

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра маркетингу, інновацій та регіонального розвитку

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА ПЕРЕГОВОРИ

вибіркова

Спеціальності 051-Економіка
071-Облік і оподаткування
072-Фінанси, банківська справа та страхування
073-Менеджмент
075- Маркетинг
076- Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
292-Міжнародні економічні відносини

Рівень вищої освіти перший бакалаврський

Мова навчання українська

Розробник: д.е.н. Зрибнева І.П., доцент кафедри маркетингу, інновацій та регіонального розвитку

Профайл викладача (-ів) http://mmix.cv.ua/staff/zribneva_iryana

Контактний тел. +38-050-757-22-28

E-mail: i.zrybneva@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=1766>

Консультації Очні консультації: за попередньою домовленістю
Онлайн-консультації: згідно графіку

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни)

Дисципліна «Презентації та переговори» є дисципліною вибору для студентів 2-го курсу економічного факультету першого бакалаврського рівня вищої освіти.

Вміння проводити переговори та презентації – одна з головних комунікаційних навичок у сучасному світі. Економічні відносини, які значною мірою формуються в умовах невизначеності та нестійкості ринкового середовища, вимагають високоефективних способів та методів управління та комунікацій. Програма дисципліни «Презентації та переговори» передбачає оволодіння студентами основними інструментами та методами з підготовки та проведення переговорів і презентацій.

2. Мета навчальної дисципліни: ознайомлення студентів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики ділових комунікацій, а також формування практичних навичок та оволодіння основними інструментами проведення презентацій та ведення переговорів.

3. Пререквізити: здобувач вищої освіти має володіти знаннями в області менеджменту, маркетингу, інформатики, інформаційних технологій, української мови (за професійним спрямуванням), що підвищує ефективність засвоєння курсу.

4. Результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- основні методи вербальної та невербальної комунікації;
- особливості ділової комунікації;
- діловий етикет та традиції;
- види та способи проведення бізнес-презентацій;
- види та стилі переговорів;
- основні методи та стратегії ведення переговорів;
- тактичні прийоми переговорів.

вміти:

- ефективно використовувати можливості публічного виступу;
- працювати з відеоматеріалами та слайдами;
- створювати презентації та відеопрезентації за допомогою спеціалізованих програм.

бути готовим:

- приймати ефективні рішення;
- відповідати за результати своєї діяльності, виявляти навички підприємницької та управлінської ініціативи;
- виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- застосовувати набуті знання при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін.

5. Опис навчальної дисципліни

Програма вивчення дисципліни «Презентації та переговори» складена відповідно до місця та значення дисципліни за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійними програмами спеціальностей 051-Економіка, 071-Облік і оподаткування, 072-Фінанси, банківська справа та страхування, 073-Менеджмент, 075- Маркетинг, 076-Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 292-Міжнародні економічні відносини першого бакалаврського рівня вищої освіти. Навчальний план з даної дисципліни передбачає проведення аудиторних лекційних і практичних занять, а також вимагає від студента опрацювання основної та допоміжної літератури та виконання завдань самостійної роботи.

5.1. Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни «Презентації та переговори»												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні	
Денна	2022/2023	4	3	90	3	30	15			45		залік
Заочна	2022/2023	4	3	90	3	6	6			78		залік

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни «Презентації та переговори»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі						
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Теми лекційних занять														
ТЕМА 1. ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ	10	4	2			4	10	1					9	
Тема 2. ФОРМИ, АТРИБУТИ та КУЛЬТУРА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ	10	4	2			4	10		1				9	
Тема 3. ПРЕЗЕНТАЦІЇ ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ТА ПРОСУВАННЯ БІЗНЕСУ	10	4	2			4	10		1				9	
Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ БІЗНЕС-ПРЕЗЕНТАЦІЙ	12	4	2			6	12	1	1				10	
Тема 5. СУЧАСНЕ ПРЕЗЕНТАЦІЙНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	12	4	2			6	12	1	1				10	
Тема 6. ПЕРЕГОВОРИ ЯК ОСНОВНИЙ ЕЛЕМЕНТ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	12	4	2			6	12	1					11	
Тема 7. ПРОЦЕС, МЕТОДИ ТА СТРАТЕГІЇ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ	12	4	2			6	12	1	1				10	
Тема 8. ЕФЕКТИВНІ ТАКТИКИ ПРОЦЕСУ ПЕРЕГОВОРІВ	12	2	1			9	12	1	1				10	
Усього годин	90	30	15			45	90	6	6				78	

5.3. Теми практичних занять навчальної дисципліни «Презентації та переговори»

З метою ефективнішого використання набутих знань, отримання «м'яких» комунікаційних навичок та навичок організації та проведення бізнес-презентацій та переговорів, практичні заняття з дисципліни «Презентації та переговори» проводяться у вигляді практичних тренінгів, які складаються з тренувальних вправ, діагностичних тестів, бізнес-кейсів та ділових ігор. Методичні вказівки до виконання практичних завдань представлені в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=1766>

№	Назва теми
1	Вербальні методи комунікацій та невербальні методи комунікацій
2	Письмова ділова комунікація: правила написання мотиваційного листа та резюме (CV)
3	Діловий стиль та ділова етика: особливості ділового етикету та ділових традицій у різних країнах
4	Організація бізнес-презентацій, вибір форми, стилю та атрибутів бізнес-презентації
5	Огляд та можливості програм Power Point, Google Slides та Prezi для створення презентацій
6	Огляд та можливості програм PreziVideo для створення відеопрезентацій та GoAnimate, PowToon, Moovly для анімованих та скрайбінгових презентацій
7	Гарвардська школа ведення переговорів
8	Ефективні прийоми ведення переговорів

5.4. Теми завдань самостійної роботи з навчальної дисципліни «Презентації та переговори»

Самостійна робота студентів може виконуватись студентами індивідуально та в команді до 5-ти учасників.

Самостійна робота складається з самостійного опрацювання за рекомендованими темами наукової літератури та інформаційних джерел, практичних кейсів, проходження он-лайн курсів, а також (за бажанням) написання наукової роботи (тез, статті). З урахуванням інтересів студента і за погодженням із викладачем може бути обрана інша тема в межах досліджуваної проблематики.

Представлення результатів самостійної роботи відбувається у формі усної або відео-повіді (публічного виступу) з обов'язковою візуалізацією (презентацією) результатів дослідження. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи представлені в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=1766>

№	ТЕМА
1	Особливості комунікативної компетентності сучасної молоді
2	Ефективні вербальні методи комунікації
3	Методи зчитування та розшифровка невербальних рухів, жестів та знаків
4	Поєднання вербальних та невербальних засобів у процесі комунікації
5	Методи активного слухання
6	Індивідуальні форми ділового спілкування
7	Засоби активізації процесу спілкування
8	Ефективні форми колективного обговорення проблеми
9	Міжособистісні конфлікти у спілкуванні
10	Тактики поведінки в конфліктних ситуаціях
11	Практика і теорія брехні
12	Академічна риторика
13	Правила ефективного публічного виступу
14	Особливості ділової комунікації та ділового листування англійською мовою
15	Управління діловим іміджем
16	Сучасна ділова культура
17	Гендерні засади ділової етики
18	Специфіка сучасного ділового етикету

19	Правила дипломатичного протоколу
20	Культура організації ділових прийомів
21	Мета та правила створення презентацій
22	Етапи розробки та структура презентації
23	Використання наочних методів та матеріалів в презентації
24	Сучасні тренди в презентаціях
25	Інтерактивні презентації
26	Навчальні презентації
27	Торгові презентації
28	Маркетингові презентації
29	Корпоративні презентації
30	Інформаційна підготовка, мета та планування бізнес-презентації
31	Вибір форми, стилю та атрибутів бізнес-презентації
32	Оптимальне співвідношення візуальних і вербальних засобів при проведенні бізнес-презентації
33	Типові помилки організації бізнес-презентації
34	Використання спеціальних комп'ютерних програм для створення презентації
35	Функції програмного продукту, що необхідні для створення успішної презентації
36	Огляд та можливості сучасних програмних комплексів для створення слайдових презентацій
37	Огляд та можливості сучасних програмних комплексів для створення відеопрезентацій
38	Огляд та можливості сучасних програмних комплексів для створення анімованих презентацій
39	Огляд та можливості сучасних програмних комплексів для створення скрайбінгових презентацій
40	Інформаційна підготовка, мета та планування бізнес переговорів
41	Використання наочних методів та матеріалів в бізнес переговорах
42	Типові помилки організації бізнес-переговорів
43	Жорсткий метод ведення переговорів
44	М'який метод ведення переговорів
45	Гарвардська школа ведення переговорів
46	Підходи для максимізації вартості переговорів
47	Некоректні тактичні прийоми ведення переговорів
48	Переговори при конфліктах
49	Ефективні форми колективного обговорення проблеми
50	Секрети успішних переговорів

5.5. Контрольні питання до заліку

1. Комунікативна компетентність та її складові
2. Вербальні методи комунікації
3. Невербальні методи комунікації
4. Комунікації в конфліктних ситуаціях
5. Розмовна форма ділової комунікації
6. Письмова форма ділової комунікації
7. Правила та атрибути ділової комунікації
8. Етика та культура ділових комунікацій
9. Діловий протокол
10. Національні особливості та традиції ділової комунікації в країнах світу
11. Мета та правила створення презентацій
12. Етапи розробки та структура презентації
13. Використання наочних методів та матеріалів в презентації
14. Сучасні тренди в презентаціях
15. Інтерактивні презентації
16. Навчальні презентації

17. Торгові презентації
18. Маркетингові презентації
19. Корпоративні презентації
20. Інформаційна підготовка, мета та планування бізнес-презентації
21. Вибір форми, стилю та атрибутів бізнес-презентації
22. Оптимальне співвідношення візуальних і вербальних засобів при проведенні бізнес-презентації
23. Типові помилки організації бізнес-презентації
24. Використання спеціальних комп'ютерних програм для створення презентації
25. Функції програмного продукту, що необхідні для створення ефективної презентації
26. Огляд та можливості програми Power Point для створення слайдових презентацій
27. Корисні можливості програми Google Slides для створення слайдових презентацій
28. Корисні можливості програми Prezi для створення слайдових презентацій
29. Корисні можливості програми PreziVideo для створення відеопрезентації
30. Корисні можливості програми GoAnimate для створення анімованої відеопрезентації
31. Корисні можливості програми PowToon для скрайбінгових презентацій
32. Корисні можливості програми Moovly для скрайбінгових презентацій
33. Переговори як основний елемент ділового спілкування
34. Види переговорів
35. Стили ведення переговорів
36. Етапи ведення переговорів
37. Гарвардська модель ведення переговорів "win-win"
38. Ефективні тактики процесу переговорів
39. Маніпулятивна тактика та прийоми на переговорах
40. Фактори успіху у переговорному процесі

6. Методи навчання, система контролю та оцінювання навчальної дисципліни «Презентації та переговори»

6.1. Методи навчання:

- МН1 – словесні методи (лекція, дискусія, бесіда, консультація тощо);
- МН2 – бізнес-кейси (індивідуальні та командні);
- МН3 – ділові ігри;
- МН5 – методи візуалізації результатів (презентації результатів виконаних завдань, ілюстрації, відеоматеріали тощо);
- МН6 – робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- МН7 – самостійна робота над індивідуальним завданням;
- МН9 – тренінги;
- МН10 – on-Line курси.

6.2. Види контролю

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента.

Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовленості студента і здійснюється під час проведення аудиторних (практичних) занять та виконання індивідуальних і командних завдань самостійної роботи.

Підсумковий контроль (залік) проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

6.3. Формами поточного та підсумкового контролю є:

- МО10 – відео-презентації результатів виконання завдань;
- МО2 – захист завдань (кейсів) з практики проведення бізнес-презентацій та переговорів;
- МО1 – презентація самостійних робіт за індивідуальними завданнями;
- МО6 – командні результати ділових ігор;
- МО11- участь у тренінгах;
- МО12- сертифікат про закінчення on-line курсу;
- МО9 – підсумковий контроль – залік у усній формі.

6.4. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)									Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
60 балів									40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	СР		
4	4	4	4	4	4	4	4	28		

T1, T2 ... T8 – теми, СР – самостійна робота

Кількість балів за кожен тему виводиться із суми поточних видів контролю. Практичні заняття проводяться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Відповідно до навчального плану, студент виконує завдання самостійної роботи, за результатами якої виявляється ступінь засвоєння теоретичних положень та набуття практичних навичок з організації, проведення презентацій і переговорів. Оцінки з практичних занять та за самостійну роботу враховуються при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.

Підсумковий контроль - залік приймається в усній формі. Студент має надати відповідь на два питання, обраних рандомним способом. При відповіді на кожне питання, студент обов'язково має навести практичну ситуацію за темою питання.

Максимальна оцінка за залік – до 40 балів (до 20 балів за кожне питання).

Максимальна підсумкова оцінка, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни «Презентації та переговори», за шкалою ЧНУ становить 100 балів, що виводиться із суми балів поточного контролю за темами (до 60 балів), підсумкового контролю (заліку) – до 40 балів. Підсумкова оцінка проводиться за стобальною шкалою ЧНУ, за шкалою ECTS (відповідно до вимог Болонської угоди) та національною шкалою. Відповідність між ними встановлюється за такою схемою:

Оцінка за шкалою ЧНУ	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Пояснення за розширеною шкалою
90 – 100	A	зараховано	відмінно
80 – 89	B	зараховано	дуже добре
70 – 79	C		добре
60 – 69	D	зараховано	задовільно
50 – 59	E		достатньо
35 – 49	FX	незараховано	(незадовільно) з можливістю повторного складання
1 – 34	F		(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Якщо студент за виконання усіх завдань аудиторної та самостійної роботи набрав менше 35 балів, він вважається не атестованим та не допускається до складання заліку. Допущеним до складання заліку студент може бути лише у разі відпрацювання всього матеріалу, передбаченого навчальним планом у повному обсязі, або тієї частини навчального матеріалу, за який отримано незадовільну оцінку, або за яким він не атестований.

7. Рекомендована література

7.1. Базова (основна):

1. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т., Чуприк Н., Анохіна Л. Етика ділового спілкування. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
2. Зверева Н. Іконнікова С. Твоя презентація. Як домогтися успіху. К.: Моноліт, 2021. 153 с.
3. Кемп Джим Спершу скажи "НІ". Інструменти професійного переговорника. К: Наш формат, 2019. 256 с.

4. Роум Ден. Говори та показуй. Мистецтво створення надзвичайної презентації. К.: Віват, 2017. 224 с.
5. Фішер Р., Юрі У., Петтон Б. Шлях до Так. Як вести переговори, не здаючи позицій. К.: Основи, 2016. 220 с.
6. Яхно Т. Конфліктологія та теорія переговорів. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 168с.

7.2. Допоміжна література:

1. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів. К.: Наш формат, 2019. 256 с.
2. Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу: навч. посіб К.: НАУ, 2013. 248 с.
3. Борг Джеймс. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. К.: Фабула, 2019. 304 с.
4. Восс К., Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів. К.: Наш формат, 2019. 280 с.
5. Зрибнева І.П. Синергія впливу лідерських компетенцій та навичок ведення переговорів на ефективність проектного менеджменту / Зрибнева І.П., Заволічна Т.Р./ Науковий вісник Чернівецького університету. Серія Економіка. № 830, 2021. Стор. 89-96.
<http://econom.chnu.edu.ua/journal/index.php/ecovis/article/view/153/115>
6. Зрибнева І.П. Комуникативна компетентність та ділова комунікація: посібник для практичної та самостійної роботи студентів. Moodle ChNU, 2021. 46 с.
<https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=1766>
7. Калабуха Л. Почніть говорити «НІ». Як упевнено відмовляти та викликати повагу. К. 2018. 232 с.
8. Картер А. Не бійся спитати. 10 кроків до вдалих переговорів. К.: Лабораторія, 2021. 224 с.
9. Кінг Патрік. Стратегії і тактики спілкування. К.: Книголав, 2017. 128 с.
10. Кінг Л., Гілберт Б. Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. К.: Моноліт, 2019.
11. Піз А., Піз Б. Мова рухів тіла. К.: КМ-БУКС, 2017. 416 с.
12. Росс Дж. Переговори у стилі Трампа. Ефективні стратегії і прийоми майстерного ведення бізнес-переговорів. К.: КМ-БУКС, 2018. 240 с.
13. Стоун Д. Складні розмови: як обговорити те, що хвилює найбільше. К.: Віват, 2019. 272 с.
14. Стоун Д., Петтон Б., Хін Ш. Складні розмови: як обговорювати те, що хвилює найбільше. К.: Віват, 2019. 250 с.
15. Сюта Г. М., Бирик С. П. Сучасна ділова культура. Усне і писемне спілкування. К.: Фоліо, 2019. 428 с.
16. Фішер Р., Шапіро Д. Емоційний інтелект в переговорах. К.: ВД «Сварог», 2019. 264 с.
17. Фромм Е. Мати чи бути? К.: Український письменник, 2010. 222 с.
18. Zrybnieva I. Leadership and negotiation competencies in the implementation of innovative cross-border projects medicals sphere / Zrybnieva I., Zavolichna T., Zrybnieva K./ Natural Science Readings, 2020. P.74-76. <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/3451>
19. Zrybnieva I. Trends in innovative management decisions: the role of media literacy in overcoming the challenges of the pandemic/ Zrybnieva I., Zavolichna T./ Deutscher Wissenschaftsherold, V. 2, 2021. P. 11-14. <https://dwherold.de/onewebmedia/2021/2021-2/Zavolichna%2011-14.pdf>
20. Zrybnieva I. Psychological aspects of negotiation / Zrybnieva, I., Zrybnieva K./ Zu den materialien der II Internationalen wissenschaftlich-praktischen konferenz «Multidisziplinäre Forschung: Perspektiven, Probleme und Muster», 26 November, 2021, Wien, Republik Österreich. P. 51-52. <https://ojs.ukrlogos.in.ua/index.php/logos/article/view/16695>
21. Zrybnieva I. Effective negotiation tactics in the activities of non-profit organizations / Zrybnieva, I., Zrybnieva, K. / The 10th International Scientific and Practical Conference «Challenges in Science of Nowadays». November 16-18, Washington, USA. Scientific Collection «InterConf», 2022 (132), P. 53–55. <https://archive.interconf.center/index.php/conference-proceeding/article/view/1611>

8. Інформаційні ресурси:

1. Американська торговельна палата в Україні <https://chamber.ua>
2. Європейська Бізнес Асоціація <https://eba.com.ua>
3. Американсько-українська ділова рада <https://www.usubc.org/>
4. Британсько-українська торговельна палата <https://bucc.com.ua/>
5. Канадсько-Українська торгова палата <https://www.cucc.ca/uk/>
6. Данська бізнес асоціація <https://dba-ukraine.com/front-page.aspx>
7. Франко-українська торгово-промислова палата <https://www.ccifu.com.ua/uk.html>
8. Німецько-Українська промислово-торговельна палата <https://ukraine.ahk.de/ua/>
9. Торгова Палата Італії в Україні <https://www.ccipu.org/ua>
10. Український союз промисловців і підприємців <https://uspp.ua/>

9. On-Line ресурси:

1. On-Line курс: Як ефективно спланувати та провести діалог. Базовий модуль 1. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1/about
2. On-Line курс: Як ефективно спланувати та провести діалог. Модуль 2. Основи організації діалогу. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1_M2/about
3. On-Line курс: Як ефективно спланувати та провести діалог. Модуль 3. Основи ведення діалогу. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:OSCE+DIAL101+2020_T1_M3/about
4. On-Line курс: Діалог та медіація: Шлях до порозуміння. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+MEDIATE101+2020_T1/about
5. On-Line курс: Комунікаційні інструменти для побудови репутації. https://courses.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/CI101/2014_T1/about
6. Найкращі книги про переговори всіх часів <https://bookauthority.org/books/best-negotiation-books>