

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Дипломатичний етикет та протокол»

на 2023-2024 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс
Освітня програма/спеціалізація	Готельно-ресторанна справа
Спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа
Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Кирніс Наталія Іванівна

к.е.н.

старший викладач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Контактний телефон	+38-095-25-630-96
Електронна адреса	kirnosnat7@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.grks.puet.edu.ua/studinfo.php он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань і практичних навичок щодо базових норм дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету.
Тривалість	5 кредитів ЕКТС/150 годин (лекції 20 год., практичні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
Форми та методи навчання	Форми: лекції, практичні заняття, самостійна робота поза розкладом, консультації Методи: пояснювально-ілюстративний, проблемного викладу, частково-пошуковий
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: залік (ПМК)
Базові знання	Наявність знань з освітніх компонент: «Основ культури гостинності і споживання їжі», «Ділової української мови», «Іноземної мови»
Мова викладання	Українська

Перелік універсальних компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, універсальні програмні результати навчання

Універсальні програмні результати навчання	Універсальні компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
Демонструвати знання та навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію державною та іноземними мовами в готельно-ресторанному бізнесі.	Здатність виступати учасником ділових міжнародних організаційно-правових відносин, обґрунтовувати власну думку щодо конкретних умов реалізації форм міжнародного бізнесу в індустрії гостинності. Здатність обґрунтовувати доцільність застосування економічних та дипломатичних методів вирішення проблем / завдань / конфліктних ситуацій на міжнародному рівні в готельно-ресторанному бізнесі.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ		
Тема 1. Поняття дипломатичного протоколу, етикету.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Підготувати доповіді на тему «Актуальність дипломатичного протоколу та етикету». 2. Скласти глосарій основних термінів дипломатичного протоколу та етикету.
Тема 2. Норми дипломатичного етикету.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Підготувати презентацію по темі «Норми дипломатичного етикету». 2. Опишіть офіційні і протокольні форми рекомендації, представлення. 3. Розкажіть про норми етикету при даруванні та прийнятті подарунків, квітів.
Тема 3. Поняття та особливості візитів.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Опишіть класифікацію візитів на високому та найвищому рівнях в Україні.
Тема 4. Підготовка візиту. Протокольне забезпечення перебування іноземних гостей.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Скласти план підготовки до проведення візиту. 2. Розробити програму проведення візиту.
Тема 5. Особливості дипломатії та норм протоколу в зарубіжних країнах.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на тему «Особливості дипломатії та норм протоколу в різних зарубіжних країнах» за вказаним варіантом.
МОДУЛЬ 2. ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ		
Тема 6. Протокол і правила гостинності. Церемоніал і протокольні почесті.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Описати процес проведення прийому з розсаджуванням гостей. 2. Описати особливості проведення прийому без розсаджування гостей.
Тема 7. Організація та проведення візитів та прийомів у дипломатичному протоколі.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Проаналізуйте процес підготовки візитів та програм візитів вищих державних діячів (міжнародна та українська практика).
Тема 8. Протокол та етикет - культура офіційного спілкування.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Проаналізуйте етикетні правила дипломатичної бесіди. 2. Поясніть важливість використання невербальних засобів спілкування під час дипломатичної бесіди.
Тема 9. Мистецтво переговорів. Тактика та психологія.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Провести ділову гру з організації та проведення переговорів.
Тема 10. Дипломатичні документи та листування.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	1. Вивчити основні вимоги до структури та заповнення дипломатичних документів. 2. Заповнити дипломатичні документи. 3. Написати дипломатичного листа.

Інформаційні джерела

1. Закон України “Про дипломатичну службу” від 07.06.2018 № 2449-VIII
2. Закон України “Про дипломатичні ранги України” від 28.11.02 № 253-IV // ВВР України. — 2003. — № 4. — ст. 30.
3. Закон України “Про міжнародні договори України” // ВВР. — 1994. — №10. — ст. 45.
4. Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України” від 22.08.02 № 746/2002.
5. Зленко, А. М. Корпоративна культура та етикет [Електронний ресурс] : навчальний посібник / А. М. Зленко. – Переяслав-Хмельницький : Переяс.-Хмельн. держ. пед. ун-т імені Г. Сковороди, 2019. – 324 с.
6. Сагайдак О. Дипломатичний протокол та етикет. Навч. посібник. – К., Знання, 2019. – 398 с.
7. Снітинський, В. В. Діловий етикет у міжнародному бізнесі [Текст] : навч. посібник / В. В. Снітинський, Н. Б. Завальницька, О. О. Брух. – Львів : Магнолія-2006, 2017. – 300 с.
8. Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний протокол та етикет: навчальний посібник. К.: Національна академія управління, 2018.- 162 с.
9. Шинкаренко Т.І. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. –[Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту: . [Посилання дійсне на 10.12.2022 р.].
10. The SAGE Handbook of Diplomacy / ed. by Costas M. Constantinou, Pauline Kerr, and Paul Sharp. – Los Angeles : SAGE, 2016. – XXXVII, 684 p.
11. Solomon C.M. Managing across cultures : the seven keys to doing business with a global mindset / C.M. Solomon, M.S. Schell. – New York : McGraw-Hill, 2009. – XX, 348 p.
12. Gates S. The Negotiation Book : your Definitive Guide to Successful Negotiating / S. Gates. – 2 ed. – Chichester : Capstone : John Wiley & Sons, 2016. – XIV, 214 p.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: письмові практичні завдання мають бути здані для перевірки під час практичного заняття з відповідної теми. Якщо завдання виконуються із порушенням термінів без поважних причин, то можуть оцінюватися на нижчу оцінку (до 50 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Поточна модульна робота проводиться у формі тестів в письмовій формі або за допомогою відповідного програмного забезпечення комп’ютерної підтримки освітнього процесу у термін, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, студент має 2 спроби для тестування. Якщо оцінка за поточну модульну роботу незадовільна (менш 60 % правильних відповідей), перескладання відбувається у формі усної співбесіди з теоретичних питань модулю.
- Політика щодо академічної доброчесності: студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» (http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf); не допускати списування (один в одного, з власноруч написаного тексту, друкованого або електронного носія інформації тощо) під час виконання індивідуальних навчальних завдань та дидактичних тестів; якісно оформлювати посилання на джерела інформації при написанні доповідей, підготовки презентацій, тез тощо.
- Політика щодо відвідування: відвідування лекцій та практичних занять є обов’язковими, якщо студент пропустив заняття, або отримав незадовільну оцінку, він має відпрацювати пропущене, або нескладене шляхом вивчення матеріалів з відповідної теми в дистанційному курсі, виконання тематичного тесту для самоконтролю, написання конспекту з подальшим захистом під час індивідуальної консультації; за об’єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем. Якщо заняття (за умов надзвичайної ситуації) проводиться дистанційно, студент має виходити на зв’язок із викладачем за розкладом занять та відповідно додаткової інструкції.
- Політика визнання та зарахування результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти:// http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahunannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf
- Інфографіка <http://puet.edu.ua/uk/neformalna-osvita>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): відвідування занять (8 балів); захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (8 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (10 балів)	50

Модуль 2 (теми 6-10): відвідування занять (8 балів); захист домашнього завдання (8 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (8 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (10 балів)	50
Разом	100

Примітка: За додаткові види навчальних робіт студент може отримати додаткові бали (за участь у науковій роботі, олімпіаді тощо 20 балів), що додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю