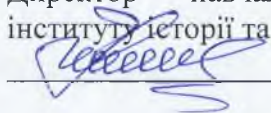


**Сумський державний педагогічний університет
імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут історії та філософії**

Кафедра права та методики викладання правознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту історії та філософії
 Ю.В. Подрез

01 жовтня 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Комунікативні практики та техніки переговорів»

Другий (магістерський) рівень

галузь знань:	08 Право
спеціальність:	081 Право
освітньо-професійна програма:	Право
Мова навчання:	українська

Погоджено
науково-методичною комісією
Навчально-наукового
інституту історії та філософії
28 вересня 2018 р
Голова: Подрез Ю.В
к. істор. н., доцент

Розробник:

Курова Аліна Анатоліївна, к. юр. н., ст. викладач

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри права та методики викладання правознавства

Протокол № 2 від 28 вересня 2018 р.

Завідувач кафедри

Іваній О.М., к. пед. н., доцент



Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Магістр	Вибіркова	
		Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
1-й		1-й	
Лекції			
10 год.		4 год.	
Практичні, семінарські			
18 год.		4 год.	
Лабораторні			
0 год.		0 год.	
Самостійна робота			
60 год.		80 год.	
Консультації:			
2 год.		2 год.	
Загальна кількість годин - 90			Вид контролю: залік

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Комунікативні практики та техніки переговорів» є формування у студентів системи знань про основні поняття та ключові проблеми переговорної діяльності, моделі, структуру та процес переговорів, стратегію і тактику переговорного процесу, основи комунікативної практики, а також формування практичних навичок організаційної підготовки та проведення переговорів.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Дисципліна базується на раніше вивчених дисциплінах, а саме: «Основи правознавства», «Конституційне право», «Філософія права» та інших, які сформували певні професійні знання й вміння молоді, а також основи комунікативної взаємодії з ними.

3. Результати навчання за дисципліною

Результатами вивчення навчальної дисципліни є оволодіння методикою викладання предмету та формування теоретичних та практичних спеціальних знань, умінь та навичок з предмету «Комунікативні практики та техніки переговорів».

Знання	ЗК-2. Здатність і готовність особи аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної, європейської та світової науки і культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського суспільства; застосовувати засоби і технології інтеркультурної взаємодії. Здатність дотримуватися принципів етики юриста, усвідомлювати соціальну значущість своєї майбутньої професії, бути нетерпимим до корупційної поведінки; володіти достатнім рівнем професійної правосвідомості. Методи навчання: словесні: (лекції, пояснення нового матеріалу, бесіди, навідні питання, дискусії); наочні (використання мультимедійних презентацій); інтерактивні («займи позицію», «мозковий штурм», метод шести капелюхів»), рольові, імітаційні ігри. Методи оцінювання: усні опитування; тематичне тестування; уміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань, написання рефератів, есе, диференційований залік
Уміння	ЗК-4. Здатність і готовність особи у різноманітних соціальних ситуаціях ефективно взаємодіяти з людьми в системі

	міжособистісних відносин, правильно визначаючи особистісні особливості й емоційний стан інших людей, обираючи адекватні способи спілкування й реалізуючи їх у процесі взаємодії. Методи навчання: словесні: (лекції, пояснення нового матеріалу, бесіди, навідні питання, дискусії); наочні (використання мультимедійних презентацій); інтерактивні (творчі вправи, «навчаючи – вчуся»). Методи оцінювання: усні опитування; тематичне тестування; уміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань, написання рефератів, есе, диференційований залік
Комунікація	ПК-5. Уміння оперувати категоріями теорії комунікації в роботі юриста; розуміти критерії застосування переговорів, мирової угоди, медіації, третейського суду; знання історії становлення та розвитку системи позасудового врегулювання спорів; теорії конфлікту. Методи навчання: словесні: (лекції, пояснення нового матеріалу, бесіди, навідні питання, дискусії); наочні (використання мультимедійних презентацій); інтерактивні («навчаючи – вчуся», «фішбоун», метод «пресу», розв'язання проблемних ситуаційних задач»). Методи оцінювання: усні опитування; тематичне тестування; уміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань, написання рефератів, есе, диференційований залік

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Кількість балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
90 – 100	Оцінка «відмінно» ставиться коли студент має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.
82 - 89	Оцінка «добре» ставиться коли студент має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати

	проблеми.
74 - 81	Оцінка «добре» ставиться коли студент знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь студента правильна, логічна, обгрунтована, хоча їм бракує власних суджень.
64 - 73	Оцінка «задовільно» ставиться коли студент відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.
60 - 63	Оцінка «задовільно» ставиться коли у студента відповідь фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення
35-59	Оцінка «не задовільно» ставиться коли студент не логічно та незрозуміло відтворює навчальний матеріал.
1 - 34	Оцінка «не задовільно» ставиться коли студент відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.

Розподіл балів

Для заліку

для оцінки

Поточний контроль										Разом	Сума
Розділ 1						Розділ 2					
Т 1.1	Т 1.2	Т. 1.3	Т 1.4	Т 1.5	Т 1.6	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 2.4		100
Поточний контроль										75	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Контроль самостійної роботи										25	
2	2	3	2	2	2	3	3	3	3		

Т 1.1, Т 1.2 ... Т 2.4 – теми розділів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно

82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: усні опитування на практичних заняттях; тематичне тестування; захист індивідуального заняття; виконання комплексної контрольної роботи; написання рефератів.

6. Програма навчальної дисципліни

6.1. Інформаційний зміст навчальної дисципліни

Розділ 1.

Тема 1.1. Теоретичні основи комунікації.

Поняття комунікативної компетентності. Феноменологія спілкування. Комунікативний бік спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Позиції і ролі в процесі спілкування. Комунікативні бар'єри і способи їх подолання. Прийоми активного слухання. Тритактова схема слухання: підтримка, з'ясування, коментування. Поняття зворотного зв'язку та його функції в тренінгу. Зворотний зв'язок як предмет і метод навчання. Характеристики, види і функції зворотного зв'язку.

Тема 1.2. Стратегії ефективної комунікації.

Довіра як основа ефективного спілкування. Комунікативні стратегії. Мотивація. Розмовний рефреймінг. Калібрування стану. Відбудова. Техніка активного слухання. Калібрування і сенсорна чутливість. Модальності мови та візуальні ключі. Рапорт. Аналіз ділової ситуації. Проблематизація. Цілепокладання. Якоріння ресурсів. Рефлексія.

Тема 1.3. Спілкування у конфліктних ситуаціях.

Еволюція уявлення про природу конфлікту. Соціально-психологічні теорії конфлікту. Методи дослідження конфліктів. Генезис конфлікту. Стратегія й тактика поведінки в конфлікті. Фінали й наслідки конфлікту. Прогнозування й попередження конфліктів. Арбітраж. Посередництво. Переговори. Психотерапія конфлікту.

Тема 1.4. Розвиток письмової комунікації та правила складання ділових листів.

Історія розвитку письмового повідомлення. Уніфікація і стандартизація тексту. Уніфікація мови документів. Класифікація листів. Ділові листи. Особисті листи. Рекомендаційні листи. Листи прямої поштової реклами. Оформлення бланків листів і конвертів. Цілі ділового повідомлення. Складання плану цільового повідомлення. Стиль ділового листа. Тональність ділового повідомлення. Основні темпи речень і розділові знаки в ділових повідомленнях.

Тема 1.5. Техніка ділового спілкування.

Загальні положення. Мистецтво вміння говорити і слухати — важливий критерій комунікабельності. Специфіка мистецтва спілкування, формування запитань. Основні прийоми забезпечення сприйняття партнера. Управління емоціями та їх роль в успішному проведенні ділових переговорів. НЛП як засіб удосконалення комунікації.

Тема 1.6. Ділові переговори та їх завдання в управлінні.

Основні методи і принципи проведення переговорів. Розмежування між сутністю проблеми і відношеннями сторін. Визначення інтересів сторін. Розгляд взаємовигідних варіантів і компромісів — запорука успіху переговорів. Особливості проведення переговорів із зарубіжними партнерами. Завдання переговорів. Стратегії ведення переговорів. Ролі учасників переговорів. Етапи переговорного процесу. Завдання на кожному з етапів. Інструментарій переговорного процесу. Розвиток навиків ведення переговорів. Групове ведення переговорів.

Розділ 2.

Тема 2.1. Стратегія проведення переговорів.

Види переговорів. Етапи переговорів. Основні стратегії переговорів. Керування конфліктами. Підготовка до переговорів. Мистецтво говорити й уміння слухати. Контроль над емоціями. Аргументація й контраргументація в переговорах. Види аргументів. Прийоми аргументації. Маніпулятивні прийоми у переговорах і способи протидії їм. Акцептивна поведінка. Рух до згоди і прийняття рішення

Тема 2.2. Коучінг та його значення у розвитку комунікації.

Цілі, завдання й можливості коучінгу. Переваги управління в стилі коучінг. Стратегія й тактика коучінгу. Базові навички коуч-консультанта. Цілеспрямоване й проблемно-орієнтоване мислення. Навчання та розвиток персоналу на основі коуч-технологій

Тема 2.3. Формування команди в організації.

Ознайомлення з поняттям команди. Команда в організації. Формування управлінських команд. Командний менеджмент. Етапи командозаснування. Методи формування команд. Ділова гра. Поняття ділової гри: визначення, зміст, цілі. Ігрова діяльність. Імітація. Цілі створення команди. Місія команди. Вивчення етапів росту/зміни, через які проходить команда, і їх впливу на ефективність діяльності й внутрішню згуртованість команди.

Ділові переговори та їх завдання в управлінні	6					6	8					8
РОЗДІЛ 2.												
Тема 2.1. Стратегія проведення переговорів	10	2	2			6	8					8
Тема 2.2. Коучінг та його значення у розвитку комунікації	8		2			6	8					8
Тема 2.3. Формування команди в організації	10	2	2			6	12	2	2			8
Тема 2.4. Правила і норми проведення ділових зустрічей	10		2		2	6	10				2	8
Усього годин	90	10	18		2	60	90	4	4		2	80

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Теоретичні основи комунікації	2	-
2	Стратегії ефективної комунікації	2	-
3	Спілкування у конфліктних ситуаціях	2	2
4	Розвиток письмової комунікації та правила складання ділових листів	-	-
5	Техніка ділового спілкування	-	-
6	Ділові переговори та їх завдання в управлінні	-	-
7	Стратегія проведення переговорів	2	-
8	Коучінг та його значення у розвитку комунікації	-	-

9	Формування команди в організації	2	2
10	Правила і норми проведення ділових зустрічей	-	-
	Разом	10	4

Теми та план практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Теоретичні основи комунікації	2	-
2	Стратегії ефективної комунікації	2	-
3	Спілкування у конфліктних ситуаціях	2	2
4	Розвиток письмової комунікації та правила складання ділових листів	2	-
5	Техніка ділового спілкування	2	-
6	Ділові переговори та їх завдання в управлінні	-	-
7	Стратегія проведення переговорів	2	-
8	Коучінг та його значення у розвитку комунікації	2	-
9	Формування команди в організації	2	2
10	Правила і норми проведення ділових зустрічей	2	-
	Разом	18	4

Теми та план самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	Теоретичні основи комунікації	6	8
2	Стратегії ефективної комунікації	6	8
3	Спілкування у конфліктних ситуаціях	6	8
4	Розвиток письмової комунікації та правила складання ділових листів	6	8

5	Техніка ділового спілкування	6	8
6	Ділові переговори та їх завдання в управлінні	6	8
7	Стратегія проведення переговорів	6	8
8	Коучінг та його значення у розвитку комунікації	6	8
9	Формування команди в організації	6	8
10	Правила і норми проведення ділових зустрічей	6	8
	Разом	60	80

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

1. Твердохліб М. Г., Шарапов О. Д. Організація інформування керівників. — К.: КНЕУ, 1997. 48.
2. Тихомирова Є. Б. Зв'язки з громадськістю: Практикум. — К., 1998.
3. Уедерспан Г. Изящное искусство ведения международных переговоров. — HR NEWS, 1993.
4. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения. — М., 1990.
5. Черкасов В. В. и др. Управленческая деятельность менеджера. — К., 1998.
6. Щёкин Г. В. Как читать людей по их внешнему облику. — К., 1993.
7. Щёкин Г. В. Практическая психология менеджмента: В 2 кн. — К., 1993.
8. Щёкин Г. В. Психология работы с людьми. — К., 1994.
9. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. - М., 2005. - 578 с.
10. Аршава І.Ф. Емоційна стійкість людини та її діагностика: Монографія.Д.: Вид-во ДНУ, 2006. - 336 с.
11. Багмут А.Й., Борисюк І.В., Олійник Г.П. Інтонація як засіб мовної комунікації. - К.: Наукова думка, 1980. - 243 с.
12. Барановська Л.В. Навчання студентів професійного спілкування: Монографія. - Біла Церква, 2002. - 256 с.
13. Батаршов А.В. Психодиагностика способности к общению или как определить организаторские и коммуникативные качества личности. - М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 1990. - 176 с.
14. Вольфовська Т. Комунікативна компетентність молоді як одна з передумов досягнення життєвої мети // Шлях освіти. - 2001. - № 3. - С.13-16.
15. Гаєвський Б.А., Ребкало В.А. Культура державного управління: Організаційний аспект: Монографія. - К.: Вид-во УАДУ, 1998. - 144 с.
16. Гаман Т.В. Джерела, форми та види інформації, що використовуються в системі державного управління // Вісник Хмельницького інституту регіонального управління та права. - 2004. - № 3 (11). - С.303-307.

17. Гончар К.М. Модель комунікації Р. О. Якобсона II Вісник Київського університету імені Тараса Шевченка. Серія: Філософія. Політологія. – Випуск - К., 2001. - С.13-19.
18. Горянина В.А. Психология общения. - 2-е изд., стереотип. - М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 416 с.
19. Гоулман Д., Бояцис Р., Макки Э. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. - М., 2005. - 578 с.
20. Гурковський В.І. Інформаційна безпека в Україні як складова національної безпеки II Зб. наук. пр. УАДУ. - К.: Вид-во УАДУ. - 2002. - Вип. 2. С.9-18.
21. Дзвінчук Д.І. Психологічні основи ефективного управління: Навч. посібник. - К.: ЗАТ «НІЧЛАВА», 2000. - 280 с.

Додаткові:

1. Конвенція про захист прав людини та основоположні свободи від 4 листопада 1950 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Конвенція Міжнародної організації праці про примусову чи обов'язкову працю від 28 червня 1930 р. № 29 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Конвенція Міжнародної організації праці про свободу асоціації і захист права на організацію від 9 липня 1948 р. № 87 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Булгаков О. Феномен інформатизації як інструмент соціальної політики: філософсько - соціологічні аспекти // Вісн. УАДУ при Президентіві України. - 1996. - № 2. - С.180-193.
5. Веснин В.Р. Технология работы с персоналом и деловыми партнерами: Учеб. - практ. пособие. - М.: ТД «Элит-2000», 2002. - 592 с.
6. Дмитренко М.Й., Проценко О.П. Спілкування в проблемному полі сучасного філософського знання // Гуманітарний часопис: Збірник наукових праць. - Харків: ХАІ, 2005. - № 1. - С.74-84.
7. Дніпренко Н.К. Комунікаційна й комунікативна визначеність: тотожність та відмінність. Теоретико - етимологічний аналіз II Вісн. УАДУ. - 2001. - № 4. - С.405-409.

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

1. Навчальні аудиторії, які обладнанні для проведення лекційних і семінарських занять.
2. Аудіовізуальні, технічні і комп'ютерні засоби навчання: комп'ютери, оснащенні програмними пакетами: SPSSfor Windows (Statistical Packagefor Social Sciences) – пакет програм комп'ютерної обробки первинної

психологічної інформації; Excel for Windows – пакет програм для створення статистичних таблиць, діаграм, графіків, обробки первинної інформації методом середніх величин; Word for Windows – пакет програм для текстового форматування й ілюстрування звітів за підсумками проведених психологічних досліджень; мультимедійний проект, екран.

3. Презентації лекцій в Powerpoint.