

**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 №\_\_\_ від “25” 05 2021р.

м. Івано-Франківськ – 2021 р.

## **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	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&amp;action=ReviewOneCourse&amp;id_cat=71&amp;id_cou=1807">http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&amp;action=ReviewOneCourse&amp;id_cat=71&amp;id_cou=1807</a>

## 2. Опис дисципліни

<p><b>Мета курсу:</b> вивчення основних принципів і правил організації ділових прийомів, ознайомлення із тонкощами етикету та протоколу.</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.</p>
<p><b>Компетентності:</b> 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><b>Програмні результати навчання:</b> 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», бізнесланч, «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	Вправи, тести, кейси, рольові і стимуляційні

		обирати одяг відповідно ситуації.	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 бесіда. 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 національні особливості під час обміну візитними картками. Розуміти базові правила ділових прийомів в різних країнах.	Вправи, кейси, презентація, рольові ігри, тести

#### 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		
Max= 35							Max= 25						Max= 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

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. Ѓжицького. 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 «Гілея». 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. 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://posibnyky.vntu.edu.ua/>.
2. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин: електронний навчальний посібник [Електронний ресурс] : Режим доступу:

<http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2014)  
 3. Прищак М. Д. Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навч. посібник [Електронний ресурс] : Режим доступу: <http://posibnyky.vntu.edu.ua/> (2015)

## 7. Контактна інформація

Кафедра	Готельно-ресторанної та курортної справи вул. Галицька, 201б, ауд.326, URL: <a href="https://kgrks.pnu.edu.ua/">https://kgrks.pnu.edu.ua/</a> , <a href="mailto:kgrks@pnu.edu.ua">kgrks@pnu.edu.ua</a>
Викладач	доц. Загнибіда Раїса Павлівна
Контактна інформація викладача	<a href="mailto:raisa.zagnubida@pnu.edu.ua">raisa.zagnubida@pnu.edu.ua</a>

## 8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>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 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.</p>
--------------------------	--

	Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України.
Пропуски занять (відпрацювання)	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни
Виконання завдання пізнішевстановленого терміну	Всі завдання здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента
Невідповідна поведінка під час заняття	Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету
Додаткові бали	Виставляються під час семінарських занять за оригінальні відповіді студентів з заявленої теми
Неформальна освіта	Зараховуються, як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, які відповідають програмі навчальної дисципліни

**Викладач**



**Загнибіда Р.П.**