

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор _____

«_____» _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Організація ділових прийомів»

Освітня програма «Курортна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

інститут, факультет: факультет туризму

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація ділових прийомів» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», освітньо-професійна програма «Курортна справа». 2021 р. 13 с.

Розробник:

Загнибіда Раїса Павлівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Протокол від « » травня 2021 р., №

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Клапчук В.М.
«___»_____ 20__ р.

Схвалено Науково-методичною радою факультету туризму.

Протокол від «___»_____ 20__ р., № ___

Голова

Чорна Л.В.

«___»_____ 20__ р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,0	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність: 241 <u>«Готельно-ресторанна справа»</u> (Освітньо-професійна програма «Курортна справа»)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – <u>Вивчення досвіду організації ділових прийомів на підприємствах</u>			
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Рівень вищої освіти: <u>магістр</u>	3-й	
		Лекції	
		16 год.	
		Практичні, семінарські	
		14 год.	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
60 год.			
Індивідуальні завдання:			
Вид контролю: <u>залік</u>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1/2

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни.

Мета: вивчення дисципліни «Організація ділових прийомів» та формування у студентів глибоких спеціальних теоретичних знань вивчення основних принципів і правил організації ділових прийомів, ознайомлення із тонкощами етикету та протоколу, .

Завдання дисципліни є формування професійних компетентностей щодо теоретичних знань з курсу «Організація ділових прийомів», ознайомити з новими трендами і згадати класичні настанови в області протоколу та етикету під час організації та проведення ділових прийомів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- визначення предмету, його структуру, базові поняття, їхні функції;
- теоретичні питання, які розглядаються при опрацюванні лекційного курсу;
- види ділових прийомів, їх класифікацію;
- усвідомити значення ділових прийомів для досягнення успіхів у діловому бізнесі;
- особливості та тонкощі прийому зарубіжних організацій;
- загальні принципи міжнародного ділового етикету і протоколу, їх особливості у різних країнах світу;
- розуміти відмінні риси етикетних і протокольних норм у деяких країнах світу;
- правила представлення, відповідь на представлення;
- правила підготовки приміщення для переговорів;
- протокольні правила розміщення за столом;
- поняття зустріч «без краваток»;
- правила організації обіду під час зустрічі;
- теми бесід під час спілкування на ділових прийомах;
- правила розсаджування за столом;

- правила сервірування столу;
- користування столовими приборами;
- основні правила поведінки за столом;
- послідовність подавання страв;
- поєднання страв і напоїв;
- принципи та критерії підбору ділового гардеробу.

вміти:

- користуватися нормативно-технічною документацією;
- готувати приміщення до проведення ділових прийомів;
- використовувати на практиці правила організації і проведення ділових прийомів,
- правила запрошення гостей;
- розсаджувати гостей за столом;
- створювати меню для ділових прийомів;
- вести світську бесіду;
- оцінювати якість кулінарної та кондитерської продукції;
- добирати посуд для подавання страв, виробів, напоїв;
- добирати напої до страв та закусок відповідно меню;
- виконувати практичні та ситуаційні завдання;
- підбирати посуд для подавання страв;
- рекомендувати страви, вироби, напої відвідувачам, задовольняючи їх смаки.

3. Програма навчальної дисципліни ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ДІЛОВІ ПРИЙОМИ

Тема 1. Ділові прийоми, їх різновиди та особливості організації

Суть і значення, види ділових прийомів. Прийоми як інструмент ділових стосунків. Значення ділових прийомів для досягнення успіхів у діловому бізнесі.

Тема 2. Тонкощі прийому зарубіжних організацій

Особливості та тонкощі прийому зарубіжних організацій. Суть процесу організації прийому зарубіжних організацій. Загальні принципи міжнародного ділового етикету і протоколу, їх особливості у різних країнах світу.

Тема 3. Організація ділових зустрічей та прийомів

Порядок здійснення ділових зустрічей та прийомів. Відмінні риси етикетних і протокольних норм у деяких країнах світу. Правила представлення, відповідь на представлення. Вміння поводитись у курйозних ситуаціях на дипломатичних прийомах. Поняття зустріч «без краваток». Правила підготовки приміщення для переговорів, зустріч і обслуговування делегації, що прибула на переговори. Протокольні правила розміщення за столом переговорів.

Тема 4. Ділові сніданки та бізнесланчі

Основні види прийомів: «Келих вина», «Келих шампанського», «Сніданок», бізнес-ланч, «Коктейль», фуршет, обід, «Обід-буфет», жур-фікс, вечірній фуршет та ін. Організація бізнесланчу, кави-брейк. Правила організації обіду під час зустрічі. Неформальні прийоми: «Бранч», «Шашлик» (барбекю), пікнік, «Келих вина із сиром» та ін. Правила організації і проведення ділових прийомів, запрошення гостей та принципи розсаджування гостей за столом.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПРИЙОМІВ

Тема 5. Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу

Правила розсаджування за столом, правила сервірування столу. Користування столовими приборами. Основні правила поведінки за столом. Підбір меню та послідовність подавання страв. Поєднання страв і напоїв.

Вирішення проблем, що можуть виникнути під час ділових прийомів.

Тема 6. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.

Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала, основні вимоги до одягу ділової людини, принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Одяг бізнесмена у неформальних робочих ситуаціях. Вміння обирати одяг відповідно ситуації.

Тема 7. Правила мовного етикету під час проведення ділових прийомів

Роль невербального та вербального спілкування у сфері ділових взаємин. Виступи, проголошувати короткі промови, тости. Ведення світських бесід. Особливості національні особливості невербального спілкування. (Дистанція, рукостискання. значення жестів і поз, міміка).

Тема 8. Ділова атрибутика та базові правила ділових прийомів в різних країнах

Типи подарунків і етикетні норми обміну подарунками і сувенірами, принципи правильного вибору квітів. Національні особливості при виборі подарунків та квітів. Підготовка і розсилка запрошення на діловий прийом. Види візитних карток, правила оформлення візитних карток, етикет обміну візитними картками. Правила світського та ділового етикету. Врахування національних особливостей під час обміну візитними картками. Базові правила ділових прийомів в різних країнах.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Ділові прийоми, їх різновиди та особливості організації	9	2	1	0	0	6						
Тема 2. Тонкощі прийому зарубіжних організацій	11	2	1	0	0	8						
Тема 3. Організація ділових зустрічей та прийомів	12	2	2	0	0	8						
Тема 4. Ділові сніданки та бізнесланчі	12	2	2	0	0	8						
Разом за змістовим модулем 1	44	8	6	0	0	30						
Змістовий модуль 2. .												
Тема 5. Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу	12	2	2	0	0	8						
Тема 6. Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.	12	2	2	0	0	8						
Тема 7. Правила мовного етикету під час проведення ділових прийомів	12	2	2	0	0	8						
Тема 8. Ділова атрибутика та базові правила ділових прийомів в різних країнах	10	2	2			6						
Разом за змістовим модулем 2	46	8	8	0	0	30						

Разом	90	16	14	0		60						
ІНДЗ	0	0	0	0	0	0						
Усього годин	90	16	14	0	0	60						

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Ділові прийоми, їх різновиди та особливості організації	1
2.	Тонкощі прийому зарубіжних організацій	1
3.	Організація ділових зустрічей та прийомів	2
4.	Ділові сніданки та бізнесланчі	2
5.	Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу	2
6.	Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.	2
7.	Правила мовного етикету під час проведення ділових прийомів	2
8.	Ділова атрибутика та базові правила ділових прийомів в різних країнах	2
Всього:		14

6. Теми практичних занять (не передбачені)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

7. Теми лабораторних занять (не передбачені)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Ділові прийоми, їх різновиди та особливості організації	6
2	Тонкощі прийому зарубіжних організацій	8
3	Організація ділових зустрічей та прийомів	8
4	Ділові сніданки та бізнесланчі	8
5	Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу	8
6	Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.	8
7	Правила мовного етикету під час проведення ділових прийомів	8
8	Ділова атрибутика та базові правила ділових прийомів в різних країнах	6
Всього:		60

9. Індивідуальні завдання

1. Національна специфіка ділових прийомів
2. Важливість аксесуарів
3. Пошук стилю для ділових прийомів
4. Діловий стиль в не офіційній обстановці
5. Парфюмерія і косметика
6. Мовленнєвий етикет
7. Правила поведінки, коли їжа і бізнес водночас.
8. Прийоми з розміщенням
9. Прийоми без розміщення
10. Пікнік як один із видів ділових прийомів
11. Класичні настанови в області протоколу та етикету
12. Нові тренди в організації та проведенні ділових прийомів
13. Гастрономічні поєднання страв та напоїв
14. Вибір тютюну

10. Методи навчання

Форми та методи навчання: лекція, бесіда, дискусія, проблемний виклад навчального матеріалу, евристичний метод, дослідницький метод, метод проєктів, практичні методи (вправи).

11. Методи контролю

- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) письмові контрольні роботи;
- 3) індивідуальні завдання;
- 4) тестування.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Змістовий модуль 1, 2							TK 1 №1	TK 2 №2	ПТК	Сам.робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7					
5	5	5	5	5	5	5	10	10	20	25	100
Max= 35							Max= 20		20	Max= 25	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Польова Л.В. Методичні рекомендації з курсу «Діловий етикет і протокол». Івано-Франківськ: Фоліант. 2012. 223 с.

14. Рекомендована література

1. Бралатан В. П., Гуцаленко І. В., Задирко Н. Г. Професійна етика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2016. 251 с.
2. Гірняк К. М. Діловий етикет у системі управління персоналом. Науковий вісник Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій ім. Гжицького. 2013. Т. 15, № 2. С. 57–62.
3. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ : ЕксОб, 2016. 196 с.
4. Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування : навч. посіб. 4-е вид., перероб. та доп. Маріуполь : ПДТУ, 2019. 206 с.

5. Капуш А. В. Комунікативні невдачі у сфері міжкультурного ділового спілкування. Стратегії міжкультурної комунікації в мовній освіті сучасного ВНЗ : зб. мат. IV-ї Міжнародної наук.-практ. конф. (15 бер. 2018). Київ. 2018. С. 50–54.
6. Красніцька Г. М. Національні особливості ділового етикету в європейських країнах Збірник наукових праць «Глілея». 2017. вип. 117. С. 260–262.
7. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства. Підручник для вищих навчальних закладів / За загальною редакцією П'ятницької Н.О. К.: Центр учбової літератури, 2011. 584 с.
8. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ :СУФІМБ, 2017. 250 с.
9. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. Острого: В-цтво Національного університету «Острозька академія», 2014. 236 с.
10. Прищак М. Д. Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.
11. Радченко С. Г. Етика бізнесу : навч. посіб. Київ : КНТУ, 2014. 395 с.
12. Серебрянникова Н. Бізнес-комунікації: риторика, аргументація. Одеса: Фенікс, 2018. 109 с.
13. Сухорукова, Т. Г. Роль ділового етикету у підвищенні економічної безпеки підприємства. Вісник економіки транспорту та промисловості. 2017. № 57. С. 38–45.
14. Харун О. А. Рожок Т. В. Етика ділових відносин керівників та підлеглих на вітчизняних підприємствах. Східна Європа: економіка, бізнес та управління. Дніпро. 2017. С. 180–184.

Інформаційні ресурси

1. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. Етика ділових відносин: електронний навчальний посібник : [Електронний ресурс]. URL: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/>.

2. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: електронний навчальний посібник [Електронний ресурс]. URL: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2014)
3. Прищак М. Д. Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навч. посібник [Електронний ресурс]. URL: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2015)

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.