

Маріупольський державний університет  
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри культурології  
та інформаційної діяльності

Ю.С. Сабадаш

«19» січня 2021 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ВД 2.211 «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ЗАХОДІВ»**

Освітньо-професійна програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Факультет, відділення: Історичний

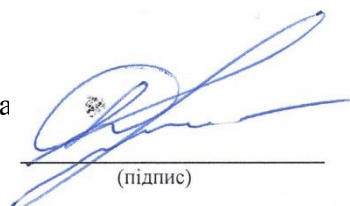
2020 – 2021 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів» (вибіркова дисципліна) для студентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ,  
кандидат історичних наук, доцент

Протокол від «19» січня 2021 року, № 9

Завідувач кафедри культурології та  
інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. С. Сабадаш

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	02 Культура і мистецтво	Вибіркова	
Модулів – 2	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – розроблення тесту	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		8-й	8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	<b>Лекції</b>	
		10 год.	4 год.
		<b>Семінарські</b>	
		10 год.	4 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		10 год.	4 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	78 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
		1 год.	1 год.
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 30% / 70%

для заочної форми навчання – 21% / 79%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Організація представницьких заходів» відноситься до циклу вибіркових навчальних дисциплін професійної підготовки для студентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітнього ступеня «Бакалавр».

Метою навчальної дисципліни є опанування здобувачами вищої освіти теоретичних знань про сутність, структуру основних видів представницьких заходів, етапах їх організації та проведення, правил поведінки, характерних для конкретної категорії представницького заходу, а також формування відповідних професійних компетентностей.

Основні завдання навчальної дисципліни: визначення ролі і місця представницьких заходів для установи, зокрема для вирішення ділових питань, пов'язаних з комерційною діяльністю, прийняття управлінських рішень, встановлення співпраці з іншими установами та ін.; вивчення нормативних документів, що регулюють організацію представницьких заходів; визначення основних видів представницьких заходів, цілі їх проведення, вимог до їх організації, що підкреслюють основну спрямованість і специфіку цих заходів; вивчення складу представницьких витрат, а також встановлення форм, методів, принципів і вимог їх документального оформлення; виявлення особливостей і співвідношення вербального та

невербального спілкування під час проведення представницьких заходів; вивчення правил етикету, характерних для конкретної категорії представницького заходу.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Загальні вимоги до організації представницьких заходів**

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів»

Об'єкт, предмет, мета, завдання, структура, результати навчання та критерії оцінювання навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів». Взаємозв'язок навчальної дисципліни з іншими освітніми компонентами ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Тема 2. Вимоги до організації представницьких заходів

Основні поняття: представництво, організація представницьких заходів, представницькі витрати, офіційний прийом, офіційні особи. Нормативно-правова база організації представницьких заходів. Основні види представницьких заходів: дипломатичні прийоми, церемоніали, переговори, міжнародні конференції, наукові конференції, вебінари, інтернет-конференції, ділові зустрічі, наради, прийоми (офіційні та неформальні).

Тема 3. Організація представницьких заходів: історичний аспект

Особливості організації прийомів, переговорів, церемоніалів в Давньому світі, епоху Середньовіччя, епоху Відродження, епоху Нового часу, ХХ ст. Національні особливості етики спілкування в Україні, зарубіжних країнах.

#### **Змістовий модуль 2. Основні види представницьких заходів**

Тема 4. Організація дипломатичних прийомів, церемоніалів, переговорів

Офіційні та протокольні форми представлення. Прощання з діловими партнерами. Протокольні вимоги до учасників дипломатичних прийомів, церемоніалів, переговорів. Розміщення в автомобілі. Подарунки в ділових відносинах. Етикет керівника. Дрес-код учасників.

Тема 5. Організація міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій

Вимоги до організації та проведення міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій. Документаційне забезпечення організації та проведення міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій. Етикет та дрес-код учасників.

Тема 6. Організація ділових зустрічей та нарад, прийомів

Вимоги до організації та проведення ділових зустрічей та нарад. Документаційне забезпечення організації та проведення ділових зустрічей та нарад. Етикет та дрес-код учасників. Основні види прийомів. Неформальні прийоми. Організація та проведення прийомів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усь ого	у тому числі				усь ого	у тому числі			
		л	с	л	срс		л	с	л	срс
<b>Модуль 1</b>										
<b>Змістовий модуль 1. Загальні вимоги до організації представницьких заходів</b>										
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів»	11	1			10	19	2	2	2	13
Тема 2. Вимоги до організації представницьких заходів	16	2	2	2	10	13				13
Тема 3. Організація представницьких заходів: історичний аспект	15	1	2	2	10	13				13
Разом за ЗМ 1	42	4	4	4	30	45	2	2	2	39
<b>Змістовий модуль 2. Основні види представницьких заходів</b>										
Тема 4. Організація дипломатичних прийомів, церемоніалів, переговорів	16	2	2	2	10	19	2	2	2	13
Тема 5. Організація міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій	16	2	2	2	10	13				13
Тема 6. Організація ділових зустрічей та нарад, прийомів	16	2	2	2	10	13				13
Разом за ЗМ 2	48	6	6	6	30	45	2	2	2	39
Усього годин	90	10	10	10	60	90	4	4	4	78
<b>Модуль 2</b>										
ІНДЗ	1					1				

#### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Вимоги до організації представницьких заходів	2
2	Організація представницьких заходів: історичний аспект	2
3	Організація дипломатичних прийомів, церемоніалів, переговорів	2
4	Організація міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій	2
5	Організація ділових зустрічей та нарад, прийомів	2
<i>заочна форма навчання</i>		
6	Загальні вимоги до організації представницьких заходів	2
7	Основні види представницьких заходів	2

#### 6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		

1	Вимоги до організації представницьких заходів	2
2	Організація представницьких заходів: історичний аспект	2
3	Організація дипломатичних прийомів, церемоніалів, переговорів	2
4	Організація міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій	2
5	Організація ділових зустрічей та нарад, прийомів	2
<i>заочна форма навчання</i>		
6	Загальні вимоги до організації представницьких заходів	2
7	Основні види представницьких заходів	2

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин дфн/зфн
1	Вступ до навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів»	10/13
2	Вимоги до організації представницьких заходів	10/13
3	Організація представницьких заходів: історичний аспект	10/13
4	Організація дипломатичних прийомів, церемоніалів, переговорів	10/13
5	Організація міжнародних конференцій, наукових конференцій, вебінарів, інтернет-конференцій	10/13
6	Організація ділових зустрічей та нарад, прийомів	10/13
	Разом	60/78

### 8. Індивідуальні завдання

На підставі Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (указ Президента України № 746/2002 від 22 серпня 2002 року, <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/746/2002#Text>) розробити тест. Кількість питань – 30 одиниць. Тип тестових питань: множинний вибір, на відповідність, коротка відповідь. Правильна відповідь повинна бути тільки в одному варіанті. Обов'язково необхідно зробити посилання на текст документа.

Оцінювання завдання здійснюється за п'ятьма критеріями: змістовність питань; повнота відповіді; дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; вчасність здачі на перевірку. Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальної шкалі від 0 до 5 балів.

### 9. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Лабораторні заняття призначені для придбання й закріплення студентом індивідуальних практичних навичок з формування та розвитку компетентностей організації та проведення представницьких заходів. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра»).

### 10. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів» сприяє формуванню як загальних, так і професійних компетентностей. Загальні компетентності: здатність діяти громадянськи свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміти застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей

мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною мовою усно та письмово. Фахові компетентності: навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в установах, організаціях та на підприємствах і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту; розв'язання проблем – здатність розв'язувати широке коло проблем та задач шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як теоретичних, так і експериментальних методів у фаховій діяльності; культура фахової діяльності – здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності установи; здатність використовувати відповідну термінологію та способи вираження фахових проблем в усній та письмовій формах рідною мовою. Згідно з матрицею відповідності визначених ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» результатів навчання та компетентностей вивчення навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів» дає результат навчання: РН-6 – набуття вмінь використання Інтернет-ресурсів для пошуку, обробки та оформлення інформації у фаховій діяльності.

### **11. Критерії оцінювання**

Робота здобувача вищої освіти на семінарських, лабораторних, заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; вчасність здачі на перевірку; презентація завдання під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтервальної шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів» становить 100 балів та складається з суми балів:

- практичних завдань (20 балів),
- індивідуального науково-дослідного завдання (25 балів),
- роботи під час семінарських занять (30 балів),
- підсумковий контроль (25 балів).

Підсумковий контроль відбувається в усній формі (розкриття питань самоконтролю з навчальної дисципліни) з використанням відео-конференції Google Meet.

### **12. Засоби оцінювання**

Під час вивчення дисципліни «Організація представницьких заходів» застосовується поточний і підсумковий контроль знань студентів.

Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи на семінарських заняттях, виконання завдань на лабораторних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних науково-дослідних завдань з окремих питань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Підсумковий контроль здійснюється у формі розкриття питань самоконтролю з навчальної дисципліни.

*Питання до самоконтролю знань*

1. Теоретичні основи інтегральної навчальної дисципліни «Організація представницьких заходів»: об'єкт, предмет, мета, завдання, зміст, структура.
2. Організація представницьких заходів у Давньому світі.
3. Організація представницьких заходів в епоху Середньовіччя.
4. Організація представницьких заходів в епоху Відродження.
5. Організація представницьких заходів в епоху Нового часу.
6. Організація представницьких заходів у XX сторіччі.
7. Загальна характеристика основних видів представницьких заходів.
8. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України (указ Президента України № 746/2002 від 22 серпня 2002 року)
9. Дипломатичні прийоми як вид представницьких заходів.
10. Церемоніали як вид представницьких заходів.
11. Переговори як вид представницьких заходів.
12. Ділові зустрічі та наради як вид представницьких заходів
13. Міжнародна конференція як вид представницьких заходів.
14. Презентація як вид представницьких заходів.
15. Прийоми як вид представницьких заходів.
16. Види офіційних прийомів.
17. Види неофіційних прийомів.
18. Національні особливості ділового спілкування та організації представницьких заходів.
19. Загальні правила етикету представницьких заходів.
20. Представницькі витрати: поняття, основні принципи.
21. Склад представницьких витрат.
22. Документаційне оформлення представницьких витрат.
23. Основні принципи сучасного ділового етикету.
24. Форми вітання, звертання, прощання.
25. Етикет керівника.
26. Подарунки у ділових відношеннях.
27. Основні вимоги до зовнішнього виду учасників представницьких заходів.
28. Протокольні аспекти поведінки за столом та проголошення тостів.
29. Правила спілкування через перекладача.
30. Етикет публічних виступів (співпраця із ЗМІ).
31. Етикет електронної пошти та телефонної розмови.

### 13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота						ІНДЗ	Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль №2					
T1	T2	T3	T3	T4	T6			
25			25			25	25	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з
35-59	FX	незадовільно з можливістю	



		повторного складання	можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### 14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Виконання завдань на практичних заняттях передбачає доступ до мережі Інтернет, проектор мультимедійний, екран, що дозволяє оволодівати вміннями документаційного оформлення представницьких витрат.

#### 15. Рекомендована література

##### Базова

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. с.
2. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с.
3. Етика ділового спілкування: навчально-методичний посібник для студентів ВНЗ та магістрантів спеціальності «Менеджмент»/ ДВНЗ «ПереяславХмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», 2016. – 137с.
4. Зусін В. Я. Етика і етикет ділового спілкування [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. Я. Зусін. – 4-е вид., перероб. та доп. – Маріуполь : ПДТУ, 2019. – 206 с.
5. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. - К.: Кондор, 2007. - 359 с.
6. Положення про Державний Протокол та Церемоніал України: указ Президента України № 746/2002 від 22 серпня 2002 року.
7. Радченко С.Г. Етика бізнесу : навч. посіб. / С.Г. Радченко. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2014. – 396 с.

##### Допоміжна

8. Ботвина Н. В. Роль кінетичних невербальних засобів спілкування у міжнародній діловій комунікації / Н. В. Ботвина // Вісник Академії адвокатури України. - 2009. - Число 1. - С. 209-215.
9. Краснова Н. П. Проблеми етики ділового спілкування в історії філософської думки / Н. П. Краснова // Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. - 2012. - № 19(3). - С. 46-56.
10. Шпак Н. А. Гендерно нейтральна мова як засіб міжнародного ділового спілкування (досвід англомовних країн) / Н. А. Шпак // Науковий вісник Дипломатичної академії України. - 2000. - Вип. 4. - С. 105-109.

##### Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
2. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. – Режим доступу: <https://scholar.google.com.ua>.