

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



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділові та протокольні заходи в ГРС

Освітньо-професійна програма «Курортна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № ____ від 25.05. 2021 р.

м. Івано-Франківськ – 2021

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	Ділові та протокольні заходи в ГРС
Освітньо-професійна програма	Курортна справа
Спеціалізація	–
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
Освітній рівень	Магістр
Статус дисципліни	Цикл вибіркових дисциплін
Курс/семестр	1/2
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 16 год. Семінарські заняття – 14 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=71&id_cou=463

2. Опис дисципліни	
<p>Мета курсу: є формування у студентів навичок виконувати організаційні та управлінські функції в процесі діяльності закладів готельного і ресторанного господарств з отриманням вимог ділового та дипломатичного протоколу, набуття навичок з розв'язання проблемних ситуацій в процесі ділового спілкування з представниками іноземних держав в готельно-ресторанному бізнесі, набуття навичок з забезпечення належного рівня якості послуг у закладах готельно-ресторанного бізнесу при обслуговуванні представників іноземних держав.</p>	
<p>Цілі курсу: є теоретична та практична підготовка фахівців з таких питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальні принципи сучасного дипломатичного та ділового протоколів; - організація і техніка ділового спілкування згідно протоколу; - планування та проведення ділових переговорів з зарубіжними партнерами; - національні особливості спілкування при встановленні міжнародних зв'язків; - характеристика дипломатичних і міжнародних організацій за кордоном; - основні види та особливості дипломатичного спілкування; - організація та обслуговування ділових та офіційних прийомів. 	
<p>Компетентності:</p> <p>ЗК1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.</p> <p>СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.</p>	
<p>Програмні результати навчання:</p> <p>ПРН 2. Вільно володіти українською мовою при обговоренні професійних питань, дослідженнях та інновацій у сфері готельно-ресторанного та курортного бізнесу.</p> <p>ПРН 11. Визначати напрямки та форми курортного обслуговування.</p>	

3. Структура курсу			
№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.	Вивчати особливості дипломатичного протоколу, як політичного інструменту	Питання, тести, самостійна

		дипломатії.	практична робота
2.	Дипломатичне листування	Навчитися специфіці дипломатичного листування. Визначити особливості особистих візитів і бесіди дипломатів.	Питання, тести, самостійна практична робота
3.	Основні правила і норми дипломатичного етикету як складових іміджу сучасного дипломата	Знати основні правила і норми дипломатичного етикету як складових іміджу сучасного дипломата.	Питання, тести, самостійна практична робота
4-5.	Організація проведення ділових та офіційних прийомів.	Вивчити правила організації проведення ділових та офіційних прийомів. Вміти аналізувати основні принципи організації обслуговування бенкетів та прийомів.	Питання, тести, самостійна практична робота
6.	Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні.	Ознайомитися з протокольним забезпеченням візитів на вищому рівні. Знати специфіку ділового спілкування, етикету та Практична робота, майстер-клас норми дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах. Вміти складати протокол багатосторонньої дипломатії. Аналізувати діяльність служби протокольного забезпечення.	Питання, тести, самостійна практична робота
7.	Основи міжнародної ввічливості	Знати основні терміни і поняття, символи державного суверенітету, дипломатичні звичаї	Питання, тести, самостійна практична робота
8.	Основні види візитів на вищому рівні	Знати основні види візитів, принципи складання програм візитів, значення візитів у міжнародному спілкуванні. Знати особливості спілкування в різних країнах у залежності від культурних традицій регіону. Національна специфіка ділової етики й етикету. Манери поведінки.	Питання, тести, самостійна практична робота

4. Система оцінювання курсу	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Семінарське заняття	40
Самостійна практична робота	20
Проміжний тестовий контроль	10
Залік	30
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу															
Види навчальної роботи														Підсумковий тестовий контроль (залік)	Сума
Поточний контроль							Практичні завдання					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		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Max= 40							Max= 20					Max= 10		30	100

6. Ресурсне забезпечення
Рекомендована література
<ol style="list-style-type: none"> Остапенко Я. О. Статистичний аналіз підприємств готельного господарства та прогнозування його розвитку. Глобальні та національні проблеми економіки. 2015. Вип. 8. С. 1216 – 1221. Виноградская А. С. Развитие туристического бизнеса в Украине. Бизнес-информ. 2016. № 9 – 10. С. 122 – 127. Агафонова Л.Г. Туризм, готельний та ресторанний бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання : навчальний посібник. К. : Знання, 2017. 358 с. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 280 с. Браймер Р. Основы управления в индустрии гостеприимства. М.: Аспект Пресс, 2017. 325 с. Зубар Н.М. Логістика в ресторанному господарстві: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 312 с. Мальюк Л.П. Сервісологія та сервісна діяльність: Навчальний посібник. Х.: ХДУХТ, 2015. 211с. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика). К.: «Центр учбової літератури», 2016. 304 с. Мунін Г.Б. та ін. Франчайзинг у готельно-ресторанному бізнесі. К. : Кондор, 2017. 370 с. 11. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник / За ред. Н.О. П'ятницької. - 2-ге вид. перероб. і допов. - К.: Центр учбової літератури, 2016. 584 с. 14. П'ятницька Г.Т. Ресторанне господарство України: ринкові Кардашова Е.В., Чугаєнко Ю.А. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет. Учеб-метод. пособие. Воронеж: Изд. ВГУ, 2010. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. Посіб. К.: Знання, 2010. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. К.: Знання, 2010. Польова Л.В. Методичні рекомендації з курсу «Діловий етикет і протокол». Івано-Франківськ: Фоліант, 2012. 114 с.

7. Контактна інформація	
Кафедра	Готельно-ресторанної та курортної справи. м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 201 Б. Кабінет 326. https://kgrks.pnu.edu.ua/
Викладач	Доц. Польова Леся Василівна
Контактна інформація викладача	lesia.polova@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

	<p>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. Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України.</p>
Пропуски занять	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни
Виконання завдання пізніше встановленого 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 із заявленої теми
Неформальна освіта	Зараховуються, як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, які відповідають програмі навчальної дисципліни

Викладач

ЛЗЛ/-

Польова Л.В.