

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
Кафедра журналістики та мовної комунікації

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор  
Навчально-наукового інституту  
неперервної освіти і туризму  
\_\_\_\_\_ Іван ГРИЦЕНКО  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**“СХВАЛЕНО”**

на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації  
протокол № 12 від “17” квітня 2025 р.  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ Світлана ХАРЧЕНКО

**“РОЗГЛЯНУТО”**

Гарант ОП “Публічне управління  
та адміністрування”  
\_\_\_\_\_ Володимир ОЛІЙНИК

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
“Діловий протокол та етика спілкування”

Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”  
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”  
Освітня програма “Публічне управління та адміністрування”  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
ННІ неперервної освіти і туризму  
Розробники: канд. філол. наук, доц. Сабельникова Т. М.

## Опис навчальної дисципліни

Вища школа покликана готувати не лише фахівців у різних галузях, а й формувати культуру особистості, невід'ємним складником якої є культура спілкування.

Фахівець будь-якої галузі повинен вміти налагоджувати контакти з іншими людьми, створювати доброзичливу атмосферу під час спілкування, підтримувати позитивний імідж установи, у якій він працює, а також дотримуватися правил етикету ділового спілкування.

Навчальна дисципліна “Діловий протокол та етика спілкування” має на меті формувати в здобувачів освіти зазначені навички.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>бакалавр</i>	
Спеціальність	<i>281 “Публічне управління та адміністрування”</i>	
Освітня програма	<i>“Публічне управління та адміністрування”</i>	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>екзамен</i>	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти</b>		
	<b>Форма здобуття вищої освіти</b>	
	<b>денна</b>	<b>заочна</b>
Курс (рік підготовки)	3	-
Семестр	6	-
Лекційні заняття	<i>30 год.</i>	<i>- год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>30 год.</i>	<i>- год.</i>
Лабораторні заняття	<i>- год.</i>	<i>- год.</i>
Самостійна робота	<i>60 год.</i>	<i>- год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	<i>4 год.</i>	

### 1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета – підготовка висококваліфікованих бакалаврів, здатних успішно працювати в обраній сфері діяльності, формування необхідної комунікативної спроможності, знання ділового протоколу та етичних норм ділового спілкування.

#### **Набуття компетентностей:**

інтегральна компетентність (ІК):

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні компетентності (ЗК):

- ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

спеціальні компетентності (ФК):

- ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

**Програмні результати навчання (ПР):**

- ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
<b>Модуль 1. Основні засади ділового протоколу та етики спілкування</b>														
Тема 1. Теоретичні питання етикету та етики спілкування	1	16	4	4			8							
Тема 2. Етика та етикет ділового спілкування	1	18	4	4			10							
Тема 3. Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів	2	16	4	4			8							
Тема 4. Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації	3	18	4	4			10							
Разом за модулем 1		68	16	16			36							
<b>Модуль 2. Іміджеві аспекти ділового спілкування</b>														
Тема 1. Імідж у діловому спілкуванні	8	18	6	4			8							
Тема 2. Організація презентацій та ділових прийомів	9 - 10	18	4	6			8							
Тема 3. Етикетна атрибутика	10 - 11	16	4	4			8							
Разом за модулем 2		52	14	14			24							
Усього годин		120	30	30			60							
Усього годин		120	30	30			60							

### 3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретичні питання етикету та етики спілкування	4
2	Етика та етикет ділового спілкування	4
3	Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів	4
4	Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації	4
5	Імідж у діловому спілкуванні	6
6	Організація презентацій та ділових прийомів	4
7	Етикетна атрибутика	4

### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретичні питання етикету та етики спілкування	4
2	Етика та етикет ділового спілкування	4
3	Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів	4
4	Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації	4
5	Імідж у діловому спілкуванні	4
6	Організація презентацій та ділових прийомів	6
7	Етикетна атрибутика	4

### 5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретичні питання етикету та етики спілкування	8
2	Етика та етикет ділового спілкування	10
3	Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів	8
4	Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації	10
5	Імідж у діловому спілкуванні	8
6	Організація презентацій та ділових прийомів	8
7	Етикетна атрибутика	8

### 6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

*(вибрати необхідне чи доповнити)*

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- пірінгове оцінювання, самооцінювання.

### 7. Методи навчання *(вибрати необхідне чи доповнити)*:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебатів;
- метод командної роботи, мозкового штурму
- метод гейміфікованого навчання.

## 8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно з чинним «Положенням про екзамени та заліки у НУБіП України».

### 8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
<b>Модуль 1. Основні засади ділового протоколу та етики спілкування</b>		
Практична робота 1. Теоретичні питання етикету та етики спілкування	ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. Зокрема, знати правила етикету ділового спілкування та дотримуватись їх; знати психологічні аспекти спілкування в діловій сфері та вміти використовувати ці знання на практиці.	10
Практична робота 2. Етика та етикет ділового спілкування		10
Практична робота 3. Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів		10
Практична робота 4. Психологічні аспекти спілкування в діловій сфері комунікації		10
Самостійна робота до модуля 1		30
Модульна контрольна робота 1.		30
<b>Всього за модулем 1</b>		<b>100</b>
<b>Модуль 2. Іміджеві аспекти ділового спілкування</b>		
Практична робота 1. Імідж у діловому спілкуванні	ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. Зокрема, підтримувати власний позитивний імідж та імідж установи, знати етикетні атрибути, основні принципи організації презентацій та ділових прийомів.	10
Практична робота 2. Організація презентацій та ділових прийомів		15
Практична робота 3. Етикетна атрибутика		10
Самостійна робота до модуля 2		35
Модульна контрольна робота 2		30
<b>Всього за модулем 2</b>		<b>100</b>
<b>Навчальна робота</b>	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
<b>Екзамен/залік</b>	30	
<b>Всього за курс</b>	<b>(Навчальна робота + екзамен) <math>\leq 100</math></b>	

### 8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамен/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

### 8.3. Політика оцінювання

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Роботи, які здобувачі здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче на 1 бал. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (зокрема із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу.
<b>Політика щодо відвідування</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету).

#### 9. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=4426>;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

#### 10. Рекомендовані джерела інформації

1. Вовк О. Б. Ділова комунікація : навчальний посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. 182 с.
2. Гемел І. Людинократія. Створення компаній, у яких люди – понад усе. Київ : Лабораторія, 2021. 315 с.
3. Захарчин Г. М. Корпоративна культура : навчальний посібник. Львів : Новий світ-2000, 2022. 341 с.
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2023. 296 с.
5. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
6. Мирошниченко М.І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
7. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.