

**Соколова З.С., к.е.н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин і бізнесу**

**Дисципліна “Ділові переговори у міжнародному бізнесі”**

**Питання до модульної контрольної роботи**

1. Сформулюйте мету дисципліни “Ділові переговори у міжнародному бізнесі”.
2. Охарактеризуйте значення спілкування.
3. Опишіть види спілкування.
4. Поясніть сутність різних засобів спілкування.
5. Поясніть важливість ділового спілкування в професійній діяльності спеціалістів та менеджерів.
6. Дайте визначення поняття ділового етикету,
7. Сформулюйте функції та принципи ділового етикету.
8. Поясніть значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері.
9. Охарактеризуйте світський та діловий етикет, поясніть схожість та відмінність між ними.
10. Охарактеризуйте основні комунікативні навички.
11. Поясніть сприйняття партнера у ході комунікативного процесу.
12. Сформулюйте рекомендації для досягнення порозуміння.
13. Охарактеризуйте психологічну культуру спілкування.
14. Охарактеризуйте особливості спілкування з іноземцями.
15. Опишіть організацію прийому іноземних делегацій.
16. Сформулюйте норми ділового спілкування.
17. Опишіть структура комунікативної системи.
18. Поясніть сутність ефективного вербального спілкування, важливість навички уміння говорити і слухати.
19. Опишіть мовні норми ділового спілкування.
20. Охарактеризуйте стиль та культура мови.
21. Охарактеризуйте чинники мови: прагматичний, лінгвістичний, соціолінгвістичний, культурологічний.
22. Охарактеризуйте правила мовної поведінки в діловому спілкуванні.
23. Охарактеризуйте формули мовного етикету: вираз прохання, вибачення, несхвалення, запрошення.
24. Охарактеризуйте сутність і типи візитних карток.
25. Сформулюйте вимоги до оформлення візитних карток.
26. Опишіть особливості користування візитними картками.
27. Сформулюйте поняття невербальної комунікації.
28. Охарактеризуйте типи невербальних засобів комунікації.
29. Поясніть значення дистанції у спілкуванні.
30. Поясніть важливість візуального контакту у діловому спілкуванні.
31. Охарактеризуйте сутність кінесики: міміка, пантоміміка, жест, хода, як елементи невербального спілкування
32. Охарактеризуйте особливості звукової організації мови. Інтонація та її функції.
33. Охарактеризуйте компоненти інтонації: мелодика, інтенсивність, тривалість, темп мови, пауза, тембр голосу.
34. Охарактеризуйте принципи організації «ділового простору».
35. Соціальні типи особистостей в діловому спілкуванні. Закономірності міжособових стосунків. Сучасні теорії міжособових стосунків.
36. Сформулюйте поняття ділової розмови, ділової бесіди та ділових переговорів.



37. Охарактеризуйте особливості різних типів ділового спілкування в залежності від цілей, статусу і повноважень співрозмовників.
38. Охарактеризуйте етап підготовка до ділової бесіди.
39. Опишіть модель проведення продуктивних бесід.
40. Охарактеризуйте способи ведення переговорів: жорсткий, м'який, принциповий (партнерський).
41. Сформулюйте фактори, які впливають на успіх переговорів.
42. Сформулюйте критерії оцінки успішності проведених переговорів.
43. Опишіть етап планування підготовки до переговорів.
44. Охарактеризуйте стратегії ведення переговорів.
45. Охарактеризуйте особливості використання телефону в професійних цілях.
46. Охарактеризуйте прийоми початку ділової бесіди.
47. Опишіть техніку мовлення під час ведення ділової бесіди.
48. Опишіть фази ділових переговорів: інформування, аргументації.
49. Сформулюйте рекомендації щодо ведення переговорів.
50. Опишіть методи ведення переговорів: варіантний, інтеграції, збалансованості, компромісний.
51. Опишіть трюки і хитрощі у переговорах: переривання переговорів, блефування, застосування емоцій. Погрози, види погроз.
52. Охарактеризуйте переваги та функції питань під час ділових переговорів.
53. Опишіть види та техніки постановки питань під час ділових переговорів.
54. Охарактеризуйте критерії аналізу невербальних засобів під час переговорів.
55. Опишіть техніку активного слухання.
56. Охарактеризуйте техніки переконання співрозмовника, техніки аргументування та контр- аргументування.
57. Поясніть важливість моменту та способу відповіді на питання під час ділових переговорів.
58. Охарактеризуйте заперечення, їх причини та способи подолання під час ділових переговорів.
59. Охарактеризуйте фактори, що впливають на ціну послуг авіатранспортних перевезень.
60. Опишіть психологічні аспекти переговорів про ціну.
61. Охарактеризуйте тактику ведення переговорів про ціну товару (послуги).
62. Охарактеризуйте особливості дипломатичних переговорів.
63. Сформулюйте мету та види міжнародних переговорів.
64. Охарактеризуйте порядок підготовки міжнародних переговорів і укладання договорів.
65. Сформулюйте повноваження на ведення переговорів.
66. Опишіть особливості елементів протоколу на міжнародних переговорах: зустрічі- проводи, робочі мови, підготовка документів, розсадка на переговорах, прийоми тощо.
67. Опишіть особливості елементів протоколу переговорів на вищому рівні між главами держав і урядів.
68. Сформулюйте поняття, цілі та специфіку публічного виступу.
69. Опишіть типи публічних промов.
70. Сформулюйте особливості виступу на діловій нараді.
71. Сформулюйте особливості виступу на зборах.
72. Сформулюйте особливості виступу на мітингу.