

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ В МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ**

(назва навчальної дисципліни)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до практичних занять  
з навчальної дисципліни  
підготовки докторів філософії**

зі спеціальності **056 МІЖНАРОДНІ ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ**

(шифр і назва спеціальності)

2016 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

кафедрою економіки і маркетингу, протокол №16 від 20.04.2016

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Метою проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Ділові комунікації в міжнародному бізнесі» є формування вмінь та навичок, їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання сформульованих завдань.

У ході практичних занять здобувач набуває професійних компетентностей та практичних навичок роботи з вирішення прикладних задач професійної діяльності.

Відповідно до програми навчальної дисципліни «Ділові комунікації в міжнародному бізнесі» на практичні заняття відводиться 18 год. навчального часу.

Практичні заняття з навчальної дисципліни «Ділові комунікації в міжнародному бізнесі» проводяться у ... аудиторіях Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

... - інша, загальна для всіх практичних занять інформація, яка допоможе здобувачу отримати загальне уявлення про даний вид занять!

При підготовці до конкретного практичного заняття в межах виконання відповідного завдання (табл. 2.1) здобувачі формують доповіді та презентації, які відповідають зазначеним викладачем вимогам, та захищають їх під час аудиторного заняття перед викладачем і аудиторією одногрупників.

## 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Завдання для практичних занять, які передбачені навчальним планом і програмою навчальної дисципліни для засвоєння теоретичних знань і практичних навичок, наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Перелік тем та завдань для практичних занять

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
<b>Змістовий модуль I. Теоретичні основи ведення ділових переговорів</b>						
1.	Тема 1. Специфіка та особливості ведення переговорів	Визначати способи реалізації переговорів.	форма Форма проведення заняття – міні-лекція, проведення тестування за темами: “Наскільки ви комунікабельні”; “Який ви співрозмовник”; “Чи вмієте ви вести переговори?”; “Ваш стиль ведення переговорів”.	2	Microsoft Power Point	Основна: [2]. Додаткова: [8, 14, 16] <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.]</b>

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
2.	Тема 2. Етапи ведення ділових переговорів	Визначити технологію розробки та реалізації етапів ділових переговорів	Форма проведення заняття - ділова гра. Складання плану підготовки до переговорів по вирішенню проблеми на підприємстві. Наприклад, проблема пов'язана з високими цінами у постачальників. Ділова гра "Комерційна пропозиція по телефону". Призначення ділової зустрічі по телефону. Розробка плану телефонної бесіди з комерційною пропозицією. Обговорення результатів у малих групах.	2	Microsoft Power Point	Основна: [2]. Додаткова: [5, 14, 18]
3.	Тема 3. Стратегія ведення переговорів	Здійснювати обґрунтований вибір методів впливу та моделей поведінки для формування ефективних рішень	1. Які існують стратегічні підходи до ведення переговорів? 2. Системний підхід в переговорах. 3. Як досягти двостороннього зв'язку у переговорах.	2	Microsoft Power Point	Основна: [2, 4]. Додаткова: [14, 16, 18]
4.	Тема 4. Тактика ведення переговорів	Формувати напрями підвищення ефективності переговорів	1. Проблемна лекція з питання: «Особливості використання тактик ведення переговорів». 2. Тестування за темою «Ваше вміння слухати». 3. Дискусія за	2	Microsoft Power Point	Основна: [2, 4, 5] Додаткова: [8, 14]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			темою: «Що важливіше на переговорах: дотримання власної позиції або компроміс?»			
Разом за змістовим модулем І				8		
<b>Змістовий модуль II. Практичні напрями проведення ділових переговорів</b>						
5.	Тема 5. Аналіз характеру ділового партнера	Прогнозувати поведінку партнерів з урахуванням впливу чинників зовнішнього середовища	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз різних типів співрозмовників в.</li> <li>2. Створення сприятливої атмосфери для проведення ділових переговорів.</li> <li>3. Сигнали власності та територіальності.</li> <li>4. Які підготовчі заходи необхідно провести для ділової бесіди і ділової наради?</li> <li>5. Які прийоми початку бесіди можна виділити?</li> <li>6. Дайте характеристику логічним методам аргументування. Що таке</li> </ol>	2	Micro soft Power Point	Основна: [2, 5]. Додаткова: [8, 14]

№ з/п	Назва теми	Компетентності, які забезпечуються	Програмні питання і завдання	Кількість годин	Необхідне ПЗ*	Література
			спекулятивні методи ігнорування?			
6.	Тема 6. Процес ведення переговорів	Проводити аналіз впливу інформації про партнерів на якість прийняття рішень	Ознайомлення із особливостями національного ведення переговорів. Форма проведення заняття: Робота в групах для вирішення завдань	2	Microsoft Power Point	Основна: [1, 2]. Додаткова: [8, 16, 18]
7.	Тема 7. Відповіді на питання та заперечення	Визначити оптимальні рішення в умовах конфлікту	1. Проблема повідомлення та дискусія з питання : «Основні логічні закони і правила аргументації». 2. Аналіз у групах ігрової ситуації: мета - проаналізувати текст розмови продавця комп'ютерної програми "Склад" з покупцем та визначити всі недоліки проведеної ними бесіди.	2	Microsoft Power Point	Основна: [4, 5]. Додаткова: [16, 20]
Разом за змістовим модулем II				<b>6</b>		
<b>Разом за навчальною дисципліною</b>				<b>14</b>		

\*ПЗ – програмне забезпечення

### 3. ТИПОВИЙ ПРИКЛАД ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### Практичне заняття №5

#### Аналіз різних типів співрозмовників

**Завдання:** Запропонуйте заходи, необхідні для ділової бесіди і ділової наради

**Мета заняття:** Знайомство з різними типами співрозмовників

**Основні теоретичні відомості:** прийоми початку ділової бесіди

**Хід роботи.**

1. Створити сприятливу атмосферу для проведення ділових переговорів.
2. Запропонувати логічні методи аргументування.

**Очікуваний результат виконання завдання:** Підготовка сценарію ведення переговорів з участю співрозмовників різних типів.

### 4. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Виконання кожного завдання для практичних занять оцінюється відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

Розподіл балів за виконання завдань до практичних занять у межах тем змістових модулів наведено в табл. 4.2.

Таблиця 4.2

### Розподіл балів за завданнями та змістовними модулями

Завдання для практичних занять	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Сума балів
	ЗПЗ1	ЗПЗ2	
Максимальна кількість балів	10	10	20

ЗПЗ – завдання для практичних занять.

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності здобувача та іншої академічної документації.

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### 5.1. Основна

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Культура и искусство речи. – Ростов-на-Дону. Издательство «Феникс». – 1999. – 576 с.
2. Ведення ділових бесід та переговорів. Навчально – методичний посібник для дистанційного навчання студентів спеціальності 8.050107 “Економіка підприємства” / Укл. В.М.Глух – Кіровоград : КНТУ, 2005. – 94 с.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008. – 356 с.
4. Седова Л.Н. Национальные особенности ведения деловых переговоров курса «Этика делового общения». Тексты лекций. – Харьков: Изд. ХГЭУ, 2002. – 104 с. (Русск.яз.)
5. Седова Л.Н., Огиенко С.А. Технология делового общения курса «Этика делового общения». Текст лекции. - Харьков: Изд. ХГЭУ, 2001. – 80 с. Русск.яз.
6. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. – М.: Наука, 1990. – 155 с.
7. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів: Навчальний посібник. – К.: Кондор.- 2006. – 176 с.
8. Яромич С. А., Кусик Н. Л., Петриченко П. А. Менеджмент переговоров: Стратегия и тактика Учебное пособие.- Одесса, 2001. - 140с.

### 5.2. Додаткова

1. Аминов, И.И. Психология делового общения/ Аминов И.И. – М.: Омега, 2006. – 304 с.
2. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие/О. А.



- Баева.-5-е изд.,-М.: Новое знание, 2005. – 256 с.
3. Берд П. Обуздай свой телефон. – Минск: Амалфея, 1997. – 211с.  
(\*88.5 Б 48 шифр в каталоге библиотеки им. Чижевского А. Л.)
  4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА – М, 1998. – 244с. (88. 53. я7 Б 83 шифр в каталоге библиотеки КДТУ).
  5. Грачев Ю. Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: ЗАО «Бизнес – школа «Интел – Синтез», 2000. – 112с. (65. 843 Г 78)
  6. Гурьянов Ю. Г. и др. Этика предпринимательства: Учеб. пособ. – Кировоград, ООО «Имэкс ЛТД», 2002. – 346с. (87. 754. я 7 Г 95).
  7. Дерябо С., Ясвин В. Гроссмейстер общения: Иллюстрированный самоучитель психологического мастерства. – М.: Академия; Смысл, 1996. – 192с. (\*88. 5 Д 36).
  8. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. – К.: Альтерпрес, 2003. –368с. (87. 7 Д 46)
  9. Дональдсон М. К., Дональдсон М. Умение вести переговоры для «чайников». – К.: Диалектика, 1999. – 369с. (\*88. 5 Д67).
  - 10.Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. – К.: Видавничий дім “КМ Academia”, 1997. 180с. (\*88. 5 Д 69).
  - 11.Ежова, Н.Н. Научись общаться: коммуникативные тренинги/Н. Н. Ежова.- Изд. 2-е. – Ростов-на-Дону:Феникс, 2006. –285 с.
  12. Завадський Й. С. Менеджмент. – К.: Українсько – фінський інститут менеджменту і бізнесу, 1998. – 238с. (65. 050. 2я7 З 13).
  - 13.Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т.- 3-е изд.-М.: Дело, 2008.
  - 14.Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. - 4-е изд., доп. и испр. - М.: Дело, 2002.
  - 15.Здравомыслов, А.Г. Социология конфликта/ Здравомыслов А.Г. - М., 1996. – 356 с.
  - 16.Карнеги, Дейл. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как перестать беспокоиться и начать жить/Дейл Карнеги.-6-е изд.-Минск: Попурри, 2006. – 483 с.
  17. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К.: Молодь, 1990. – 168с. (15. К 24).
  18. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник – К.: Либідь, 1992. – 280с. (ЧУ/075/ к 56; \*81. 411.1 К 56).
  - 19.Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для вузов/ А. С. Ковальчук.-Изд. 4-е, доп. и перераб.- Ростов-на-Дону:

- Феникс, 2006. – 293 с.
20. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие/ Кузин Ф.А. – М.: Осъ-89, 2005. – 320 с.
  21. Культура ділового спілкування: Навч. посібник /Укл. Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов. – К.: ЕксОБ, 2002. – 200с. (88. 53. я7 К 90).
  22. Курбатов, В.И. Как успешно провести переговоры (пособие для деловых людей)/ Курбатов В.И. - Ростов-на-Дону, 1997. – 416 с.
  23. Лозниця В. С. Психологія менеджменту: Теорія і практика: Навч. посібник – К.: ТОВ “УВПК “ЕксОБ”, 2001. – 512с. (88. 5. я7 Л 72)
  24. Мальханова, И.А. Деловое общение: Учебное пособие/ Мальханова И.А. – М.: Академический проект, 2005. –224 с.
  25. Потеряхин А. Л. Психология управления: Основы межличностного общения. – К.: ВИРА – Р, 1999. – 384с. (88. 53 П 64)
  26. Пиз А. Язык жестов. Минск: Парадокс, 1998. – 413с. (\*88. 36 П 32).
  27. Саркисян Б Победа на переговорах. – СПб.: Питер, 1998. – 274с. (\*88. 5 С 20).
  28. Сергеечева В. Азы общения: Стратегия и тактика. – СПб.: Питер, 2002. – 222с. (\*88. 5 С32).
  29. Топсон П. Самоучитель общения. – СПб.: Питер, 2002. – 247с. (\*88. 5 Т 56).
  30. Холопова, Т.П., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей/ Холопова Т.П. - М., 1994. – 216 с.
  31. Шейнов, В.П. Практические приемы менеджмента: Учебное пособие/В. П. Шейнов. – Минск: Амалфея, 2003. – 183 с.
  32. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования/Г. М. Шеламова. - 4-е изд.,- М.: Академия, 2005. – 293 с.
  33. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие/Г. М. Шеламова.- М.: Академия, 2005. – 184 с.

### 5.3. Ресурси Інтернет

...