

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

Ділові та протокольні заходи в готельно-ресторанній справі

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
підготовки магістрів
галузь знань 24 „Сфера обслуговування”
спеціальність 241 „Готельно-ресторанна справа”

Львів-2021

Робоча програма з дисципліни «Ділові та протокольні заходи в готельно-ресторанній справі» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». (денна та заочна форма навчання)

Розробники: професор Паска М.З., канд. техн. наук Маслійчук О.Б.

Навчальна програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу

Протокол від “_13_” жовтня 2020 року №_3_

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу

(підпис)

(Паска М.З.)
(прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано вченою радою факультету туризму

Протокол від “_____” _____ 2020 року № _____

Обговорено та рекомендовано вченою радою факультету післядипломної та заочної освіти

Протокол від “_____” _____ 2020 року № _____

Голова вченої ради факультету туризму

(підпис)

(В.З.Холявка)
(прізвище та ініціали)

Голова вченої ради факультету післядипломної та заочної освіти

(підпис)

(О.Ю. Сидорко)
(прізвище та ініціали)

Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділові та протокольні заходи в готельно-ресторанній справі» укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки фахівців: рівень вищої освіти – другий (магістерський), ступінь вищої освіти – магістр, назва галузі знань – 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділові та протокольні заходи в готельно-ресторанній справі» є загальноприйняті міжнародні та вітчизняні норми, правила і традиції офіційної дипломатичної поведінки та міждержавних взаємодій.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів – 4,0	Галузь знань: 1401 «Сфера обслуговування»	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модулів – 1		Дисципліна спеціалізації СВД	
Змістових модулів – 2	241 «Готельно-ресторанна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин - 120		Рівень вищої освіти: магістр	1-й
	Семестр		
	2 й	2-й	
	Лекції		
	10 год	4 год	
	Практичні, семінарські		
	20 год	6 год	
	Самостійна робота		
Тижневих годин для денної форми навчання: I семестр аудиторних – 2 год самостійна робота студента – 6 год		90 год	110 год
	Індивідуальні завдання:		
	Вид контролю: I семестр - залік		

Міждисциплінарні зв'язки дисципліни: дисципліна «Ділові та протокольні заходи в готельно-ресторанній справі» має тісні зв'язки з такими науками як: історія та культура України; соціально-політичні студії; правознавство; світова культура і мистецтво; культура сфери обслуговування;

міжнародне право та ін.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль I. Основні правила дипломатичного прийому.

Змістовний модуль II. Організація проведення протокольних прийомів.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання курсу «Ділові та протокольні заходи в готельно-ресторанній справі» є формування у студентів навичок виконувати організаційні та управлінські функції в процесі діяльності закладів готельного і ресторанного господарств з дотриманням 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.

Завдання:

- 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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- історію формування дипломатичного протоколу та етикету;
- особливості протокольної діяльності дипломатичного представництва, види дипломатичних візитів та церемоніалів;
- види дипломатичних прийомів;
- дипломатичні документи та їх особливості;
- протокол в діяльності міжнародних організацій, на міжнародних конференціях та нарадах, особливості дипломатичного етикету як складової іміджу дипломата.

вміти:

- складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог;
- складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід;
- моделювати схеми проведення різного роду представницьких заходів;
- оформляти різноманітні документи, пов'язані з дипломатичною діяльністю: візитні картки, запрошення на дипломатичні прийняття і відповіді на них тощо;
- розробляти програми візитів іноземних партнерів;

- моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийнят.

мати навички: застосовувати методи та засоби дипломатичної комунікації та вміння організувати ділові та офіційні прийоми.

компетентності:

- здатність толерантно сприймати культуру та звичаї інших країн і народів;
- знати норми і засоби протокольного забезпечення комунікаційних заходів національного та міжнародного рівня;
- здатність застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації.

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основні правила дипломатичного прийому.

Тема 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.

Тема 2. Дипломатичне листування.

Тема 3. Основні правила і норми дипломатичного етикету як складових іміджу сучасного дипломата.

Змістовий модуль 2. Організація проведення протокольних прийомів.

Тема 4. Організація проведення ділових та офіційних прийомів.

Тема 5. Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні.

4. Структура навчальної дисципліни

Тема	Кількість годин													
	Денна форма							Заочна форма						
	Усього	аудиторних	у тому числі				с.р	усього	аудиторних	у тому числі				с.р.
			л	п	лаб.	с				л	п	лаб.	с	
Тема 1. Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.	16	6	2	4	-	-	10	21	1	1	-	-	-	20
Тема 2. Дипломатичне листування.	26	6	2	4	-	-	20	22	2	-	2	-	-	20
Тема 3. Основні правила і норми дипломатичного етикету як складових іміджу сучасного дипломата.	26	6	2	4	-	-	20	21	1	1	-	-	-	20

Тема 4. Організація проведення ділових та офіційних прийомів.	26	6	2	4	-	-	20	28	3	1	2	-	-	25
Тема 5. Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні.	26	6	2	4	-	-	20	28	3	1	2			25
Всього годин	120	30	10	20	-	-	90	120	10	4	6	-	-	110

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Дипломатичний протокол – політичний інструмент дипломатії.	4	-
2	Дипломатичне листування.	4	2
3	Основні правила і норми дипломатичного етикету як складових іміджу сучасного дипломата.	4	-
4	Організація проведення ділових та офіційних прийомів.	4	2
5	Протокольне забезпечення візитів на вищому рівні.	4	2
	Всього годин	20	6

6. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом.

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Дипломати і дипломатичний корпус.	10	20
2	Особисті візити і бесіди дипломатів.	20	20
3	Основні принципи організації обслуговування бенкетів та прийомів.	20	20
4	Специфіка ділового спілкування, етики та норм дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах.	20	25
5	Протокол багатосторонньої дипломатії. Служба протокольного забезпечення.	20	25
	Всього годин	90	110

8. Індивідуальні завдання

(для студентів, які навчаються за графіком сприяння)

Матеріали самопідготовки.

9. Рекомендована література

Основна:

1. Борунков А. Ф. Дипломатический протокол в России / Борунков А. Ф. – Москва : Международные отношения, 2007.
2. Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол: принципы, процедура, практика / Вуд Дж., Серре Ж. – Москва : Прогресс, 1976.
3. Дипломатическая служба : учеб. пособие / под ред. А.В. Торкунова. – Москва : РОССПЭН, 2002.
4. Кардашова Е. В. Дипломатический и международный деловой протокол и этикет : учеб-метод. пособие / Кардашова Е. В., Чугаенко Ю. А. – Воронеж : Изд. ВГУ, 2010.
5. Кузьмин Э. Л. Дипломатическое и деловое общение: правила игры / Кузьмин Э. Л. – Москва : Норма, 2005.
6. Міжнародні відносини. Історія. Теорія. Економіка. Право : навч. посіб. / за ред. М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. – Київ : Знання, 2010.
7. Молочков Ф. Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика / Молочков Ф. Ф. – Москва : Международные отношения, 1979.
8. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. / О. П. Сагайдак. – Київ : Знання, 2010.

9. Соловьёв Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол / Соловьёв Э. Я. – Москва : Ось-89, 2007.
10. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. / Палеха Ю. І. – Київ : Кондор, 2008.
11. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.

Допоміжна:

1. Бэннет К. Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала / Бэннет Кароль. – Москва : СмартБук, 2008.
2. Гуменюк Б. І. Основи дипломатичної та консульської служби / Гуменюк Б. І. – Київ : Либідь, 1998.
3. Камбон Ж. Дипломат / Ж. Камбон. – Київ, 1997.
4. Кулик О. Елементи дипломатичного протоколу дипломатичної практики в історії України / Кулик О., Сардачук П. – Львів, 2000.
5. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / Резніченко В. І., Михно І. Л. – Київ : Рідна мова, 2003.
6. Руденко А. М. Деловое общение / А. М. Руденко. – Ростов на Дону : Феникс, 2008.
7. Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу / Г. М. Руденко. – Київ : БліцІнформ, 1996.
8. Паска М. Формування професійних компетентностей магістрів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» / М. Паска // Маркетинг ХХІ століття: виклики змін : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. 25-річчю заснування кафедри маркетингу і комерційної діяльності ХДУТ / ред. : О. Черевко. – Харків, 2020. – С. 263–265. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27182>
9. Паска М. Особливості підготовки фахівців для сфери обслуговування зі спеціальності "Готельно-ресторанна справа" / М. Паска // Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності: Міжнар. наук.-практ. конф. - Львів: ЛДУФК, 2020. - С. 391-393. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27707>
10. Standardization, Metrology, Certification and Quality Management, Manual. Komprint / Bal'-Prylypko L.V., Slobodianiuk N. M., Polishchuk G. Ye., Pas- ka M. Z., Burak V. Ye. – Kyiv : Komprint, 2017. – 558 p. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27836>
11. Організація ресторанного господарства : конспект лекцій для підготовки бакалаврів галузі знань 24 "Сфера обслуговування" спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа" / розроб. Паска М. З. - Львів, 2020. - 158 с. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/24274>

12. Паска М. З. Впровадження НАССР у технології м'ясних посічених напівфабрикатів з рослинною сировиною / Паска М. З., Маслійчук О. Б. // Сучасні тенденції з розвитку готельно-ресторанного бізнесу. Якість і безпека продуктів харчування : зб. матеріалів Всеукр. наук. - практ. інтернет-конф. - Львів : ЛІЕТ, 2020. - С. 15-20. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/26666>

13. Microstructural analysis of forcemeats of ready-to-cook chopped meat with functional ingredients / M. Paska, L. Bal-Prylypko, O. Masliichuk, M. Lychuk // Food science and technology. - 2018. - Vol. 12, is. 4. - P. 110-116.

<http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/25463>

14. Паска М. З. Інноваційні аспекти розробки нових видів делікатесних продуктів спеціального призначення / М. З. Паска, О. В. Радзімовська, М. Бурак // Наукові проблеми харчових технологій та промислової біотехнології в контексті Євроінтеграції : тези ІХ Міжнар. наук.-техн. конф. – Київ : НУХТ, 2020. – С. 119–221. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27338>

10. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік.

11. Засоби діагностики успішності навчання

З метою діагностики успішності студентів використовується:

- поточне тестування пройденого і самостійно опрацьованого матеріалу (виконання завдань практичних занять, контрольні запитання, тести, ситуаційні завдання, опитування тощо);
- захист рефератів із самостійно опрацьованих тем;
- підсумковий письмовий контрольний тест (залік, тести тощо).