

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

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація ділових прийомів

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітня програма: «Курортна справа»

J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»

Галузь знань: J «Транспорт та послуги»

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 8 від 16.12.2025

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Технологія продукції ресторанного господарства
Викладач (-і)	Загнибіда Раїса Павлівна
Контактний телефон викладача	0997544264
E-mail викладача	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредитів ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Згідно з графіком консультацій

2. Анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна «**Організація ділових прийомів**» є вибірковою дисципліною циклу дисциплін вільного вибору студентів, адаптована для фахівців курортної справи і розглядає організацію заходів не лише як F&B послугу, але і як інструмент маркетингу та PR.

Зміст курсу. Курс надає знання про типологію прийомів, вимоги протоколу при роботі з VIP-гостями та міжнародними делегаціями. Студенти навчаються планувати заходи на нестандартних локаціях (тераси, пляжі, яхти), скласти меню з урахуванням специфіки відпочинку (дієтичне, wellness-меню) та бездоганно організувати сервіс. Набуті компетенції є критично важливими для управління сервісом та іміджем елітних курортних комплексів..

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Мета курсу: Формування у здобувачів вищої освіти системних знань і практичних компетенцій щодо планування, організації та управління діловими, протокольними та презентаційними прийомами (для інвесторів, партнерів, VIP-гостей) у курортних комплексах, а також набуття навичок із застосування етикету, протоколу та управління обслуговуванням для забезпечення бездоганного іміджу курорту.

Цілі курсу: Класифікувати та описувати формати прийомів, характерні для курортних об'єктів (гала-вечері, кейтеринг на пляжі, протокольні зустрічі в SPA-зонах). Опанувати правила ділового та світського протоколу, необхідні для обслуговування гостей і делегацій високого рангу (VIP). Розробляти детальний сценарій та кошторис прийомів, інтегруючи F&B обслуговування у наявну інфраструктуру курорту. Застосовувати знання про особливості F&B менеджменту для прийомів на відкритих локаціях та з урахуванням екологічних вимог курорту. Набути навичок з управління персоналом та контролю якості обслуговування в умовах багатофункціонального курортного комплексу.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Компетентності:

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 6. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.

СК 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг курортів.

СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання

інноваційних технологій у сфері готельного, ресторанного та курортного господарства

Програмні результати навчання здобувачів:

ПРН 6. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності

ПРН 11. Визначати напрямки та форми курортного обслуговування.

ПРН 17. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість
лекції	10 годин/4 годин
семінарські	20 годин/6 годин
самостійна робота	60 годин/80 годин

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
	«Курортна справа»		Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	семінарські заняття	сам.роб.
Тема 1. Роль прийомів у курортній справі та класифікація.	2	2	10
Тема 2. F&B Менеджмент: Меню та подача на курорті	2	6	10
Тема 3. Організація прийомів на нестандартних локаціях	2	4	15
Тема 4. Протокол та етикет у курортному сервісі	2	4	15
Тема 5. Управління персоналом та стандарти обслуговування VIP	2	4	10
Заг:	10	20	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалою на основі 100-бальної системи. (п. 8.3. Види контролю «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (Наказ ректора № 572 від 03.07.2025 р.). Загальні 100 балів включають: 50 балів – поточний контроль (семінарські заняття), 10 балів – тестовий контроль, 20 балів – контроль за самостійною роботою 20 балів – підсумковий тестовий контроль
-----------------------------------	---

Вимоги до письмових робіт	<p>Семінарські заняття для студентів денної форми навчання передбачають різні форми завдань (розв'язання кейсів, виконання індивідуальних та групових проєктів, опрацювання нормативних документів із подальшим конспектуванням у зошит або електронний нотатник, робота зі словниками та джерелами літератури з опрацюванням різних дефініцій понять тощо). У такому випадку письмові елементи або частини семінарських занять студенти можуть здійснювати за допомогою електронних засобів або вручну у зошит.</p> <p>Письмові роботи передбачені для заочної форми навчання. Контроль самостійної роботи відбувається на основі підготовки індивідуального завдання на одну із запропонованих тем. Виконання цього завдання передбачає створення презентаційного проєкту та підготовку доповіді у вигляді машинописного тексту обсягом 2-3 сторінки формату А4, де викладені основні тези дослідження і з вказанням використаних джерел.</p>
Семінарські заняття	Оцінюються у стобальній шкалі
Умови допуску до підсумкового контролю	Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з дисципліни, якщо він виконав усі види робіт
Підсумкова залікова оцінка	Розраховується та виставляється викладачем і оголошуються здобувачам вищої освіти на останньому лабораторному занятті як сума зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, самостійної роботи та результатів неформальної освіти
7. Політика курсу	
Письмові роботи	Письмові роботи з навальної дисципліни передбачені в розрізі лабораторних занять. Роботи можуть виконуватись з використанням засобів ІТ. Виконанні завдання, індивідуальні проєкти надсилаються на корпоративну пошту викладача у термін не пізніше, ніж упродовж тижня після семінарського заняття. Виконання індивідуального завдання для студентів заочної форми навчання здійснюється за тими ж правилами і відправляється на корпоративну пошту викладача не пізніше, ніж за 2 дні до підсумкового контролю.
Академічна доброчесність	Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність – прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічного плагіату», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності», «Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Стефаника», які знаходяться у вільному доступі на сайті університету. У цих документах викладені принципи (відповідальність, справедливість, академічна свобода, взаємоповага, законність, об'єктивність тощо), якими керуються у своїй діяльності учасники освітнього процесу ПНУ імені Василя Стефаника, у тому числі й НПП кафедри готельно-ресторанної та курортної справи. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість форм контролю проводиться за комп'ютерно-тестовими технологіями, тим самим забезпечуючи об'єктивність оцінювання.
Відвідування занять	Всі завдання виконуються і здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента. Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком

	консультацій викладача з навчальної дисципліни.
Неформальна освіта	Можливе часткове перезарахування балів за відповідну тему у разі представлення студентом сертифікату неформальної освіти, тематика якого корелюється з навчальним контентом дисципліни (за попереднім узгодженням з викладачем).
8. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Богданов, А. В. Протокол та етикет у міжнародному бізнесі : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 350 с. 2. Дейвіс, Д. Мистецтво ділового прийому: Протокол, етикет, сервіс. Львів : Магнолія, 2019. 280 с. 3. Іванова, О. П. Менеджмент F&B у курортній індустрії: монографія .Одеса : Астропринт, 2023. 290 с. 4. Кучер, Л. І. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства : підручник / Л. І. Кучер, В. К. Доценко. Київ : КНТЕУ, 2018. 480 с. 5. Погребняк, А. В. Організація ділових прийомів та переговорів : підручник. Київ: Ліра-К, 2022. 410 с. 6. Ткаченко, Т. І. Туризм та готельний бізнес: Міжнародний досвід. Київ: Знання, 2020. 420 с. 7. Шевченко, С. М. Дипломатичний протокол та етикет. Харків : Фоліо, 2023. 315с. 	

Викладач



**К.п.н., доцент кафедри
готельно-ресторанної
та курортної справи
Загнибіда Р.П.**