

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Декан факультету економіки та підприємництва

Салькова І.Ю.

« 03 » Вересня 20 19 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДИПЛОМАТИЧНИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Ради Студентського
Самоврядування

факультету економіки та підприємництва

Протокол № 1 від
« 03 » Вересня 2019 р.

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні
Вченої Ради факультету

економіки та підприємництва

Протокол № 1 від
« 01 » серпня 2019 р.

Вінниця 2019 р.

1. Відомості про викладача, який викладає навчальну дисципліну
Балдинюк Василь Михайлович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри адміністративного менеджменту та альтернативних джерел енергії, електронна адреса: baldynyuk@gmail.com

2. Опис навчальної дисципліни

ВЗП 11.1 Дипломатичний протокол та етикет
кількість кредитів ЄКТС – 4;
кількість годин – 120 годин, у тому числі 30 аудиторних годин, 90 години самостійна робота.

3. Час і місце проведення навчальної дисципліни

Термін викладання – один семестр, II семестр.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної програми

«Дипломатичний протокол та етикет» належать до вибіркової навчальної дисципліни, освітній компонент циклу професійної та практичної підготовки;

- при вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін (пререквізитів): «Етика бізнесу та управління», «Готельна справа», «Ресторанний креатив»;

- основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): «Ораторське мистецтво», «Бренд-менеджмент», «Поведінка споживачів послуг гостинності», «Управління бізнес-процесами», «Ціннісно-орієнтоване управління».

5. Характеристика навчальної дисципліни

5.1. Призначення навчальної дисципліни

Крім критеріїв ефективності ділового співробітництва, не менш важливим для бізнесу є дух партнерства та взаємної поваги і чесності. Адже, за сучасних умов управлінцям і підприємцям досить часто доводиться бути в ситуаціях, які можна охарактеризувати як двозначні, вийти з яких при ліміті часу, різниці поглядів важко. Звідси і підприємцю, і менеджеру, і державному службовцю необхідно знати якого значення надають значення діловій етиці, чесності і порядності їхні партнери.

5.2 Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є ознайомлення студентів із основними поняттями дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету; засвоєння студентами базових норм дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету; формування початкових вмінь та навичок роботи в державних установах та органах виконавчої влади, до повноважень яких належить реалізація зовнішньої політики України та здійснення інших міжнародних контактів.

5.3 Задачі вивчення дисципліни

Задачами навчальної дисципліни «Дипломатичний протокол та етикет» є: засвоїти важливі аспекти сучасної системи складання ділових протоколів та ведення переговорів менеджерами та керівниками підприємств та організацій.

5.4. Зміст навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Дипломатичний протокол та етикет» належить до вибіркових дисциплін. Предметні компетентності: нормативно–правову (національну та міжнародну) базу дипломатичного протоколу, історію її формування; базові принципи дипломатичного протоколу, зокрема, «міжнародної ввічливості» та її складових; основні поняття, терміни та категорії, що складають суть дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету; методи та засоби дипломатичної комунікації, основні види документів дипломатичного листування; специфіку протокольного забезпечення багатосторонньої дипломатії (міжнародних нарад, конференцій, симпозіумів тощо); основні норми дипломатичного етикету як складові іміджу сучасного дипломата і ділової людини; основні норми ділового протоколу та етикету.

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

5.5. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1.	Тема 1. Історія формування дипломатичного протоколу, церемоніалу та етикету	2	2	10
2.	Тема 2 Значення і роль дипломатичного протоколу і етикету в практичній діяльності сучасного ресторатора	2	2	12
3.	Тема 3. Документи дипломатичного представництва та протокольні правила їх оформлення	2	2	10
4.	Тема 4. Правила поведінки господарів і гостей під час дипломатичних прийомів	2	2	12
5.	Тема 5. Застільний етикет: сервірування столу на прийомі із розсадкою (офіційний обід), правила поведінки за столом	2	2	10
6.	Тема 6. Застільний етикет: сервірування столу на прийомах без розсадки. Правила поведінки на на прийомі «а ля-фуршет»	2	2	12

7.	Тема 7 Протокольні норми використання державної символіки	2		12
8.	Тема 8. Протокол міжнародних організацій та конференцій	2	2	12
	Разом	16	14	90

6. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента ВНАУ є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Графік самостійної роботи

№ з/п	Вид самостійної роботи	Години	Термін виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до практичних занять	60	щотижнево	Усне та письмове (тестове) опитування
2	Підготовка рефератів	12	4 рази в семестр	Усний захист
3	Виконання індивідуальних завдань	10	3 рази в семестр	Усне опитування
4	Розрахунки та дослідження з використанням комп'ютера	8	2 рази в семестр	Усний захист
	Разом	90	-	-

7. Список основної та додаткової літератури

Основна література:

1. Бабайлов В. К. Етика ділового спілкування менеджера: навч. посібник / В.К. Бабайлов, І.А. Дмитрієв; Національний фармацевтичний ун-т. – Х. : Видавництво НФаУ, 2008. — 192с.

2.Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посібник / В.П.Галушко. – [Вінниця]: Нова кн., 2012. – 221 с.

3. Гуменюк Б.І. Сучасна дипломатична служба:навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / Б.І. Гуменюк, О.В. Щерба. – К.: Либідь, 2011. – 254 с.

4. Дороніна М. С., Доронін А. В. Культура ділового спілкування і партнерства: навч. посібник / М.С. Дороніна, А.В. Дороніна; Харківський національний економічний ун-т. – Х. : ХНЕУ, 2008. – 204с.

Додаткова література

1. Германюк Н.В. Формування професійної компетентності фахівців аграрної сфери // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Економіка і менеджмент». – 2017. – №27. – С. 128-131

2. Германюк Н.В. Особистість та авторитет керівника як важливий чинник ефективності управлінської діяльності. // Н.В. Германюк // Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. – 2017. - №5. – С. 61-70

3. Професійна психологія: методологія, методи та практика: [зб. наук.праць] / Ж.П. Вірна, Л.В. Засекіна А.Б. Земба та ін.; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки ; Жанна Петрівна Вірна (заг.ред.). – Луцьк : Вежа, 2016. – 139с.

8. Контроль і оцінка результатів навчання

Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами практичних та семінарських занять – 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін. та письмовий контроль: контрольна робота в письмовій формі, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді та ін.); рубіжний контроль (контрольна робота у письмовій формі) – 20 балів; підсумковий контроль, (іспит в усній або тестовій формі) – 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо студент протягом семестру за підсумками контролів набрав (отримав) менше 35 балів, він до заліку не допускається.

9. Політика навчальної дисципліни

Активна участь студентів на практичному занятті під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність студентів в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконня самостійної роботи, заохочення студентів до науково-дослідної роботи.