

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина М.1.В.4. **Протокольное обслуживание в гостинично-ресторанном хозяйстве**

Направление подготовки 43.04.03. "Гостиничное дело"

Магистерская программа "Гостиничное и ресторанное дело"

### **Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

**Цель:** познакомить студентов с правилами современного этикета, традициями и современными тенденциями дипломатического протокола, этикета, видами приемов и их особенностями, методами обслуживания дипломатических приемов, особенностями проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

**Учебные задачи:** изучение делового этикета, правила общения, особенности дипломатического этикета, планирование и укрепление межличностных отношений, искусство самопрезентации, планирование и укрепление межличностных отношений.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен: **знать:** общие понятия дипломатии, дипломатический протокол и этикет. Историю становления протокольной службы, дипломатический этикет. Этика служебных отношений. Культура делового общения и нормы этикета; основные виды приемов и их специфику; основные требования к организации различных видов приемов и правила поведения на приемах.. **уметь:** организовывать на должном уровне приему с учетом запросов потребителей; оценивать психические, физиологические особенности человека, социальную значимость потребителей; работать в контактной зоне как сфере реализации сервисной деятельности; Находить пути благоприятного разрешения конфликтов. **владеть:** методами бесконфликтных отношений с потребителями в процессе сервисной деятельности; методами этнокультурной диверсификации сервисной деятельности; приемами изучения личности потребителя, методиками диагностирования поведения и влияния на потребителя основами профессиональной этики и этикета.

**обладать компетенциями:** ОК-2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК- 1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-1 готовностью к организации и координации производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения.

### **Программа учебной дисциплины:**

**Смысловой модуль 1. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства.**

**Тема 1.** Церемониал и протокольные почести Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов.

**Тема 2.** Классификация приемов Классификация приемов: официальные и неофициальные приемы; дипломатические приемы и их специфика.

**Тема 3.** Деловые приемы Поводы проведения деловых приемов. Продолжительность и место проведения деловых приемов. Особенности составления меню для деловых приемов. Форма одежды на деловых приемах.

**Тема 4.** Дипломатические приемы Общая характеристика приемов с рассадкой и без рассадки за столом. Организация подготовки и проведения приемов: завтрак, обед, ужин;

бокал шампанского (вина), фуршет, коктейль, чай (кофе), журфикс. Одежда дипломатических приемов и дипломатический этикет.

**Тема 5.** Организация неформальных приемов Неофициальные приемы. Их особенности и назначение: барбекю, бранч, пикник, летний вечер в саду, бокал вина с сыром. Этикет неформальных приемов и форма одежды.

**Смысловой модуль 2. Основы протокольного этикета**

**Тема 6.** Дипломатический протокол и этикет Значение и основы дипломатического протокола. Правовые основы международных деловых связей. Государственное служебное и протокольное старшинство.

**Тема 7.** Выступления и речи на приемах Подготовка тостов и речей: приветствия, благодарности, поздравления, речи при вручении наград и памятных подарков, объявления о собраниях и выдвижение кандидатур, церемонии введения в должность, речи на проводах и т.п. Протокольные нормы для тостов и речей.

**Тема 8.** Основные требования к организации приемов. Основные правила и этапы организации приема. Выбор вида приема. Составление схемы и порядка проведения приема. Подготовка списка приглашенных. Приглашения на прием. Подготовка места проведения приема. Оборудование помещения. Музыкальное сопровождение на приемах. Особенности составления меню приема. Составление схемы рассадки гостей на приемах. Сервировка стола. Организация обслуживания гостей на приемах. Правила поведения гостей на приемах. Этические нормы поведения на приемах.

**Виды учебных занятий по дисциплине:** лекции- 18 часов, практические занятия – 18 часов.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет

**Разработчик**

*Куценко Е.В., к.э.н.*

(ФИО, ученая степень, ученое звание научно-педагогического работника)

*Куценко*

(подпись)

**Заведующий кафедрой:**

*И.А. Заремба Д.Э.Н., проф.*

(ФИО, ученая степень, ученое звание заведующего кафедрой)



*Заремба*

(подпись)