

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет географічний
Кафедра туризму

Затверджено
На засіданні кафедри туризму
Географічного факультету
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 16 від 20 червня 2024 р.)

Завідувач кафедри _____

Силабус з навчальної дисципліни
«Діловий протокол в міжнародному туризмі»,

що викладається в межах ОП «Міжнародний туризм»
другого (магістерського) рівня підготовки для здобувачів зі
спеціальності 242 «Туризм і рекреація»

Львів 2024 р.

**Силабус курсу ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ В МІЖНАРОДНОМУ ТУРИЗМІ
2024-2025 навчального року**

Назва курсу	Діловий протокол в міжнародному туризмі
Адреса викладання курсу	м. Львів, 79000 вул. П. Дорошенка 41.
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Географічний факультет, кафедра туризму
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 242 Туризм і рекреація
Викладачі курсу	Мальська Марта Пилипівна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри туризму
Контактна інформація викладачів	Мальська М.П. e-mail: Marta.Malska@lnu.edu.ua , Сторінка викладача на Веб-сайті географічного факультету: https://geography.lnu.edu.ua/employee/malska-marta-pylypivna
Консультації по курсу відбуваються	Консультації відбуваються в день проведення лекцій/практичних занять за адресою м. Львів, вул. П. Дорошенка, 41, к. 109. А також можливі онлайн-консультації.
Сторінка курсу	https://geography.lnu.edu.ua/employee/malska-marta-pylypivna
Інформація про курс	Курс «Діловий протокол в міжнародному туризмі» спрямований на вивчення особливостей ведення протокольної діяльності; особливостей ділового спілкування та дипломатичного етикету як складової іміджу дипломата; знання протоколу ділової зустрічі, ділового етикету при організації дипломатичних прийомів в міжнародному туризмі і загалом. Зміст дисциплін «Діловий протокол в міжнародному туризмі» розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців у сфері туризму, норм та традицій вищої університетської освіти, а також профілю освітньо-професійної програми.
Коротка анотація курсу	«Діловий протокол в міжнародному туризмі» є вибірковою дисципліною освітньо-професійної програми «Міжнародний туризм», спеціальності 242 «Туризм і рекреація», галузі знань 24 «Сфера обслуговування», яка викладається в II семестрі обсягом 3 кредити (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі курсу	Метою є ознайомлення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з основними поняттями, нормами та правилами дипломатичного і державного протоколу, церемоніалу, дипломатичного та ділового етикету, яких дотримуються державні установи та офіційні особи в міжнародному спілкуванні, а також під час різних офіційних заходів. Завданням курсу є: підготовка фахівців сфери послуг виконувати кваліфіковану аналітичну організаційну роботу в міжнародних туристичних організаціях згідно з правилами і традиціями ділового протоколу та стандартами міжнародної офіційної комунікації; виробити у студентів загальне уявлення про дипломатичний протокол як підсумок багатовікового спілкування, норму міждержавного спілкування та усвідомлення масштабів відповідальності дипломатів при дотриманні дипломатичного протоколу та етикету під час дипломатичних візитів; набуття глибоких теоретичних знань та практичних навичок ділового спілкування за

	етичними нормами сучасного суспільства.
Література для вивчення дисципліни	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 223 с. 2. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с. 3. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. 4. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навчальний посібник / Б. І. Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с. 6. Етика ділових відносин навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с. 7. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. — К. : Знання, 2007. — 143 с. 8. Красніцька Г. М. Етикет у міжнародних ділових стосунках / Г. М. Красніцька // Гілея. Науковий вісник. Збірник наукових праць. – 2014. – Випуск 108 – С. 147–149. 9. Малахов В. Етика спілкування: навч. посіб. / В. Малахов. – К.: Либідь, 2006. – 400 с. 10. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с. 11. Мальський М. З. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. З. Мальський, М. М. Мацях. – К. : Знання, 2007. – 461 с. 12. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008. 13. Радченко С.Г. Етикет бізнесу [Текст]: навч.посіб для студ. вищ. навч. закл. / С.Г.Радченко // - 2-ге вид., перероб. і допов... - Київ: КНТЕУ, 2014. – 395 с. 14. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного протоколу та етикету. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 2003. – 479 с. 15. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена.– К.: УНЛ, 2004.– 232 с. 16. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 391 с. 17. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с. 18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с. <p>Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. Посіб. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2010. 2. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – К. : Знання, 2008. – 295 с. 3. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний п Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.осібник / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006.

	<p>– 380 с.</p> <p>Інформаційні ресурси:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Балабанов К. В. Дипломатична та консульська служба : підручник для студентів вищих навчальних закладів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/524 2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : Навчальний посібник [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.info-library.com.ua/books-book-165.html 3. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.info-library.com.ua/books-book-132.html 4. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін Етика ділових відносин : Навчальний посібник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/10prishak_etyka_dilovyh_stosunkiv/index.html
Тривалість курсу	90 год.
Обсяг курсу	32 годин аудиторних занять. З них: 16 години лекцій, 16 години семінарських/практичних занять. 58 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>знати: етапи формування дипломатичного протоколу та етикету; особливості протокольної діяльності дипломатичного представництва, види дипломатичних візитів та церемоніалів; види дипломатичних прийомів; дипломатичні документи та їх особливості; протокол у діяльності міжнародних туристичних підприємств, на міжнародних конференціях та нарадах, особливості дипломатичного етикету як складової іміджу дипломата; протокол ділової зустрічі, діловий етикет і культуру спілкування та організацію дипломатичних прийомів.</p> <p>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 прийоми і відповіді на них тощо; розробляти програми візитів іноземних партнерів; моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийомів; самостійно діяти, керуючись соціальною відповідальністю і громадянською свідомістю на основі норм професійної етики та дипломатичного протоколу.</p>
Ключові слова	Діловий протокол, дипломатичний протокол, міжнародний туризм, міжнародні відносини, ділове спілкування, діловий туризм.
Формат курсу	<i>Очна (денна) форма</i> навчання передбачає постійний особистий контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання

	згідно з робочою програмою.
	Участь в офіційних заходах, конференціях, прийомах тощо для кращого засвоєння та розуміння дисципліни «Діловий протокол в міжнародному туризмі». А також проведення лекцій та практичних робіт з використанням мультимедійного забезпечення.
Теми	Подано нижче у табличній формі СХЕМА КУРСУ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ В МІЖНАРОДНОМУ ТУРИЗМІ»¹
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці II семестру. Виставляється за кількістю балів отриманих протягом семестру.
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з Етики спілкування та етикету, що є достатнім для сприйняття категоріального апарату з Ділового протоколу в міжнародному туризмі, розуміння його інструментарію та методології.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	<i>Лекційна форма навчання:</i> - проведення онлайн-лекцій; - дискусія, бесіда, ілюстрація, демонстрація. <i>Практичне/семінарське заняття:</i> - доповідь, відповідь, обговорення; - презентація результатів дослідження з використанням програми Office Power Point. Обов'язкове відвідування конференцій, семінарів та інших подій для практичного поглиблення знань з курсу Діловий протокол в міжнародному туризмі.
Необхідне обладнання	Для вивчення курсу достатньо володіти загально вживаними програми такими як Microsoft Teams Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Протягом семестру студент може набрати 100 балів. Приклад розподілу балів на практично-семінарських заняття подається нижче ² . На практично-семінарських заняттях студент набирає 70 балів. Під час двох контрольних модулів студент набирає 30 балів. Отримані бали за модулі додаються до балів отриманих на практично-семінарських заняттях і виставляється підсумкова успішність (залік). Якщо студент не набирає 51 бал протягом семестру, то він пише контрольну залікову роботу, яка містить запитання по вивченим темах з навчальної дисципліни на 50 балів.
Питання до модулів.	Питання для модульного контролю. 1. Основні поняття ділового протоколу. 2. Предмет дипломатичного протоколу. 3. Визначення понять: міжнародна ввічливість, етикет, церемоніал. 4. Протокольна робота в туристичних організаціях і компаніях. 5. Нормативна база протоколу, його джерела. 6. Протокол і етикет, їх відмінність один від одного. 7. Поняття і норми моралі в міждержавних туристичних відносинах. 8. Етика ділових відносин в міжнародному туризмі. 9. Імідж фірми та імідж ділової людини. 10. Основні компоненти створення сприятливого іміджу.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Взаємозв'язок етики та етикету. 12. Етикет і протокол ділового спілкування. 13. Етикет вітання і знайомств. 14. Нанесення візитів, прийом відвідувачів. 15. Основні принципи дипломатичного та ділового спілкування. 16. Вербальні засоби етикету ділового спілкування. 17. Невербальні засоби спілкування та їх класифікація. 18. Етикет дистанційного спілкування. 19. Етика телефонної розмови. 20. Етикет ділового листа (дипломатичне листування). 21. Застосування візитної картки. 22. Протокольна робота з підготовки і проведення переговорів. 23. Змістовна сторона переговорів. 24. Стратегія і тактика ведення переговорів. 25. Вимоги до проведення ділових прийомів. 26. Види офіційних прийомів. 27. Етапи підготовки до офіційних прийомів. 28. Види обслуговування на прийомах. 29. Поняття дрес-коду на ділових прийомах. 30. Правила сервірування столу. 31. Культура поведінки за столом. 32. Етикет ділових подарунків. 33. Принципи Глобального етичного кодексу туризму. 34. Культура мовлення. 35. Культура слухання. 36. Техніка ефективного спілкування. 37. Бар'єри ефективного спілкування. 38. Особливості підготовки та протокольні норми проведення ділових зустрічей. 39. Особливості прийому делегації на діловій зустрічі. 40. Особливості розміщення учасників ділової зустрічі. 41. Особливості підготовки приміщення для ділової зустрічі. 42. Поняття та загальні вимоги до проведення переговорів. 43. Етапи та основні фази проведення переговорів. 44. Стратегічні підходи ведення переговорів. 45. Тактичні прийоми ведення переговорів. 46. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції. 47. Національні особливості ділового протоколу: 48. Північноамериканська ділова культура. 49. Європейська ділова культура 50. Ділова культура Сходу.
Опитування	Опитування студентів проводиться в письмовій та усній формі.

² Приклад розподілу балів на семінарських заняття з курсу «Діловий протокол в міжнародному туризмі»

Приклад розподілу балів, які отримують студенти протягом семестру для заліку

Поточне тестування та самостійна робота											Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	M1	T5	T6	T7	T8	M2		100
5	10	10	10	15	10	10	10	5	15		

T1, T2 ... T8 – теми практично-семінарських занять.

M1 та M2 – модульні контрольні роботи по тематиці кожного змістового модуля.

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики		для заліку
90-100	A	5	відмінно	зараховано
81-89	B	4	добре	
71-80	C		3	
61-70	D			
51-60	E	2	незадовільно	не зараховано
21-50	FX			
0-20	F	1	не задовільно (без права перездачі)	не зараховано (без права перездачі)

1. СХЕМА КУРСУ «ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ В МІЖНАРОДНОМУ ТУРИЗМІ»

Тиж. / дата / год.-	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)*	Література.	Завдання, год.	Термін виконання
1.	<p>Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин. Предмет дипломатичного протоколу. Визначення понять: міжнародна ввічливість, етикет, церемоніал. Діловий протокол і його основні принципи. Протокольна робота в туристичних організаціях і компаніях. Нормативна база протоколу, його джерела.</p>	Лекція, дискусія.	<p>1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 223 с. 2. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 143 с. 3. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. Посіб. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2010. 4. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010. 5. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залобівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.</p>	2 год.	-
2.	<p>Тема 1. Дипломатичний і діловий протокол – основа механізму міждержавних політичних і ділових відносин.</p>	Семінарське заняття 1.	<p>1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 223 с. 2. Калашник Г. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 143 с. 3. Міжнародні відносини: Історія. Теорія. Економіка. Право: Навч. Посіб. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2010. 4. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010. 5. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залобівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.</p>	Підготувати питання до семінару 1. 2 год.	Два тижні

3.	Тема 2. Роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин в міжнародному туризмі. Протокол і етикет, їх відмінність один від одного. Поняття і норми моралі в міждержавних туристичних відносинах. Етика ділових відносин в міжнародному туризмі. Імідж фірми і ділової людини. Основні компоненти створення сприятливого іміджу.	Лекція, дискусія.	1. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залобівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с. 2. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с. 3. Мальська М. Паньків Н. Іміджеологія і PR у туризмі : підручник / М. Мальська, Н. Паньків. – Київ : Видавництво «Каравела», 2023. – 246 с. 4. Мальський М. З. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. З. Мальський, М. М. Мацях. – К. : Знання, 2007. – 461 с. 5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.	2 год.	-
4.	Тема 2. Роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин в міжнародному туризмі.	Семінарське заняття 2.	1. Етика ділових відносин : навчальний посібник / [Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залобівська О. Б. та ін.] – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с. 2. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с. 3. Мальська М. Паньків Н. Іміджеологія і PR у туризмі : підручник / М. Мальська, Н. Паньків. – Київ : Видавництво «Каравела», 2023. – 246 с. 4. Мальський М. З. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. З. Мальський, М. М. Мацях. – К. : Знання, 2007. – 461 с. 5. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2010.	Підготувати питання до семінару 2. 2 год.	Два тижні
5.	Тема 3. Порядок представлень і знайомств. Етикет і протокол ділового спілкування. Етикет вітання і знайомств. Нанесення візитів, прийом відвідувачів.	Лекція, дискусія.	1. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с. 2. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. 3. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с.	2 год.	-

			4 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с.		
6.	Тема 3. Порядок представлень і знайомств.	Семінарське заняття 3.	1. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с. 2. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 344 с. 3. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с. 4 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с.	Підготувати питання до семінару 3. 2 год.	Два тижні
7.	Тема 4. Культура дипломатичного та ділового спілкування. Етикет дистанційного спілкування. Основні принципи дипломатичного та ділового спілкування. Вербальні засоби етикету ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування та їх класифікація. Етика телефонної розмови. Етикет ділового листа (дипломатичне листування). Застосування візитної картки.	Лекція, дискусія.	1. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 344 с. 2. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 391 с. 3. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с. 4 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с.	2 год.	-
8.	Тема 4. Культура дипломатичного та ділового спілкування. Етикет дистанційного спілкування.	Семінарське заняття 4.	1. Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук / Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007 — 344 с. 2. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура:	Підготувати питання до семінару 4. 2 год.	Два тижні

			діловий етикет: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 391 с. 3. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с. 4 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с.		
9.	Тема 5. Протокольні аспекти ведення переговорів в міжнародному туризмі. Протокольна робота з підготовки і проведення переговорів. Змістовна сторона переговорів. Стратегія і тактика ведення переговорів.	Лекція, дискусія.	1. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 391 с. 2. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с. 3 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с.	2 год.	-
10.	Тема 5. Протокольні аспекти ведення переговорів в міжнародному туризмі.	Семінарське заняття 5.	1. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2008. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 391 с. 2. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с. 3 Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003.– 223 с.	Підготувати питання до семінару 5. 2 год.	Два тижні

11.	Тема 6. Організація та проведення ділових прийомів. Загальні вимоги до проведення ділових прийомів. Види офіційних прийомів. Етапи підготовки до офіційних прийомів. Види обслуговування на прийомах. Поняття дрес-коду на ділових прийомах. Правила сервірування столу. Культура поведінки за столом. Етикет ділових подарунків.	Лекція, дискусія.	1. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – К. : Знання, 2008. – 295 с. 2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006. – 380 с 3. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена.– К.: УНЛ, 2004.– 232 с 4. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.	2 год.	-
12.	Тема 6. Організація та проведення ділових прийомів.	Семінарське заняття 6.	1. Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – К. : Знання, 2008. – 295 с. 2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет: Навчальний посібник / О. П. Сагайдак. – К. : Знання, 2006. – 380 с 3. Стоян Т.А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена.– К.: УНЛ, 2004.– 232 с 4. Український дипломатичний словник. / за ред. М.З. Мальського, Ю.М. Мороза. – К.: Знання, 2011.	Підготувати питання до семінару 6. 2 год.	Два тижні
13.	Тема 7. Принципи Глобального етичного кодексу туризму. Стаття 1. Вклад туризму у взаєморозуміння і повага між народами і суспільствами. Стаття 2. Туризм - фактор індивідуального і колективного вдосконалення. Стаття 3. Туризм - фактор сталого розвитку. Стаття 4. Туризм - сфера, яка використовує культурна спадщина людства і вносить свій вклад в його збагачення. Стаття 5. Туризм - діяльність, вигідна для приймаючих країн і співтовариств. Стаття 6. Обов'язки учасників туристичного процесу. Стаття 7. Право	Лекція, дискусія.	1. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навчальний посібник / Б. І. Гуменюк. — К. : Либідь, 2007. — 224 с. 2. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с.	2 год.	-

	на туризм. Стаття 8. Свобода туристичних подорожей. Стаття 9. Права працівників і підприємців туристичної індустрії. Стаття 10. Реалізації принципів Глобального етичного кодексу туризму.				
14.	Тема 7. Принципи Глобального етичного кодексу туризму.	Семінарське заняття 7.	1. Гуменюк Б. І. Дипломатична служба: правове регулювання : навчальний посібник / Б. І. Гуменюк.– К. : Либідь, 2007. — 224 с. 2 Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с.	Підготувати питання до семінару 7. 2 год.	Два тижні
15.	Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах. Традиції європейського спілкування (провідні країни Заходу, США). Особливості спілкування в країнах арабського світу і країнах Сходу. Спілкування з представниками Латинської Америки.	Лекція, дискусія.	1. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с. 2. Мальський М. З. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. З. Мальський, М. М. Мацяк. – К. : Знання, 2007. – 461 с. 3.Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – К. : Знання, 2008. – 295 с.	2 год.	-
16.	Тема 8. Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в зарубіжних країнах	Семінарське заняття 8.	1. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підручник / М. П. Мальська, Н. В. Антонюк, Н. М. Ганич. – К. : Знання, – 661 с. 2. Мальський М. З. Теорія міжнародних відносин : підручник / М. З. Мальський, М. М. Мацяк. – К. : Знання, 2007. – 461 с. 3.Сагайдак О. П. Дипломатичне представництво: організація і форми роботи : Навчальний посібник / О. П. Сагайдак, П. Д. Сардачук. – К. : Знання, 2008. – 295 с.	Підготувати питання до семінару 8. 2 год.	Два тижні
16.	Виставлення підсумкової успішності.	Бесіда		Виставлення ПУ Залік	