


НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Кафедра юридичної психології

Назва навчальної дисципліни	Стратегія проведення переговорів (Negotiation Strategy)
Науково-педагогічний працівник	професор кафедри Охріменко Іван Миколайович
Профайл викладача	 <p>Охріменко Іван Миколайович Посада: професор Вчений ступінь: доктор юридичних наук E-mail: k015@naiau.kiev.ua Робоче місце: м. Київ, пл. Солом'янська, 1, каб.529 Профайл викладача: https://scholar.google.com.ua/citations?user=bawVT7UAAAAJ&hl=ru&authuser=1</p>
Контактний тел.	(044) 520-08-89
E-mail:	k015@naiau.kiev.ua
Консультації	Очні консультації: щоп'ятниці з 14.00 до 16.30 відповідно до графіка чергування викладача. On-line – консультації: електронна пошта.

Коротка анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна «Стратегія проведення переговорів» передбачає засвоєння знань щодо психологічних закономірностей та механізмів взаємодії людей у процесі ведення переговорів. Вона спрямована на оптимізацію вирішення комунікативних завдань фахівцем з урахуванням психологічних чинників і детермінант, на використання психологічних технологій впливу на особистість і групу як об'єкти переговорного процесу.

Метою викладання навчальної дисципліни «Стратегія проведення переговорів» є оволодіння фахівцем-практиком знаннями в галузі психології переговорної діяльності, спрямованими на всебічне удосконалення процесу вирішення професійних комунікативних завдань. Вивчення даного курсу надає можливість здобувачам вищої освіти оволодіти системою науково-психологічних знань щодо особливостей ведення професійної комунікації, застосування методів і прийомів її організації, визначення напрямів ефективності міжособистісної та міжгрупової взаємодії.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Стратегія проведення переговорів» є створення умов для опанування здобувачами вищої освіти знань, вмінь та навичок практичного використання психологічних чинників і детермінант ефективної комунікації та переговорного процесу; визначення психологічної специфіки основних різновидів переговорів; надання характеристики психологічним аспектам маніпуляцій свідомістю у переговорному процесі; окреслення напрямів психологічного забезпечення діяльності фахівців в умовах переговорної діяльності тощо.

Формат навчальної дисципліни.

Навчальна дисципліна «Стратегія проведення переговорів» проводиться в заочному форматі, має чітку структуру, завдання і систему оцінювання.

Форми та методи навчання – *словесні методи* (лекція, розповідь-пояснення), *наочні* (ілюстрація), *практичні* (репродуктивні, проблемно-пошукові, інтерактивні (дискусія); інформаційні й евристичні, складання коментованої схеми навчального питання, метод термінологічного вправляння.

Система підсумкового контролю – застосовується 100-бальна шкала оцінювання, а також національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та система ECTS (A, B, C, D, E, F, FX). *Методи підсумкового контролю*: усна відповідь або тестування.

Пререквізити: Психологія управління, Комунікативна діяльність в публічному управлінні, Публічне адміністрування.

Постреквізити: Кадровий менеджмент та сучасні технології роботи з персоналом, Управління змінами та впровадження інновацій, Стратегічне управління людськими ресурсами.

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК08. Формування «soft skills»: *індивідуальних*: тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм; *комунікативних*: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді; *управлінських*: письмений навички; уміння вирішувати проблемні ситуації.

Фахові компетентності:

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання:

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічн сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни

На рівні знань здобувачі вищої освіти мають засвоїти:

- зміст основних понять курсу;
- основні різновиди переговорної діяльності;
- чинники, що детермінують успішність ведення переговорів;
- психологічні особливості основних різновидів переговорів;
- завдання та основні напрями психологічної підготовки фахівців до здійснення переговорної діяльності;
- механізми та основні складові психологічного впливу в умовах переговорної діяльності;
- психологічні засади ефективної взаємодії з різними об'єктами переговорної діяльності.

На рівні навичок і вмінь здобувачі вищої освіти мають:

- ілюструвати теоретичні положення конкретними прикладами переговорної діяльності;
- визначати специфіку та закономірності виникнення основних різновидів переговорної діяльності;
- проводити соціально-психологічний аналіз чинників та механізмів переговорного процесу;
- визначати критерії психологічної готовності фахівця до дій в умовах переговорної діяльності.

Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	6 год.
семінарські / практичні заняття	6/8 год.
самостійна робота	100 год.

Ознаки навчальної дисципліни:

Рік викладання	Семестр	Спеціальність	Рік навчання здобувачів вищої освіти	Нормативний/вибірковий
2020/2021	1	Публічне управління та адміністрування	2	Вибірковий (В)

Схема навчальної дисципліни

Тема заняття, кількість годин план заняття, тези	Вид навчального заняття	Необхідне обладнання	Ресурси в Інтернеті, література	Права та обов'язки здобувачів під час проведення навчального заняття	Перелік необхідних завдань, які мають виконати здобувачі на занятті	Бал (оцінки)	Примітки
Т.1. Психологія переговорної діяльності (2 год.) План: 1. Поняття та функції переговорної діяльності. 2. Закономірності проведення переговорів	Лекція	Ноутбук, проектор	https://mon.gov.ua/ua https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbuu.gov.ua/ http://nplu.org/	Отримання якісних освітніх послуг; справедливе та об'єктивне оцінювання; виконувати вимоги освітньої програми.	Засвоїти теоретичний матеріал		
Т.1. Психологія переговорної діяльності (2 год.) План: 1. Поняття переговорної діяльності. 2. Функції переговорної діяльності. 3. Основні принципи проведення переговорів.	Семинар		https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbuu.gov.ua/ http://nplu.org/	Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм тощо.	Відтворити навчальний матеріал у межах плану; змодельовати ситуації використання одержаних знань у практичній діяльності фахівця.	Від 2 до 5.	
Т.1. Психологія переговорної діяльності (2 год.) Закономірності динаміки психіки в ситуації переговорів	Практ. заняття				Використання фабульних завдань для визначення механізмів розвитку переговорного процесу. Встановлення об'єктивних та суб'єктивних чинників, що впливають на успішність переговорної діяльності.		
Т.2. Зміст переговорного процесу (2 год.) План: 1. Етапи ведення переговорної діяльності. 2. Основні моделі поведінки у переговорному процесі.	Лекція	Ноутбук, проектор	https://mon.gov.ua/ua https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbuu.gov.ua/ http://nplu.org/	Отримання якісних освітніх послуг; справедливе та об'єктивне оцінювання; виконувати вимоги освітньої програми.	Засвоїти теоретичний матеріал		
Т.2. Зміст переговорного процесу (2 год.)	Семинар		https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbuu.gov.ua/ http://nplu.org/	Справедливе та об'єктивне оцінювання; виконання	Відтворити навчальний матеріал у межах плану;	Від 2 до 5.	

<p>План: 1. Основний зміст переговорного процесу. 2. Етапи ведення переговорної діяльності. 3. Моделі поведінки під час переговорів.</p>				вимог освітньої програми.	змоделювати ситуації використання одержаних знань у практичній діяльності фахівця.		
<p>Т.2. Зміст переговорного процесу (2 год.)</p>	Практ. заняття				Опрацювати типології переговорів, визначити прикладну специфіку готовності фахівця до дій в умовах ведення переговорів.		
<p>Т.3. Удосконалення умінь та навичок ведення переговорів (2 год.) План: 1. Стратегії переговорного процесу. Психологічні умови успішності переговорів.</p>	Лекція	Ноутбук, проектор	https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbu.gov.ua/ http://nplu.org/	Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси учасників освітнього процесу, дотримуватися вимог освітньої програми тощо.	Засвоїти теоретичний матеріал		
<p>Т.3. Удосконалення умінь та навичок ведення переговорів (2 год.) План: 1. Стратегії переговорного процесу. 2. Психологічні умови успішності переговорів. 3. Маніпулятивні технології в переговорному процесі. 4. Техніка і тактика аргументування як інструменту переговорної діяльності.</p>	Семинар		https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbu.gov.ua/ http://nplu.org/	Отримання якісних освітніх послуг; поважати гідність, права, свободи та законні інтереси учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм тощо.		Від 2 до 5.	
<p>Т.3. Удосконалення умінь та навичок ведення переговорів (4 год.)</p>	Практ. заняття				діагностика комунікативних якостей особистості переговорника. Аналіз завдань щодо прийняття рішень в умовах переговорного процесу та реалізації контрольної оцінювальної функції фахівця.		

ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Александров Д. О. Мистецтво керування людьми : монографія / Д. О. Александров. К. : Фінпрес, 1999. 124 с.
2. Дерябо С. Д. Гроссмейстер общения [Текст] / С. Д. Дерябо, В. А. Ясвин. – М.: «Раритет», 1998.
3. Крижанская Ю. С. Грамматика общения : учеб. пособие / Ю. С. Крижанская, В. П. Третьяков. М. : «Смысл» 1999.
4. Корник А. А. Психология человеческих отношений : учеб. пособие / А. А. Корник, Е. А. Корник. М. : «Когито-центр», 1998.
5. Мицкевич В. В. Приемы установления психологического контакта сотрудников ОВД с гражданами при решении оперативно-служебных задач : учеб. пособие / В. В. Мицкевич. Минск, 1989. 245 с.
6. Мицкевич В. В. Специфика установления сотрудниками правоохранительных органов психологического контакта с гражданами / В. В. Мицкевич // Преподавание юридической психологии и ее практическое применение : тез. докл. межвуз. науч.-практ. конф. (Тарту, 15–16 ноября 1986 г.) Тарту : Изд-во ТГУ, 1986. Ч. 2. С. 31–34.
7. Охріменко І. М. Використання психологічних технологій контактної взаємодії як запорука успішності вивідувальної діяльності працівників оперативних підрозділів ОВС / І. М. Охріменко // Вісник Запорізького юрид. ін-ту Дніпропетр. держ. ун-ту внутр. справ. – 2010. – № 4. – С. 113–120.
8. Охріменко І. М., Князев Ю. В. Юридико-психологічна характеристика комунікативної взаємодії зі свідками під час розслідування хуліганства. Юридична психологія. 2021. № 1 (28). С. 74-81. <https://doi.org/10.33270/03212801.74>
9. Професійне спілкування працівників Національної поліції : підручник / авт. кол. : Д. О. Александров, В. І. Барко, І. М. Охріменко [та ін.] ; за ред. С. І. Яковенка. – Одеса : Астропринт, 2017. – 260 с.
10. Психологічне забезпечення оперативно-службової діяльності працівників міліції (у двох частинах). Частина I : Професійно-психологічна підготовка працівників оперативних підрозділів : навч.-метод. посіб. / [Д. О. Александров, В. Г. Андросюк, Л. І. Казміренко та ін.]. – К. : Нац. акад. внутр. справ України, 2003. – 124 с.
11. Психологічне забезпечення оперативно-службової діяльності працівників міліції. Частина II : Психологічне супроводження оперативно-службової діяльності працівників органів внутрішніх справ в екстремальних умовах : навч.-метод. посіб. / [В. Г. Андросюк, Л. І. Казміренко та ін.] ; за заг. ред. Я. Ю. Кондратьєва. – К. : НАВСУ, 2003. 124 с.
12. Психология влияния: Хрестоматия / [под общ. ред. А.В. Морозова]. СПб: Питер, 2001. 512 с.
13. Столяренко А. М. Психологические приемы в работе юриста : практ. пособие / А. М. Столяренко. – М. : Юрайт, 2000. – 288 с.
14. Филонов Л. Б. Психологические способы выявления скрываемого обстоятельства : учеб. пособие. М. : Изд-во Моск. ун-та, 1979. 126 с.
15. Шмелёв А. Г. Психодиагностика личностных черт : [Текст] / А. Г. Шмелёв. СПб. : Речь, 2002. 480 с.
16. Юридична психологія : Підручник / [кол. авт. : Д. О. Александров, В. Г. Андросюк, Л. І. Казміренко та ін.] ; за заг. ред. Л. І. Казміренко, Є. М. Моїсеєва. – К. : КНТ, 2007. – 360 с.

17. Юридична психологія. Словник : Довідкове видання / [кол. авт. : Д. О. Александров, В. Г. Андросюк, Л. І. Казміренко та ін.]; за заг. ред. Л. І. Казміренко, Є. М. Моїсєєва. [вид. 2-е, уточ. та доп.]. К. : КНТ, 2008. 224 с.

18. Yevdokimova, O., Okhrimenko, I., Ponomarenko, Y., Shylina, A., & Hresa, N. (2021). Formation of New Professional and Communicative Identity of Future Police Officers. *Applied Linguistics Research Journal*, 5(4), 17-26. doi: 10.14744/alrj.2021.70446

19. Okhrimenko, I., Boiko-Buzyl, Y., Kisil, Z., Katolyk, H., & Miloradova, N. (2021). Main Components of Communicative Activities of Future Legists with Sense of Loneliness. *Applied Linguistics Research Journal*, 5(4), 91-103. doi:10.14744/alrj.2021.87360

20. Aleksandrov, D., Okhrimenko, I., Olefir, O., Dmytriieva, I., & Ivanenko, A. (2021). Psychological Factors of the Formation of Communicative Components of Adolescent Addicts. *Applied Linguistics Research Journal*, 5(4), 134-144. doi:10.14744/alrj.2021.29863

Ресурси:

<https://mon.gov.ua/ua>

<https://www.naiu.kiev.ua/>

<http://www.nbuu.gov.ua/>

<http://nplu.org/>

Технічне та програмне забезпечення/обладнання. Пакет програмних продуктів Microsoft Office; мультимедійний проєктор, комп'ютер, інтерактивні дошки. Проведення занять з використанням мультимедійної установки, що надає ілюстративності під час висвітлення окремих прикладних засад психологічного супроводження переговорної діяльності.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання. Дисципліна «Стратегія проведення переговорів» сформована та викладається відповідно до вимог Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ, яке було розроблено на основі українського та світового досвіду етичної нормотворчості. Даний документ затверджений Вченою радою Національної академії внутрішніх справ (протокол № 5 від 27.03.2018) та введений в дію наказом ректора Академії (наказ № 422 від 30.03.2018). Згідно його положень члени наукової спільноти у своїй діяльності керуються нормами та правилами етичної поведінки та професійного спілкування, зважають на принципи та умови дотримання академічної доброчесності.

Оцінювання результатів навчання

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<i>участь в роботі впродовж занять, у тому числі опрацювання завдань самостійної підготовки / залік – 60/40</i>
Вимоги до письмової роботи	<i>не передбачається</i>
Семінарські заняття	<i>під час семінарських занять здобувачів відбувається опрацювання навчальних питань у межах плану, а також вивчення окремих розділів дисципліни під керівництвом викладача.</i>

Умови допуску до підсумкового контролю		<i>за умови засвоєння визначеного науково-педагогічним працівником обсягу навчального матеріалу, виконання поточних практичних завдань.</i>
Аудиторна робота (поточне накопичення балів)	Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
	Залік	
Max 60%	Max 40%	Max 100%

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74		D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу