

## Дисципліна “Ділові переговори у міжнародному бізнесі”

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

### Завдання для студентів заочної форми навчання

#### Варіант № 1.

1. Сформулюйте мету дисципліни “Ділові переговори у міжнародному бізнесі”.
2. Охарактеризуйте психологічну культуру спілкування.
3. Сформулюйте вимоги до оформлення візитних карток.
4. Охарактеризуйте особливості різних типів ділового спілкування в залежності від цілей, статусу і повноважень співрозмовників.
5. Охарактеризуйте переваги та функції питань під час ділових переговорів.

#### Варіант № 2.

1. Охарактеризуйте значення спілкування.
2. Охарактеризуйте особливості спілкування з іноземцями.
3. Опишіть особливості користування візитними картками.
4. Охарактеризуйте етап підготовка до ділової бесіди.
5. Опишіть види та техніки постановки питань під час ділових переговорів.

#### Варіант № 3.

1. Опишіть види спілкування.
2. Опишіть організацію прийому іноземних делегацій.
3. Сформулюйте поняття невербальної комунікації.
4. Опишіть модель проведення продуктивних бесід.
5. Охарактеризуйте критерії аналізу невербальних засобів під час переговорів.

#### Варіант № 4.

1. Поясніть сутність різних засобів спілкування.
2. Сформулюйте норми ділового спілкування.
3. Охарактеризуйте типи невербальних засобів комунікації.
4. Охарактеризуйте способи ведення переговорів: жорсткий, м'який, принциповий (партнерський).
5. Охарактеризуйте техніки переконання співрозмовника, техніки аргументування та контр- аргументування.

### **Варіант № 5.**

1. Поясніть важливість ділового спілкування в професійній діяльності спеціалістів та менеджерів.
2. Опишіть структуру комунікативної системи.
3. Поясніть значення дистанції у спілкуванні.
4. Сформулюйте фактори, які впливають на успіх переговорів.
5. Поясніть важливість моменту та способу відповіді на питання під час ділових переговорів.

### **Варіант № 6.**

1. Дайте визначення поняття ділового етикету.
2. Поясніть сутність ефективного вербального спілкування, важливість навички уміння говорити і слухати.
3. Поясніть важливість візуального контакту у діловому спілкуванні.
4. Опишіть етап планування підготовки до переговорів.
5. Охарактеризуйте заперечення, їх причини та способи подолання під час ділових переговорів.

### **Варіант № 7.**

1. Сформулюйте функції та принципи ділового етикету.
2. Опишіть мовні норми ділового спілкування.
3. Охарактеризуйте сутність кінесики: міміка, пантоміміка, жест, хода, як елементи невербального спілкування
4. Охарактеризуйте стратегії ведення переговорів.
5. Охарактеризуйте фактори, що впливають на ціну послуг авіатранспортних перевезень.

### **Варіант № 8.**

1. Поясніть значення етикету для досягнення успіхів у діловій сфері.
2. Охарактеризуйте стиль та культуру мови.
3. Охарактеризуйте особливості звукової організації мови. Інтонація та її функції.
4. Охарактеризуйте особливості використання телефону в професійних цілях.
5. Охарактеризуйте прийоми початку ділової бесіди.

### **Варіант № 9.**

1. Охарактеризуйте світський та діловий етикет, поясніть схожість та відмінність між ними.
2. Охарактеризуйте чинники мови: прагматичний, лінгвістичний, соціолінгвістичний, культурологічний.
3. Охарактеризуйте компоненти інтонації: мелодика, інтенсивність, тривалість, темп мови, пауза, тембр голосу.
4. Опишіть техніку мовлення під час ведення ділової бесіди.
5. Опишіть психологічні аспекти переговорів про ціну.

### **Варіант № 10.**

1. Охарактеризуйте основні комунікативні навички.
2. Охарактеризуйте правила мовної поведінки в діловому спілкуванні.
3. Охарактеризуйте принципи організації «ділового простору».
4. Опишіть фази ділових переговорів: інформування, аргументації.
5. Охарактеризуйте тактику ведення переговорів про ціну товару (послуги).

### **Варіант № 11.**

1. Поясніть сприйняття партнера у ході комунікативного процесу.
2. Охарактеризуйте формули мовного етикету: вираз прохання, вибачення, несхвалення, запрошення.
3. Соціальні типи особистостей в діловому спілкуванні. Закономірності міжособових стосунків. Сучасні теорії міжособових стосунків.
4. Сформулюйте рекомендації щодо ведення переговорів.
5. Охарактеризуйте особливості дипломатичних переговорів.

### **Варіант № 12.**

1. Сформулюйте рекомендації для досягнення порозуміння.
2. Охарактеризуйте сутність і типи візитних карток.
3. Сформулюйте поняття ділової розмови, ділової бесіди та ділових переговорів.
4. Опишіть трюки і хитрощі у переговорах
5. Сформулюйте мету та види міжнародних переговорів.

### **Варіант № 13.**

1. Опишіть особливості користування візитними картками.
2. Охарактеризуйте етап підготовка до ділової бесіди.
3. Охарактеризуйте порядок підготовки міжнародних переговорів і укладання договорів.
4. Сформулюйте повноваження на ведення переговорів.
5. Опишіть особливості елементів протоколу на міжнародних переговорах: зустрічі-проводи, робочі мови, підготовка документів, розсадка на переговорах, прийоми тощо.

### **Варіант № 14.**

1. Опишіть особливості елементів протоколу переговорів на вищому рівні між главами держав і урядів.
2. Сформулюйте поняття, цілі та специфіку публічного виступу.
3. Опишіть типи публічних промов.
4. Сформулюйте особливості виступу на діловій нараді та на зборах.
5. Сформулюйте особливості виступу на мітингу.