

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

| | |
|--|--|
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський) рівень |
| Код і найменування спеціальності | спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа |
| Тип і назва освітньої програми | освітньо-професійна програма Готельно-ресторанна справа |
| Курс, семестр | 3 курс, 5 семестр |
| Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни | Кількість кредитів ЄКТС – 4 Загальна кількість годин – 120, із яких: лекцій 16 год., практичних – 24 год. Форма семестрового контролю – залік |
| Мова(и) викладання | державна |
| ННІ / факультет, кафедра | Факультет технологій тваринництва та продовольства кафедра харчових технологій |
| Контактні дані розробника(ів) | <i>Викладач:</i> Назаренко Валентина, кандидат технічних наук, доцент <i>Контакти:</i> каб. 507к (навчальний корпус № К) <i>e-mail:</i> valentya.nazarenko@pdau.edu.ua <i>Сторінка викладача:</i> https://www.pdau.edu.ua/people/nazarenko-valentya-oleksiivna |

МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

| | |
|--|--|
| Статус навчальної дисципліни | Фахова вибіркова навчальна дисципліна |
| Передумови для вивчення навчальної дисципліни | Формування компетентностей при вивченні навчальних дисциплін: Основи готельно-ресторанної індустрії, Готельно-ресторанна індустрія України та світу, Культура та етика харчування, Ресторанна справа, Професійна етика в готельно-ресторанній галузі |
| Компетентності | – загальні: ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя. ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 05. Здатність працювати в команді. ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |
| Програмні результати навчання | РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу. РН 07. Організувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки. |

РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)

Навчальна дисципліна «Організація ділових прийомів» формує такі соціальні навички як комплексне вирішення проблем; критичне мислення та аналіз; навчання; креативність, оригінальність та ініціативність; уміння працювати в команді; уважність до деталей, надійність; міркування, вирішення проблем та ідеї; комунікація та координація фахівців різних галузей; здатність брати на себе відповідальність тощо.

МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сформувати у студентів системні теоретичні знання з організації ділових прийомів, практичні навички їх організації залежно від видів, а також розвинути компетенції, що забезпечують здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, використовувати комунікаційні технології.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Мета і завдання курсу «Організація ділових прийомів». Основні поняття організації ділових прийомів.

Тема 2. Види ділових прийомів.

Тема 3. Загальні вимоги до організації ділових прийомів.

Тема 4. Етикет ділових прийомів.

Тема 5. Етика ділового спілкування під час ділових прийомів.

Тема 6. Організація ділових прийомів з розміщенням.

Тема 7. Особливості ділових зустрічей в різних країнах.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ

словесні: лекція, розповідь-пояснення, бесіда;

наочні: демонстрування, ілюстрування, спостереження;

практичні: практичні роботи, робота з навчально-методичною літературою: конспектування, презентація, доповідь, реферат, есе;

методи формування пізнавальних інтересів: створення ситуації інтересу й новизни навчального матеріалу; метод використання життєвого досвіду; навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації; метод відповідей на запитання і опитування думок здобувачів вищої освіти;

методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності: роз'яснення мети навчальної дисципліни; висування вимог до вивчення дисципліни; заохочення і покарання;

комп'ютерні, мультимедійні методи: використання мультимедійних презентацій;

методи усного контролю: опитування;

методи письмового контролю: самостійна робота.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Наведені у Додатку до силябусу

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

- щодо термінів виконання та перекладання

усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін; виконання завдань з порушенням термінів без поважних причин оцінюється на нижчий на 25% бал; перекладання поточного та підсумкового контролю відбуваються за наявності поважних причин з дозволу деканату

- щодо академічної доброчесності

ЗВО повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти ПДАУ, які передбачають: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації. У разі виявлення факту плагіату здобувач вищої освіти отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати його. Процедура розгляду справ щодо порушення норм академічної доброчесності учасниками освітнього процесу здійснюється згідно з Положенням про Комісію з академічної

доброчесності ПДАУ.

| | |
|---|--|
| - щодо відвідування занять | для ЗВО відвідування занять є обов'язковим |
| - щодо зарахування результатів неформальної/інформальної освіти | особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, ЗВО ПДАУ. На ЗВО поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даної освітньої компоненти. Набуття відповідних результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо |
| - щодо оскарження результатів оцінювання | здійснюється за Положенням про оцінювання результатів навчання ЗВО в ПДАУ після оголошення результатів поточного або семестрового контролю, коли здобувач освіти має право звернутися до викладача з проханням надати роз'яснення щодо отриманої оцінки. Для оскарження результату оцінювання ЗВО звертається з письмовою заявою до декана факультету. Порядок оскарження результатів атестації ЗВО регламентується Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у ПДАУ |
| РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ | |
| Рекомендовані джерела інформації | <ol style="list-style-type: none"> 1. Балджи М. Д. Етика бізнесу : навч. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2021. 330 с. 2. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 224 с. 3. Калюжка В. С. Етика професійного і ділового спілкування : навч.-метод. посіб. – Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2021. 227 с. 4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2023. 222 с. 5. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. Київ : Кондор, 2008. 356 с. 6. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. Київ : Знання, 2005. 442 с. |
| Реквізити затвердження | Затверджено на засіданні кафедри харчових технологій протокол від «15» січня 2025 р. № 10 |

Додаток до силябусу

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ, ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

| Назва теми | Форми контролю результатів навчання ЗВО | | | Разом |
|--|---|----------------------------|-------------------|------------|
| | опитування | Презентація, доповідь, есе | самостійна робота | |
| Тема 1. Мета і завдання курсу «Організація ділових прийомів». Основні поняття організації ділових прийомів | 5 | 5 | 4 | 14 |
| Тема 2. Види ділових прийомів | 5 | 5 | 4 | 14 |
| Тема 3. Загальні вимоги до організації ділових прийомів | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Тема 4. Етикет ділових прийомів | 5 | 5 | 4 | 14 |
| Тема 5. Етика ділового спілкування під час ділових прийомів | 5 | 5 | 4 | 14 |
| Тема 6. Організація ділових прийомів з розміщенням | 5 | 5 | 4 | 14 |
| Тема 7. Особливості ділових зустрічей в різних країнах. | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Разом | 35 | 35 | 30 | 100 |

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

Шкала та критерії та оцінювання

Опитування (0-5 бали)

| Кількість балів | Критерії оцінювання |
|-----------------|--|
| 5 | Здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє знаннями з організації ділових прийомів, розуміє основні засади, принципи, правила етикету та етичні норми, здатний аналізувати сучасні аспекти в цій галузі, робить обґрунтовані висновки та аргументує свої думки |
| 4 | Здобувач вищої освіти показує знання з організації ділових прийомів, розуміє і вміє аналізувати сучасні аспекти в цій галузі; робить відповідні висновки. |
| 3 | Здобувач вищої освіти показує знання з організації ділових прийомів не в повному обсязі, розуміє сучасні аспекти в цій галузі, робить відповідні висновки; проте є незначні помилки під час відповідей. |
| 2 | Здобувач вищої освіти показує знання з організації ділових прийомів не в повному обсязі, розуміє сучасні аспекти щодо організації ділових прийомів; робить відповідні висновки, проте орієнтується на підказки викладача |
| 1 | Здобувач вищої освіти частково показує знання з організації ділових прийомів, розуміє сучасні аспекти організації наукових досліджень; робить відповідні висновки, проте орієнтується на підказки викладача, не аргументує свої думки |
| 0 | Здобувач вищої освіти не володіє знаннями з організації ділових прийомів; не робить відповідні висновки; не може аргументувати свої думки, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення програмних результатів. |

Шкала та критерії та оцінювання
Виконання презентації, доповіді, есе (0-5 балів)

| Кількість балів | Критерії оцінювання |
|-----------------|---|
| 5 | Здобувач вищої освіти повністю розкрив тему, досягнув заявленого результату навчання, демонструє глибоке розуміння матеріалу, впевнено відповідає на додаткові питання, формулює обґрунтовані висновки та чітко аргументує свою позицію. |
| 4 | Здобувач вищої освіти загалом розкрив тему, допустив незначні недоліки у відповідності змісту до результату навчання. На додаткові питання відповідає, формулює висновки |
| 3 | Здобувач вищої освіти частково розкрив тему, допустив незначні недоліки у відповідності змісту до результату навчання. На додаткові питання відповідає частково або з допомогою викладача, формулює висновки, але не завжди обґрунтовує їх. |
| 2 | Здобувач вищої освіти має труднощі у розкритті теми, демонструє фрагментарне розуміння матеріалу. На додаткові питання не відповідає, висновки є неповними, без аргументації. |
| 1 | Здобувач вищої освіти має суттєві труднощі у розкритті теми, демонструє фрагментарне розуміння матеріалу. На додаткові питання не відповідає, висновки відсутні |
| 0 | Здобувач вищої освіти не виконав завдання або не зміг продемонструвати розуміння матеріалу. |

Шкала та критерії та оцінювання
Виконання завдань самостійної роботи (0-5 бали)

| Кількість балів | Критерії оцінювання |
|-----------------|---|
| 4-5 | Здобувач вищої освіти виконав всі завдання самостійної роботи з дотриманням вимог щодо повноти, точності та якості. |
| 3 | Здобувач вищої освіти виконав завдання самостійної роботи частково або допустив суттєві помилки. |
| 2 | Здобувач вищої освіти виконав завдання самостійної роботи частково |
| 1 | Здобувач вищої освіти при виконанні завдання самостійної роботи допустив суттєві помилки. |
| 0 | Здобувач вищої освіти не виконав завдання самостійної роботи. |

Форма проведення семестрового контролю знань ЗВО згідно з робочим та навчальним планом – залік.