного обговорення ділових проблем</b></p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфіка колективного обговорення ділових проблем. Наради, збори, переговори, дискусії, «мозковий штурм» як форми колективного обговорення ділових проблем.</li> <li>2. Стратегії й технології ведення переговорів. Характеристика переговорного процесу. Психологічні аспекти переговорного процесу.</li> <li>3. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми. Підготовчий, основний та заключний етапи організації дискусії.</li> <li>4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми</li> </ol> <p>Технології проведення «мозкового штурму».</p>						
<b>Підсумковий модульний контроль</b>	2/2	-	2/2	-	12-20	Письмове завдання, тести
<b>Разом</b>	<b>180/180</b>	<b>28/4</b>	<b>14/10</b>	<b>138/166</b>	<b>60-100</b>	
<b>Підсумковий контроль – екзамен</b>					<b>60-100</b>	