

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВИХ ПРИЙОМІВ

Освітня програма «Курортна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29.08. 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Організація ділових прийомів
Освітня програма	Курортна справа
Спеціалізація (за наявності)	-
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
Освітній рівень	Магістр
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	2/3
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 16 год. Семінарські заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=71&id_cou=1807

2. Опис дисципліни

<p>Мета курсу: вивчення основних принципів і правил організації ділових прийомів, ознайомлення із тонкощами етикету та протоколу.</p> <p>Цілі курсу: дати теоретичні знання з курсу «Організація ділових прийомів», ознайомити з новими трендами та згадати класичні настанови в області протоколу та етикету під час організації та проведення ділових прийомів.</p> <p>Компетентності: ЗК1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті. СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.</p> <p>Програмні результати навчання: ПРН 2. Вільно володіти українською мовою при обговоренні професійних питань, дослідженнях та інновацій у сфері готельно-ресторанного та курортного бізнесу. ПРН 11. Визначати напрямки та форми курортного обслуговування.</p>
--

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Ділові прийоми, їх різновиди та особливості організації	Розуміти суть і значення, види ділових прийомів. Розглянути прийоми як інструмент ділових стосунків. Усвідомити значення ділових прийомів для досягнення успіхів у діловому бізнесі.	Тести, питання, кейси
2.	Тонкощі прийому зарубіжних організацій	Знати особливості та тонкощі прийому зарубіжних організацій. Розуміти суть процесу організації прийому зарубіжних організацій. Усвідомити загальні принципи міжнародного ділового етикету і протоколу, їх особливості у різних країнах світу.	Вправи, кейси, рольові ігри, тести

3.	Організація ділових зустрічей та прийомів	Знати порядок здійснення ділових зустрічей та прийомів. Розуміти відмінні риси етикетних і протокольних норм у деяких країнах світу. Усвідомити правила представлення, відповідь на представлення. Вміти поводитись у курйозних ситуаціях на дипломатичних прийомах. Розуміти поняття зустріч «без краваток». Знати правила підготовки приміщення для переговорів, зустріч і обслуговування делегації, що прибула на переговори. Застосовувати на практиці протокольні правила розміщення за столом переговорів.	Вправи, кейси, рольові ігри, тести
4.	Ділові сніданки та бізнесланчі	Знати основні види прийомів: «Келих вина», «Келих шампанського», «Сніданок», бізнес-ланч, «Коктейль», фуршет, обід, «Обід-буфет», жур-фікс, вечірній фуршет та ін. Вміти організувати бізнесланч, каву-брейк. Знати правила організації обіду під час зустрічі. Неформальні прийоми: «Бранч», «Шашлик» (барбекю), пікнік, «Келих вина із сиром» та ін. Вміти використовувати на практиці правила організації і проведення ділових прийомів, запрошення гостей та принципи розсаджування гостей за столом.	Вправи, тести, кейси, групова презентація
5.	Етикетні правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу	Знати і вміти використовувати на практиці правила розсаджування за столом, правила сервірування столу, користування столовими приборами, основні правила поведінки за столом, послідовність подавання страв, поєднання страв і напоїв. Вміти передбачати та вирішувати проблеми, що можуть виникнути під час ділових прийомів	Вправи, тести, кейси, групові рольові і стимуляційні ігри
6.	Одяг для прийомів та його відповідність ситуації.	Знати і усвідомлювати значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу професіонала, основні вимоги до одягу ділової людини, принципи та критерії підбору ділового гардеробу, а також одяг бізнесмена у неформальних робочих ситуаціях. Вміти обирати одяг відповідно ситуації.	Вправи, тести, кейси, рольові і стимуляційні ігри
7.	Правила мовного етикету під час проведення ділових прийомів	Знати і усвідомлювати роль невербального та вербального спілкування у сфері ділових взаємин. Вміти готувати виступи, проголошувати короткі промови, тости. Вміти вести світську бесіду. Знати особливості національні особливості невербального спілкування. (Дистанція, рукостискання, значення жестів і поз, міміка).	Вправи, тести, кейси, рольові і стимуляційні ігри
8.	Ділова атрибутика та базові правила ділових прийомів в різних країнах	Знати типи подарунків і етикетні норми обміну подарунками і сувенірами, принципи правильного вибору квітів. Вміти враховувати національні особливості при виборі подарунків та квітів. Знати як підготувати і розіслати запрошення на діловий прийом. Знати види візитних карток, правила оформлення візитних карток, етикет обміну візитними картками. Знати і вміти використовувати правила світського та ділового етикету. Уміти враховувати	Вправи, кейси, презентація, рольові ігри, тести

	національні особливості під час обміну візитними картками. Розуміти базові правила ділових прийомів в різних країнах.	
--	---	--

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Семінарське заняття	35
Самостійна робота	25
Проміжний тестовий контроль	20
Залік	20
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи													Підсумковий тестовий контроль (залік)	Сума		
Поточний контроль							Самостійна робота								Тестовий контроль	
Сем 1	Сем 2	Сем 3	Сем 4	Сем 5	Сем 6	Сем 7	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	ПР 5	ПР 6			ТК-1	ТК-2
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10		
Мах= 35							Мах= 25						Мах= 20		20	100

6. Ресурсне забезпечення

Методичне забезпечення

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

Рекомендована література

- Бралатан В. П., Гуцаленко І. В., Задирко Н. Г. Професійна етика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2016. 251 с.
- 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.
- Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ : ЕксОб, 2016. 196 с.
- Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування : навч. посіб. 4-е вид., перероб. та доп. Маріуполь : ПДТУ, 2019. 206 с.
- 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.
- Красніцька Г. М. Національні особливості ділового етикету в європейських країнах Збірник наукових праць «Гілея». 2017. вип. 117. С. 260–262.
- 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 :ЄУФІМБ, 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. Серебряннікова 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 : <http://posibnyku.vntu.edu.ua/>.
2. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: електронний навчальний посібник [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyku.vntu.edu.ua/> (2014)
3. Прищак М. Д. Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навч. посібник [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyku.vntu.edu.ua/> (2015)

7. Контактна інформація

Кафедра	Готельно-ресторанної та курортної справи вул. Галицька, 2016, ауд.326, URL: https://kgrks.pnu.edu.ua/ , kgrks@pnu.edu.ua
Викладач	доц. Загнибіда Раїса Павлівна
Контактна інформація викладача	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічного плагіату», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності», «Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Стефаника» і опубліковано їх на сайті. Викладеними в цих документах принципами (відповідальності, справедливості, академічної свободи, взаємоповаги, безпеки і добробуту, законності) та правилами поведінки студентів і працівників університету, які базують на відповідних законах, й керується кафедра
--------------------------	---

	<p>готельно-ресторанної та курортної справи у своїй діяльності. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість вступних іспитів проводиться за комп'ютерно-тестовими технологіями, а іспит за допомогою онлайн-трансляції можна переглядати у реальному часі. Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України.</p>
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни</p>
Виконання завдання пізнішевстановленого терміну	<p>Всі завдання здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента</p>
Невідповідна поведінка під часзаняття	<p>Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету</p>
Додаткові бали	<p>Виставляються під час семінарських занять за оригінальні відповіді студентів з заявленої теми</p>
Неформальна освіта	<p>Зараховуються, як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, які відповідають програмі навчальної дисципліни</p>

Викладач



Загнибіда Р.П.