



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВІ ТА ДИПЛОМАТИЧНО-ПРОТОКОЛЬНІ ЗАХОДИ В СФЕРІ ГОСТИННОСТІ

Ступінь вищої освіти: магістр
Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа
Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа
Викладач: Халілова-Чуваєва Ю.О., доцент кафедри готельно-ресторанного бізнесу, канд. політології
 Коваленко Н.О. доцент кафедри готельно-ресторанного бізнесу, канд. техн. наук
Кафедра: Готельно-ресторанного бізнесу
Профайл викладача **Контакт:** 048-712-42-59
<http://hospitality.onaft.edu.ua/sklad-kafedri/>

1. Загальна інформація

Тип дисципліни – вибіркова

Мова викладання – українська

Навчальна дисципліна викладається на першому курсі у другому семестрі

Кількість кредитів – 3, годин – 90

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	90	16	14
заочна	90	8	6
Самостійна робота, годин	Денна - 60		Заочна - 76

Розклад занять

2. Анотація навчальної дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділові та дипломатично-протокольні заходи в сфері гостинності» є набуття професійних навичок у вмінні користуватись знаннями основ ділового та дипломатичного протоколу, застосовувати їх на практиці. У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділові та дипломатично-протокольні заходи в сфері гостинності» здобувач вищої освіти отримує програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в стандарті вищої освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» та в освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа» підготовки магістрів.

3. Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділові та дипломатично-протокольні заходи в сфері гостинності» формування в майбутніх фахівців компетентності щодо норм і правил ділового та дипломатичного протоколу як основи успішного проведення ділових зустрічей, прийомів, переговорів.

В результаті вивчення курсу студенти повинні

знати:

- сутність ділового та дипломатичного протоколу;
- особливості проведення ділових зустрічей та переговорів;
- особливості успішного іміджу, ділового усного і письмового спілкування, оформлення робочого місця;
- особливості організації ділових прийомів у закладах готельно-ресторанного господарства;
- особливості ділового спілкування із зарубіжними партнерами.

вміти:

- організувати ділову чи дипломатичну зустріч (візит), враховуючи ранг гостей і національні особливості етикету їх країни;
- скласти меню дипломатичного прийому, надати рекомендації до складання меню ділового сніданку, обіду чи вечері.

