

**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**

Рівень вищої освіти: Всі

Освітньо-професійна програма: Всі

Спеціальність: Всі

Галузь знань: Всі

Затверджено на засіданні кафедри  
готельно-ресторанної та  
курортної справи  
Протокол № 1 від 29.08. 2024 р.

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Організація ділових прийомів
<b>Викладач (-і)</b>	Загнибіда Раїса Павлівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	(099) - 754-42-64
<b>E-mail викладача</b>	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua
<b>Формат</b>	Очний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/c487ad8553e6177ee3f2">https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/c487ad8553e6177ee3f2</a>
<b>Консультації</b>	Згідно з графіком консультацій
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p>Дисципліна «Організація ділових прийомів» є вибірковою дисципліною циклу дисциплін вільного вибору студентів і націлена на ознайомлення студентів з поняттями, що стосуються дозволить студенту сформувавши індивідуальну освітню траєкторію. Курс зумовлений передусім необхідністю активізувати увагу здобувачів освіти до важливості знань і практичних навичок організації та тонкощі проведення ділових прийомів.</p> <p>Зміст курсу розроблено таким чином, щоб студент засвоїв спеціальні професійні знання з організації ділових прийомів, особливості поведінки на дипломатичних прийомах та знав правила поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу.</p>	
<b>3. Опис дисципліни</b>	
<p><b>Мета курсу:</b> вивчення основних принципів і правил організації ділових прийомів, ознайомлення із тонкощами етикету та протоколу ділових прийомів різного типу.</p> <p><b>Цілі курсу:</b> 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, формувати комунікативні компетенції студентів, дати здобувачам вищої освіти теоретичні знання про основні види прийомів: «Келих вина», «Келих шампанського», «Сніданок», бізнес-ланч, «Коктейль», фуршет, обід, «Обід-буфет», жур-фікс, вечірній фуршет та ін. Сформувати практичні навички з етики поведінки за столом під час ділових прийомів різного типу, дрес-код, як елемент ділових прийомів, протокольні норми офіційних прийомів, культуру ділового спілкування, формування практичних навичок високого рівня особистісної етикетної поведінки.</p>	
<b>4. Програмні компетентності та результати навчання</b>	
<p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p>Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>Здатність працювати в міжнародному контексті.</p> <p>Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.</p> <p>Здатність вільно й ефективно спілкуватися усно та письмово українською мовою в різних ситуаціях професійної самореалізації та міжособистісного спілкування;.</p> <p>Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; до використання інформаційно-цифрових технологій у професійній діяльності.</p> <p>Здатність постійно навчатися й реалізовувати теоретичні знання практично.</p>	

Здатність до пошуку й оптимального вибору достовірних джерел інформації, які сприятимуть формуванню взірцевої мовноетикетної поведінки. Здатність працювати автономно і в команді.			
<b>5. Організація навчання</b>			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		12 годин	
Семінарські		18 годин	
самостійна робота		60 годин	
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/вибірковий
1	Всі		вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
<b>Тема</b>		<b>Кількість годин</b>	
		<b>Лекції</b>	<b>Семінарські</b>
		<b>Самостійна робота</b>	
<b>Тема 1.</b> 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.		2	2
<b>Тема 2.</b> Тонкощі прийому зарубіжних організацій. Суть процесу організації прийому зарубіжних організацій. Загальні принципи міжнародного ділового етикету і протоколу, їх особливості у різних країнах світу. Порядок здійснення ділових зустрічей та прийомів. Поняття зустріч «без краваток». Підготовка приміщення для переговорів, зустріч і обслуговування делегації. Протокольні правила розміщення за столом.		2	2
<b>Тема 3.</b> Ділові сніданки та бізнесланчі. Основні види прийомів: «Келих вина», «Келих шампанського», «Сніданок», бізнесланч, «Коктейль», фуршет, обід, «Обід-буфет», жур-фікс, вечірній фуршет та ін. 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.		4	6
<b>Тема 4.</b> 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, послідовність подавання страв, поєднання страв і напоїв. Передбачення та вирішення проблеми, що		2	2
		8	
		9	

можуть виникнути під час ділових прийомів			
<b>Тема 5.</b> Зовнішній імідж ділової людини. Форма одягу на офіційних прийомах. Базовий гардероб чоловіків і жінок у діловому світі. Діловий дрес-код. Зачіска. Аксесуари.	1	2	9
<b>Тема 6.</b> . Подарунковий етикет. Етикет бізнескарток і візиток. Різновиди бізнескарток. Основні вимоги щодо оформлення. Правила використання бізнескарток і візиток у діловому спілкуванні.	1	4	9
<b>Всього:</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>60</b>
<b>6. Система оцінювання курсу</b>			
Лекції		0	
Семінарські заняття		45	
Самостійна робота студентів		20	
Проміжний тестовий контроль		20	
Залік		15	
<b>Максимальна кількість балів</b>		<b>100</b>	
<b>Загальна система оцінювання курсу</b>	<p>Усне опитування, тести, реферат, доповіді, презентації конспект, залік. Участь у роботі впродовж семестру/залік - 50/50. Результати складання семестрового контролю у вигляді заліків за 100-бальною шкалою Університету і переводяться у національну 2-бальну систему оцінювання («зараховано» чи «не зараховано») та відповідні оцінки ЄКТС. З дисциплін, що завершуються заліком, поточна успішність становить 100 балів. Оцінка «зараховано» відповідає 50-100 балів; оцінка «не зараховано» відповідає 1-49 балам.</p> <p>Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалою на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт 9.3. Види контролю «Положення про організацію освітнього процесу та розробки основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (Редакція 7) (введено в дію наказом ректора No 417 від 03.07.2023 р.).</p>		
Вимоги до письмових робіт	Конкретне виконання завдання, осмислене пояснення, розуміння та вміння правильно вживати відповідні граматичні форми		
Семінарські заняття	Оцінюються за п'ятибальною системою		
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають оцінюванню. Мінімальна кількість балів для допуску до підсумкового контролю – 25 балів.		
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік; Форма здачі: комбінована		
<b>7. Політика курсу</b>			

<b>Академічна доброчесність</b>	Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких дій – реагування відповідно Положення про запобігання академічному плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника та ПОЛОЖЕННЯ про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a>
<b>Пропуски занять (відпрацювання)</b>	Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем світи занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4). Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
<b>Виконання завдання пізніше встановленого терміну</b>	У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
<b>Невідповідна поведінка під час заняття</b>	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
<b>Додаткові бали</b>	Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проекті, який відповідає предмету дисципліни: 2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру. 2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проекті, який відповідає предмету дисципліни. 1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни. Додаткові бали присуджуються у рамках «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів Прикарпатського національного університету імені Василя

	<p>Стефаника (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>  Зараховуються результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, які відповідають програмі навчальної дисципліни</p>
--	---

#### **8. Рекомендована література**

1. Бралатан В. П., Гуцаленко І. В., Задирко Н. Г. Професійна етика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури. 2016. 251 с.
2. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ : ЕксОб, 2016. 196 с.
3. Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування : навч. посіб. 4-е вид., перероб. та доп. Маріуполь : ПДТУ, 2019. 206 с.
4. Красніцька Г. М. Національні особливості ділового етикету в європейських країнах Збірник наукових праць «Глілея». 2017. вип. 117. С. 260–262.
5. Палеха Ю. І. Ділова етика: навч.-метод. посіб. Київ : ЄУФІМБ, 2017. 250 с.
6. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб. Острого: В-цтво Національного університету «Острозька академія», 2014. 236 с.
7. Прищак М. Д. Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с.
8. Серебряннікова Н. Бізнес-комунікації: риторика, аргументація. Одеса : Фенікс, 2018. 109 с.
9. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. Етика ділових відносин: електронний навчальний посібник : <http://posibnyky.vntu.edu.ua/>.
10. Польова Л.В. Методичні рекомендації з курсу «Діловий етикет і протокол». Івано-Франківськ: Фоліант. 2012. 223 с.
11. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: електронний навчальний посібник [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2014)
12. Прищак М. Д. Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навч. посібник [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2015)

Викладач



Загнибіда Р.П.