

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародного бізнесу та економічної теорії

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-
педагогічної роботи
Пастелеймонов А.В.

“ 30 ” серпня 2021 р

Робоча програма навчальної дисципліни

ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

галузь знань **29 «Міжнародні відносини»**

спеціальність **292 «Міжнародні економічні відносини»**

освітня програма **«Міжнародний бізнес»**

вид дисципліни **за вибором**

факультет **Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу**

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“ 27 ” серпня 2021 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: доцент кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії
Кондратенко Н.Д.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії
Протокол від “ 27 ” серпня 2021 року, протокол № 1

В.о. завідувача кафедри міжнародного
бізнесу та економічної теорії



(підпис)

Ірина ДЕРІД
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Гарант освітньо-професійної програми (керівник проектної групи) «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти



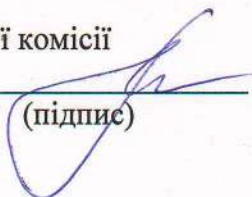
(підпис)

Ірина ДЕРІД
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією
факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “ 27 ” серпня 2021 року, протокол № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» підготовки бакалаврів спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»

Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» є формування системи знань про моральні вимоги до стосунків ділових людей, про сучасні технологічні вимоги до основних форм ділового спілкування – бесід і переговорів, службових нарад тощо; про моральні принципи, норми і правила етикету.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» є:

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК4. Здатність продукувати нові ідеї, системно мислити, проявляти креативність, гнучкість, уміння управляти часом.

ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, пошуку, оброблення та оцінювання інформації, процесів та явищ з різних джерел з метою виявлення проблем, формулювання висновків (рекомендацій), вироблення рішень на основі логічних аргументів, забезпечення якості виконуваних робіт з урахуванням національних та міжнародних вимог, адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК9. Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які справляють позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності та мультикультурності та поваги до них.

- формування наступних фахових компетентностей:

ФК13. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ФК 18 - розуміння змісту основних понять і законів міжнародного бізнесу, особливостей організації системи та методів здійснення міжнародного бізнесу;

ФК 19 - вміння вибирати конкретні стратегії розвитку бізнесу міжнародної компанії з урахуванням її пріоритетів та особливостей країни;

ФК 20 - вміння брати участь у підготовці контрактів купівлі-продажу та в міжнародних переговорах;

ФК 21 - володіння знаннями щодо спеціальних розділів з міжнародного бізнесу на вибір студента.

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин - 90

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
ЗА ВИБОРОМ	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	

4-й	-й
Семестр	
8-й	-й
Лекції	
24 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
12 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
54 год.	год.
Індивідуальні завдання	
ІДЗ - 10 год із самостійної роботи.	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти наступних результатів:

ПРН11. Демонструвати знання та навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ПРН28 Знати особливості здійснення міжнародного бізнесу та інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання, знання напрямів фінансової роботи суб'єктів господарювання у міжнародному бізнесі.

ПРН29 Уміти використовувати сучасні методи управління міжнародним бізнесом для вирішення стратегічних завдань учасників міжнародних економічних відносин.

ПРН 30 Уміти застосовувати маркетингові стратегії впливу на конкурентну позицію суб'єктів міжнародних економічних відносин

ПРН31 Знати способи формалізації й побудови моделей світогосподарських процесів, технології розробки та реалізації управлінських рішень щодо управління міжнародним бізнесом.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

ТЕМА 1. ЗМІСТ ТА МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Спілкування в житті людини. Спілкування. Його види. Спілкування приватне і масове. Засоби спілкування. Ділове спілкування : поняття, особливості. Функції та рівні ділової комунікації. Ділове спілкування в професійній діяльності спеціалістів та менеджерів. Мета, предмет і задачі дисципліни.

ТЕМА 2. ДІЛОВІ БЕСІДИ ТА ПЕРЕГОВОРИ

Поняття ділової розмови, ділової бесіди та ділових переговорів. Підготовка до ділової бесіди. Модель проведення продуктивних бесід.

ТЕМА 3. СПОСОБИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

Критерії оцінки успішності проведених переговорів. Способи ведення переговорів. Фактори, які впливають на успіх переговорів. Перепони у спілкуванні. Сприйняття партнера у ході комунікативного процесу. Рекомендації по досягненню порозуміння.

ТЕМА 4. ПІДГОТОВКА ДО ПЕРЕГОВОРІВ

Планування підготовки до переговорів. Вибір стратегії ведення переговорів. Використання телефону в професійних цілях. Візитні картки як засіб спілкування. Види карток та їх використання.

ТЕМА 5. ТАКТИКА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ

Початок ділової бесіди. Техніка мовлення. Фаза інформування. Тактика ведення переговорів. Проведення переговорів з партнерами. Мета та умови проведення. Структура переговорного процесу. Види переговорів.

ТЕМА 6. ТЕХНІКИ ПОСТАНОВКИ ПИТАНЬ, АКТИВНОГО СЛУХАННЯ, ПЕРЕКОНАННЯ СПІВРОЗМОВНИКА

Переваги та функції питань. Види та техніка постановки питань. Невербальні засоби спілкування. Техніка активного слухання. Переконавання співрозмовника, техніки аргументування та контраргументування.

ТЕМА 7. ВІДПОВІДІ НА ПИТАННЯ ТА ЗАПЕРЕЧЕННЯ

Коли і як відповідати на питання. Заперечення, їх причини та способи подолання. Відмовки та їх подолання. Особливості переговорів про ціну товарів (послуг)

ТЕМА 8. НАЦІОНАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО ЕТИКЕТУ В РІЗНИХ КРАЇНАХ СВІТУ

Сприйняття партнера у ході комунікативного процесу. Психологічна культура спілкування. Особливості спілкування з іноземцями. Організація прийому іноземних делегацій.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
1	2	л	п	сем	інд.	с. р.	8	л	п	лаб.	інд.	с. р.
Тема 1. Зміст та мета дисципліни	10	2	1			7						
Тема 2. Ділові бесіди та переговори	10	4	1			5						
Тема 3. Способи ведення переговорів	10	2	2			6						
Тема 4. Підготовка до переговорів	10	4	1			5						

Тема 5. Тактика ведення переговорів	10	2	2			6						
Тема 6. Техніки постановки питань, активного слухання, переконання співрозмовника	10	4	1			5						
Тема 7. Відповіді на питання та заперечення	10	2	1			7						
Тема 8. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу.	10	4	3			3						
Разом	80	24	12			44						
Індивідуальне завдання	10					10						
Разом	90	24	12			54						

4. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Зміст та мета дисципліни	1
2	Тема 2. Ділові бесіди та переговори	1
3	Тема 3. Способи ведення переговорів	2
4	Тема 4. Підготовка до переговорів	1
5	Тема 5. Тактика ведення переговорів	2
6	Тема 6. Техніки постановки питань, активного слухання, переконання співрозмовника	1
7	Тема 7. Відповіді на питання та заперечення	1
8	Тема 8. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу.	3
Разом		12

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 1. Зміст та мета дисципліни	7
2	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 2.	5

	Ділові бесіди та переговори	
3	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 3. Способи ведення переговорів	6
4	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 4. Підготовка до переговорів	5
5	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 5. Тактика ведення переговорів	6
6	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 6. Техніки постановки питань, активного слухання, переконання співрозмовника	5
7	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 7. Відповіді на питання та заперечення	7
8	Підготовка студентами аналітичних доповідей з теми 8. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу	3
	Індивідуальне завдання	10
	Разом	54

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання покликані закріплювати та поглиблювати теоретичні знання та прикладні навички, здобуті студентами на лекціях, консультаціях, під час практичних та семінарських занять, в процесі групової самостійної підготовки.

Дослідити тему та підготувати презентацію.

Тема: Особливості ведення переговорів з партнерами по бізнесу різних країн або регіонів світу.

1. Особливості ведення переговорів з партнерами з Китаю.
2. Особливості ведення переговорів з партнерами з Канади.
3. Особливості ведення переговорів з партнерами з Німеччини.
4. Особливості ведення переговорів з партнерами з Туреччини.
5. Особливості ведення переговорів з партнерами з Сполучених Штатів Америки.
6. Особливості ведення переговорів з партнерами з Франції.
7. Особливості ведення переговорів з партнерами з Голландії.
8. Особливості ведення переговорів з партнерами з Австрії.
9. Особливості ведення переговорів з партнерами з Бельгії.
10. Особливості ведення переговорів з партнерами з Японії.
11. Особливості ведення переговорів з партнерами з країн СНД.
12. Особливості ведення переговорів з партнерами з Дубая.
13. Особливості ведення переговорів з партнерами з Норвегії.
14. Особливості ведення переговорів з партнерами з Португалії.
15. Особливості ведення переговорів з партнерами з Сінгапура.
16. Особливості ведення переговорів з партнерами з Польши.

Країну або регіон світу студенти обирають самостійно попередньо узгодивши з викладачем. При дослідженні теми обов'язково розглянути питання:

- планування підготовки до переговорів;
- вибір стратегії переговорів згідно з національними (релігійними) особливостями (традиціями);
- використання телефону під час переговорів;
- зовнішній вигляд;
- подарунки;
- фуршет;
- висновки.

Презентація має містити не менше 15-ти слайдів (більше можливо).

7 Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» передбачені такі види навчальних занять, як традиційні лекції, у яких окреслюється основний зміст, проблемні питання теми та визначаються завдання для самостійного опрацювання, практичні заняття у різноманітних формах (обговорення проблемних питань дисципліни; розгляд ситуаційних вправ; ділові ігри; участь у обговореннях з підготовкою наукових доповідей.)

Метою організації самостійної роботи з дисципліни «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» є вироблення у студентів навичок у роботі з додатковою літературою, комплексне використання теоретичних знань, удосконалення методів дослідницької роботи, формування навичок аналітичної діяльності, розвиток індивідуального бачення та творчого осмислення досліджуваних питань.

Дисципліна «Ділові переговори в міжнародному бізнесі» передбачає активну самостійну роботу студентів, яка складається з:

- підготовки презентацій теми заняття;
- проведення семінарського заняття у формі дискусій
- підготовки до обговорення ситуаційних вправ на семінарських заняттях;
- ознайомлення з рекомендованою літературою для обговорення на семінарських заняттях.

8. Методи контролю

При вивченні дисципліни застосовуються такі методи контролю: усний, письмовий. Поточний контроль проводиться під час практичних занять у вигляді усного або письмового опитування, виступів студентів під час обговорення питань, самостійної роботи, виконання контрольної роботи.

Результати поточного контролю (поточна успішність) враховується під час визначення підсумкової оцінки з дисципліни у формі письмового заліку.

Поточний контроль: загальна сума балів – 60, у тому числі – індивідуальне завдання – 12. Підсумковий контроль: письмовий залік – загальна сума балів 40.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота									Залік	Сума
Т1-Т8								Індивідуальне завдання		
1	2	3	4	5	6	7	8	12		
6	6	6	6	6	6	6	6		60	40
										100

T1, T2 ... – теми розділів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання успішності студентів проводиться за внутрішньою університетською бальною шкалою та національною шкалою

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

Критерії оцінки усного опитування на семінарських заняттях встановлюються за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу курсу;
- знання основної та додаткової літератури;
- уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, розв'язання задач, проведення розрахунків, при виконанні завдань, внесених на розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу при виступах в аудиторії, вміння захищати свою позицію та здійснювати узагальнення інформації, отриманої з відповідей інших осіб.

«6» балів студент отримує, якщо його відповідь повністю відповідає визначеним критеріям. Він повинен знати відповіді на всі питання навчальної програми, продемонструвати повні і глибокі знання лекційного матеріалу, а також додаткової літератури. Студент повинен знати як саме здійснювати порівняльний аналіз, робити логічні висновки, висловлювати власне ставлення до пропонованих йому проблем.

«5» бали свідчить, що студент має тверді знання з дисципліни в обсязі навчальної програми, вміє використовувати інструментарій. Але у розкритті змісту питань були допущені незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, або недостатнє висвітлення практичних аспектів питання.

«4-3» бали виставляється тоді, коли знання студентів відповідають мінімуму і не нижче вимог, які існують у вищій школі, в навчальних планах і програмах. Студент продемонстрував, хоча і не в повному обсязі, але в цілому, правильні знання програми курсу, виявив розуміння основного змісту питань.

«2-1» балів ставиться при наявності серйозних недоліків, коли знання студента нижче мінімуму навчальної програми, коли вони мають хаотичний і

безсистемний характер, коли у студента відсутнє розуміння не тільки другорядних, але і вузлових питань курсу.

Критерії оцінювання індивідуального завдання.

«12-11» балів ставиться за умов, якщо студент продемонстрував вміння всебічно, безпомилково, в логічній послідовності проаналізувати проблему, проявив творчий підхід, проаналізував альтернативні теоретичні погляди, проявив авторське ставлення, використав значний фактичний та статистичний матеріал, сформулював висновки;

«10-9» бали ставиться студентові, який продемонстрував вміння всебічно та безпомилково проаналізувати проблему, проаналізував альтернативні теоретичні погляди, використав значний фактичний та статистичний матеріал, сформулював висновки, проте відсутній творчий підхід при аналізі проблем.

«8-6» бали отримує студент, який виконав завдання з незначними помилками, в недостатній мірі використав статистичний та фактичний матеріал, не виявив авторського розуміння проблеми;

«5-3» бали виставляється студентові, який припускається грубих помилок та логічної непослідовності під час виконання завдання, не використав сучасну літературу та сучасний фактичний матеріал.

«2-0» ставиться, коли студент не розв'язує завдання, або розв'язує його неправильно. Опис та розв'язок є повністю ідентичним опису і розв'язку завдання іншим студентом.

10. Рекомендована література

Основна література

1. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
2. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищих навч. закл. – 2-е вид., доп. Суми: Університетська книга, 2003. 219 с.
3. Шеломенцев В. М. Этикет і сучасна культура спілкування / В.К. Федорченко (заг.ред.). – 2-е вид. К.: Лібра, 2003. 415 с.
4. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. М.: Ось-89, 2002. 512 с.
5. Деловой этикет / Илья Афанасьев (авт.-сост.). – К.: Альтерпрес, 2000. 352 с.
6. Пост Эмили. Этикет=Etiquette: Классическое руководство / М.М. Гурвиц (пер.с англ.). – 3-е изд. М.: Рипол классик, 2003. 816 с.
7. Губенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування. - К.: «Альфа прес», 2000, 184 с
8. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: К.: Вища шк., 2004. 241.

11. Допоміжна література

9. Курбатов В. Й. Стратегия делового успеха. - Ростов-на-Дону, 1999, 234 с.
10. Хміль, Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. К. : Академвидав, 2004. 278 с
11. Пелехатый, М. М. Пространственные аспекты деловой коммуникации. *Психология и соционика межличностных отношений*. 2013. N 5. С. 2932.

12. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб.; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Львів. комерц. акад. - К. : Центр учб. л-ри, 2012. 175 с.
13. Етика ділового спілкування : навч.посібник / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В.В. Мельник. Львів : Магнолія 2010, 2009. 312 с.
14. Ярыгина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами: Протокол. Переговоры. Контакты / Банк внешнеэкономической деятельности. – 2-е изд., перераб. – М.: Консалтбанк, 2005. 112 с.
15. Честара, Джон. Деловой этикет. Паблик рилейшинз для всех и для каждого / Л. Бескова (пер.с англ.). – М.: Фаир-Пресс, 2009. 332 с.
16. Сухарев В.А., Сухарев М.В. Психология народов и наций. Д.: Сталкер, 2007. 400 с.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

17. www.bank.gov.ua – офіційний сайт Національного банку України
18. www.ilo.org – офіційний сайт Міжнародної організації праці (МОП)
19. www.imf.org – офіційний сайт Міжнародного валютного фонду (МВФ)
20. www.iom.int - офіційний сайт Міжнародної організації міграції (МОМ)
21. www.me.gov.ua - офіційний веб-сайт Міністерства економічного розвитку, торгівлі і сільського господарства України
22. www.ukrstat.gov.ua - – офіційний сайт Державної служби статистики
23. www.un.org – офіційний сайт Організації об'єднаних націй (ООН)
24. www.unctad.org - офіційний веб-сайт Конференції ООН по торгівлі та розвитку (ЮНКТАД)
25. www.wb.org - офіційний веб-сайт Світового Банку (СБ)
26. 1 www.wipo.int - офіційний сайт Всесвітньої організації інтелектуальної власності (ВОІВ)
27. www.wto.org - офіційний веб-сайт Світової Організації Торгівлі (СОТ)
28. UNCTAD.World Investment Reports for 1997, 2002, 2005, 2007, 2010, 2014, 2016, 2018, 2019, 2020. Available at: https://unctad.org/en/Pages/DIAE/World%20Investment%20Report/World_Investment_Report.aspx

12. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес в університеті здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

- дистанційно (за затвердженим розкладом занять) на платформі Zoom проводяться всі лекційні заняття;
- дистанційно на платформі Classroom проводяться практичні (семінарські), індивідуальні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;
- аудиторно (за затвердженим розкладом занять) проводяться 50% практичних та семінарських занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом

факультету) скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Classroom в дистанційному курсі «Ділові переговори в міжнародному бізнесі»