

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра менеджменту**

**Затверджено**

На засіданні кафедри менеджменту  
Економічного факультету  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 2 від 30 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
проф. Кундицький О.О.

**СИЛАБУС**

**з навчальної дисципліни «ДОГОВІРНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»,**  
**що викладається в межах ОПІ «Менеджмент організацій і**  
**адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти**  
**для здобувачів з спеціальності 073 «Менеджмент»**

**Львів 2023 р.**

<b>Назва дисципліни</b>	<b>Договірний менеджмент</b>
<b>Адреса викладання дисципліни</b>	Просп. Свободи, 18, Львів Економічний факультет
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Кафедра менеджменту
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	07 «Управління та адміністрування» 073 «Менеджмент»
<b>Викладачі дисципліни</b>	<b>Кохан Маріанна Остапівна</b> , канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту
<b>Контактна інформація викладачів</b>	marianna.kokhan@lnu.edu.ua, <a href="https://econom.lnu.edu.ua/employee/kohan-m-o">https://econom.lnu.edu.ua/employee/kohan-m-o</a>
<b>Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються</b>	Консультації в день проведення лекцій та практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Microsoft Teams або Zoom. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або у Telegram.
<b>Сторінка курсу</b>	<a href="https://econom.lnu.edu.ua/course/dohovirnyj-menedzhment">https://econom.lnu.edu.ua/course/dohovirnyj-menedzhment</a>
<b>Інформація про дисципліну</b>	Курс розроблено таким чином, щоб надати учасникам необхідні знання, обов'язкові для того, щоб ефективно вести переговори, грамотно готувати та оформляти договори, а також врегульовувати спори за договором.
<b>Коротка анотація дисципліни</b>	Дисципліна «Договірний менеджмент» є вибірковою дисципліною з спеціальності 073 «Менеджмент» для освітньої програми «Менеджмент організацій і адміністрування», яка викладається в 1 семестрі в обсязі 5 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Мета та цілі дисципліни</b>	Метою вивчення вибіркової дисципліни «Договірний менеджмент» є ознайомлення студентів із теорією управління договорами, системою правових знань, що регламентує порядок укладання, виконання та припинення господарських договорів різних видів, а також здобуття навиків розробки договорів та супровідної документації, ведення переговорів.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Основна література:</b> 1. Грін О.О. Договори в цивільному праві України: Навчальний посібник: Альб. схем. О.О.Грін. – Ужгород: Видавництво ФОП Бреза А.Е., 2018. – 219с. URL: <a href="http://surl.li/damecy">http://surl.li/damecy</a> 2. Гришук А.М., Кохан М.О. Господарсько-правове

адміністрування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2023. 376 с.

3. Мілаш В. С. Договірне право: конспект лекцій для студентів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей університету. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 80 с. URL: <http://surl.li/kkvtx>

4. Сотниченко В.М. Договірне право: Навчальний посібник. К., КНУБА, 2018. – 230 с. URL: <http://surl.li/kkvtk>

5. Ходжсон Дж. Ефективне ведення переговорів / пер. з англ. Л.І. Байсари. – Дніпропетровськ: Баланс-Клуб, 2002. – 252 с.

#### **Додаткова:**

6. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р.

7. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р

8. Договірне право в умовах ринкової економіки: Конспект лекцій / За ред. І.В. Жилінкової. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2008. – 116 с. URL: [https://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/168/1/DOGOVIR\\_2008.pdf](https://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/168/1/DOGOVIR_2008.pdf).

9. Мічурін Є.О. Техніка складання договорів : навч.-практ. посіб. / Є.О. Мічурін. - Х. : ЮрСвіт, 2006. - 536 с.

10. Kennehy G. Everything is Negotiable: How to Get the Best Deal Every Time. – London, 2011. – 384 p.

11. Negotiation Theory and Practice A Review of the Literature for UNO. Tanya Alfredson, Azeta Cungu, John Hopkins University, USA - FAO, Rome, Italy, FAO, Rome, Italy (2019). URL: <https://www.fao.org/3/bq863e/bq863e.pdf>

#### **Професійні юридичні та консалтингові інформаційні веб-портали:**

12. Бухгалтеру про договір. Серія 1-10. / Портал Ifactor. Електронні версії бухгалтерських журналів. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/february/issue-15/article-5830.html>

13. Contract Management. General Principles. The World Bank . September 2017. URL: <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/531561507743080555-0290022017/original/ContractManagementGuidance2017.pdf>

#### **Електронні курси . Відеоматеріали онлайн**

14. Introduction to Negotiation: A Strategic Playbook for Becoming a Principled and Persuasive Negotiator by Yale University. Barry Nalebuff, Milton Steinbach Professor, Yale School of Management. Online course / Coursera. URL: <https://www.coursera.org/learn/negotiation/home/info>

15. Contract Management Module. The World Bank's STEP System. Online system used by borrowers to plan, record, and track key stages of the procurement process under Investment Project Financing (IPF) projects. The World Bank . August 24, 2022. URL: <https://www.worldbank.org/en/news/factsheet/2022/08/24/step-contract-management-module>

16. Improving Contract Management Skills: Applying Contract Leadership® | CIPS. free online- 2021. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=uCuRv24eHX0>

<b>Обсяг курсу</b>	48 годин аудиторних занять. З них 32 годин лекцій, 16 годин практичних занять та 42 години самостійної роботи
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p><b>Знати</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні категорії договірної менеджменту;</li> <li>- порядок проектування та укладення договорів;</li> <li>- основи економіки та фінансового менеджменту контрактів;</li> <li>- процеси адміністрування процесів укладення та виконання договорів в організації;</li> <li>- вимоги до змісту та оформлення окремих видів господарських договорів;</li> <li>- теорії та стратегії переговорів ;</li> <li>- вимоги до організації та структуру переговорного процесу;</li> <li>- порядок та систему документування виконання договорів;</li> <li>- порядок врегулювання договірних спорів;</li> <li>- особливості укладання міжнародних та зовнішньоекономічних договорів.</li> </ul> <p><b>Вміти</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперувати положеннями договірної законодавства України;</li> <li>- готувати проекти договорів різних видів;</li> <li>- аналізувати зміст окремих видів договорів,</li> <li>- виокремлювати істотні та звичайні умови договору;</li> <li>- моделювати схему проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів;</li> <li>- аналізувати переговорну ситуацію;</li> <li>- діагностувати інтереси сторін на переговорах;</li> <li>- застосовувати необхідний інструментарій для ведення переговорного процесу;</li> <li>- врегульовувати договірні спори.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	Договір, переговори, організація переговорів, умови договору, менеджмент, договірне право
<b>Формат курсу</b>	Очний, дистанційний
	Проведення лекцій, лабораторних робіт та консультації для кращого розуміння тем
<b>Теми</b>	<p>Тема 1. Основи договірної менеджменту</p> <p>Тема 2. Структура та зміст договору</p> <p>Тема 3. Основи ведення переговорів</p> <p>Тема 4. Ціна та розрахунки за договором</p> <p>Тема 5. Укладення та оформлення договорів</p> <p>Тема 6. Виконання договорів</p> <p>Тема 7. Публічні угоди</p> <p>Тема 8. Міжнародні договори</p> <p>Тема 9. Дійсність та оспорювання договорів</p> <p>Тема 10. Контроль та ефективність договорів</p>
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	залік в кінці семестру

	залік оформляється за результатами роботи студента протягом семестру															
<b>Пререквізити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з таких дисциплін «Менеджмент», «Правознавство», «Господарсько-правове адміністрування», «Бухгалтерський облік», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Основи бізнесу та управління», «Комунікативний менеджмент»															
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лекції, в т.ч. лекції-дискусії,</li> <li>• Презентації</li> <li>• Гостьові лекції від експертів та практиків</li> <li>• Робота над індивідуальним завданням з розробки договору та супровідної документації</li> <li>• Підготовка рефератів та презентацій</li> </ul>															
<b>Необхідне обладнання</b>	Вивчення курсу потребує наявності у кожного студента персонального комп'ютера (ноутбука) і смартфона, доступу до інтернету з можливістю встановлення відеозв'язку в режимі реального часу, соціальних мереж, пакету прикладних програм Office 365.															
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Вид роботи</th> <th><b>100</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Робота на практичних заняттях: контрольні опитування, виступи і презентації</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Робота на онлайн лекціях: участь в дискусіях, опитуваннях, зворотній зв'язок</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Модульний контроль: 2 тестові завдання</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Оформлення і захист індивідуального завдання</td> <td>26</td> </tr> </tbody> </table> <p>Максимальна кількість балів 100</p> <p>Залік оформляється за результатами роботи студента протягом семестру</p> <p>Підсумкова мінімальна кількість балів 51</p> <p><b>Письмові роботи:</b> Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (реферат, індивідуальне завдання «Розробка договору та супровідної документації»).</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування,</p>		Вид роботи	<b>100</b>	1	Робота на практичних заняттях: контрольні опитування, виступи і презентації	30	2	Робота на онлайн лекціях: участь в дискусіях, опитуваннях, зворотній зв'язок	14	3	Модульний контроль: 2 тестові завдання	30	4	Оформлення і захист індивідуального завдання	26
	Вид роботи	<b>100</b>														
1	Робота на практичних заняттях: контрольні опитування, виступи і презентації	30														
2	Робота на онлайн лекціях: участь в дискусіях, опитуваннях, зворотній зв'язок	14														
3	Модульний контроль: 2 тестові завдання	30														
4	Оформлення і захист індивідуального завдання	26														

	<p>втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p><b>Відвідання занять</b> є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p><b>Література.</b> Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування.</p> <p>При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p><b>Питання до заліку чи екзамену.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процес управління договорами (контрактами)</li> <li>2. Правове регулювання договорів в Україні</li> <li>3. Систем договірного права в Україні</li> <li>4. Інформаційні системи та продукти з управління контрактами</li> <li>5. Форма цивільно-правового договору.</li> <li>6. Свобода договору.</li> <li>7. Предмет договору</li> <li>8. Класифікація договорів</li> <li>9. Зміст та умови договору</li> <li>10. Сторони договору за типами договорів</li> <li>11. Перевірка контрагентів</li> <li>12. Загальний порядок укладення договорів</li> <li>13. Поняття та вимоги до оферти</li> <li>14. Акцепт. Поняття та вимоги дійсності</li> <li>15. Оформлення і реєстрація договорів</li> <li>16. Електронний договір</li> <li>17. Структура ціни договору</li> <li>18. Види договірних цін</li> <li>19. Економічне обґрунтування ціни</li> <li>20. Порядок розрахунків за договором</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Поняття укладення договору. Оферта і акцепт.</li> <li>22. Строк дії договору. Продовження дії</li> <li>23. Укладення договорів за конкурсом</li> <li>24. Тендерна документація</li> <li>25. Умови дійсності договорів</li> <li>26. Нікчемність договорів</li> <li>27. Нотаріальне посвідчення договору</li> <li>28. Державна реєстрація договорів</li> <li>29. Підготовка та процес до переговорів</li> <li>30. Цілі та стратегії переговорів.</li> <li>31. Команда та поле переговорів</li> <li>32. Інтереси сторін в переговорах. Аргументація і переконання.</li> <li>33. Міжнародні переговори.</li> <li>34. Форма і порядок укладання зовнішньоекономічного договору</li> <li>35. Міжнародні правила Incoterms® 2020.</li> <li>36. Процес міжнародних переговорів</li> <li>37. Культурні особливості в переговорах</li> <li>38. Форс-мажор у договорах</li> <li>39. Внесення змін до договору</li> <li>40. Документальне оформлення виконання договору</li> <li>41. Порука як спосіб забезпечення виконання договорів</li> <li>42. Гарантія як спосіб забезпечення виконання договору</li> <li>43. Застава як спосіб забезпечення виконання договору</li> <li>44. Договори на надання послуг.</li> <li>45. Характеристика договору купівлі-продажу.</li> <li>46. Характеристика договору поставки.</li> <li>47. Порядок закупівлі товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти.</li> <li>48. Договір найму</li> <li>49. Договори оренди державного та комунального майна.</li> <li>50. Підрядні договори</li> <li>51. Агентський договір</li> <li>52. Поняття та зміст договору доручення.</li> <li>53. Договір страхування.</li> <li>54. Транспортні договори</li> <li>55. Кредитний договір.</li> <li>56. Підстави припинення договору. Розірвання договору</li> <li>57. Неналежне виконання зобов'язання.</li> <li>58. Види відповідальності за порушення договірних зобов'язань.</li> <li>59. Досудове врегулювання суперечностей за договором</li> <li>60. Оспорювання договорів в суді</li> <li>61. Облік та контроль виконання контрактів в організаціях</li> <li>62. Відповідальність за невиконання договорів</li> <li>63. Показники ефективності контрактів. КРІ</li> </ol>
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>

## СХЕМА КУРСУ «Договірний менеджмент»

Ти ж.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності	Завдання, Див. КІЗ і реферати, год	Термін виконання
1.	ВСТУП до курсу  <b>ТЕМА 1. ОСНОВИ ДОГОВІРНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ</b>  1. Поняття, суб'єкти та роль управління договорами	<i>Лекція</i>	2	1 тиждень Відповідно до графіку виступів і презентацій
2.	2. Процес управління договорами (контрактами) 3. Правове регулювання договорів в Україні 4. Інформаційні системи та продукти з управління контрактами	<i>Лекція Практичне заняття</i>	3	1 тиждень
3.	<b>ТЕМА 2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ДОГОВОРУ</b> 1. Принципи та свобода договору 2. Предмет договору та види договорів	<i>Лекція</i>	2	1 тиждень
4.	3. Формулювання змісту договору 4. Структура договору 5. Строк дії договору	<i>Лекція Практичне заняття</i>	3	1 тиждень
5.	<b>Тема 3. ОСНОВИ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ</b>  1. Стратегії переговорів та інтереси сторін. 2. Організація та процес переговорів. 3. Команда переговорів. 4. Управління переговорами та ефективність	<i>Практичне заняття Презентації</i>	2	1 тиждень
6.	<b>ТЕМА 4. ЦІНА ТА РОЗРАХУНКИ ЗА ДОГОВОРОМ</b> 1. Поняття та структура ціни 2. Види договірних цін 3. Економічне обґрунтування ціни 4. Порядок розрахунків за договором	<i>Лекція Практичне заняття</i>	3	1 тиждень
7.	<b>ТЕМА 5. УКЛАДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОГОВОРІВ</b> 1. Сторони договору за типами договорів 2. Перевірка контрагентів	<i>Лекція Практичне заняття Презентація</i>	3	1 тиждень
8.	3. Загальний порядок укладення договорів 4. Оформлення і реєстрація договорів 5. Електронний договір	<i>Лекція</i>	2	1 тиждень
9.	<b>ТЕМА 6. ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ</b>	<i>Лекція</i>	3	1 тиждень



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконання та припинення зобов'язань.</li> <li>2. Управління змінами у договорах</li> </ol>	<i>Модульний контроль 1</i>		
10.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Способи забезпечення виконання зобов'язань.</li> <li>4. Документальне оформлення виконання договору</li> </ol>	<i>Лекція Практичне заняття</i>	3	1 тиждень
11.	<p><b>Тема 7. ПУБЛІЧНІ УГОДИ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публічні договори та оферти.</li> <li>2. Конкурентні способи укладення договорів.</li> <li>3. Державні закупівлі. Prozorro. Тендерна документація .</li> <li>4. Процес проведення конкурсу</li> </ol>	<i>Лекція Практичне заняття</i>	2	1 тиждень
12.	<p><b>Тема 8. МІЖНАРОДНІ ПЕРЕГОВОРИ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Міжнародне договірне право.</li> <li>2. Зовнішньоекономічні договори</li> <li>3. Правила Incoterms</li> </ol>	<i>Лекція</i>	3	1 тиждень
13.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Процес міжнародних переговорів</li> <li>5. Кроскультурні особливості переговорів</li> </ol>	<i>Практичне заняття Презентація</i>	2	1 тиждень
14.	<p><b>ТЕМА 9. ДІЙСНІСТЬ ТА ОСПОРЮВАННЯ ДОГОВОРІВ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умови дійсності та нікчемність договорів .</li> <li>2. Оспорювання договорів</li> <li>3. Досудове врегулювання суперечностей за договором.</li> <li>4. Захист прав за договором у судовому порядку</li> </ol>		2	1 тиждень
15.	<p><b>ТЕМА 10. КОНТРОЛЬ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ДОГОВОРІВ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Облік та контроль виконання контрактів в організаціях.</li> <li>2. Форс-мажор у договорах</li> <li>3. Відповідальність за невиконання договорів</li> <li>4. Показники ефективності контрактів.</li> </ol> <p><b>КРІ</b></p>	<i>Лекція Практичне заняття Презентація</i>	3	1 тиждень
16.	<i>Підсумкове заняття</i>	<i>Модульний контроль 2 Захист індивідуального завдання</i>	3	1 тиждень

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО - ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

В рамках програми дисципліни «Договірний менеджмент» студентами виконується під керівництвом викладача. Номер варіанта ІНДЗ студент вибирає відповідно до номера за списком.

### Розподіл варіантів завдань для підготовки контрольної роботи

№за списком	Варіант завдання /вид договору
1.	Договір купівлі-продажу капітальної споруди
2.	Договір купівлі-продажу обладнання
3.	Договір поставки
4.	Договір найму (оренди) приміщення
5.	Договір найму (оренди) земельної ділянки
6.	Договір найму (оренди) транспортного засобу
7.	Договір контрактації сільськогосподарської продукції
8.	Договір лізингу обладнання
9.	Агентський договір
10.	Договір перевезення вантажу
11.	Договір побутового підряду
12.	Договір підряду на капітальне будівництво
13.	Договір банківського вкладу (депозиту)
14.	Кредитний договір
15.	Договір страхування
16.	Договір комерційної концесії
17.	Договір поставки продукції
18.	Договір зберігання на товарному складі
19.	Договір доручення
20.	Договір управління майном
21.	Договір факторингу
22.	Договір надання рекламних послуг
23.	Договір банківського обслуговування
24.	Договір про надання бухгалтерських послуг
25.	Договір туристичного обслуговування
26.	Договір про спільну діяльність з виробництва продукції
27.	Договір надання освітніх послуг
28.	Договір про надання інформаційних послуг
29.	Договір виконання поліграфічних робіт
30.	Договір закупівлі продукції за кошти державного бюджету

Студент досліджує нормативну базу та формує пакет договірної документації за таким планом:

#### **1. Теоретична частина. Опрацювання нормативно-правової бази.**

- 1.1. Поняття та ознаки договору купівлі-продажу
- 1.2. Істотні умови договору купівлі-продажу
- 1.3. Обов'язки сторін

## **2. Практична частина. Оформлення документів**

- 2.1. Оформлення договору
- 2.2. Документація виконання договору
- 2.3. Претензія
- 2.4. Позовної заяви до суду

### **ТЕМАТИКА ДОПОВІДЕЙ-РЕФЕРАТИВ З КУРСУ «ДОГОВІРНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

- *Візуальна презентація*
- *Основні друковані тези для колег з рекомендованою літературою з 3-5 джерел.*
- *Орієнтовний час доповіді - 15 хв.*

1. Ефективна публічний виступ: підготовка, структура та техніка
2. Візуальний супровід публічного виступу. Правила створення ефективною презентації
3. Цілі та стратегії ділових переговорів
4. Знайомство та представлення . Управління враженням
5. Психотипи опонентів і підбір тактики спілкування
6. Формування комунікативних навичок для ведення ведення переговорів. Їх роль і значення в переговорах (2 ос.)
7. Формування ефективних стосунків та ділових зв'язків (нетворкінг)
8. Встановлення довіри в процесі переговорів
9. Ефективне формування та передача повідомлень
10. Аргументація та переконання: як здійснити успішний вплив
11. Формування та постановка запитань в процесі переговорів. Техніки відкритих, навідних і закритих запитань
12. Робота із запереченнями. Неприйняття «Ні»
13. Управління емоціями та почуттями в процесі переговорів
14. Невербальні комунікативні засоби в процесі переговорів. Управління власними та зчитування партнерів
15. Теорія та практика ефективного слухання та реагування на переговорах
16. Управління голосом та інтонуванням в процесі переговорів
17. Стратегії розв'язання конфліктів у переговорах
18. Організація ділових переговорів (час, місце, сторони, планування тощо)
19. Особливості ведення переговорів за допомогою сучасних засобів ділових комунікацій (телефон, відеозв'язок)
20. Письмові домовленості: традиційне ділове листування, електронна пошта, соцмережі
21. Переговори з представниками інших культур
22. Жорсткі переговори. Управління стресом
23. Маніпулятивні техніки в процесі проведення переговорів. Як впливати і як протистояти впливу
24. Нейролінгвістичне програмування (НЛП) та переговори
25. Соціоніка та проведення переговорів
26. Сучасні глобальні тенденції та ділові переговори