

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Економічний факультет
«18» червня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Діловий протокол та етика спілкування»

Галузь знань С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»

Спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»
(за спеціалізаціями)

Освітня програма «Міжнародна економіка»

Економічний факультет

Розробники: доцент кафедри журналістики та мовної комунікації, канд. філол. наук, доц. Литвинська С.В., доктор філософії, асистент кафедри глобальної економіки Марина ПАВЛЕНКО

Київ – 2026 р.

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, знання української мови як державної.

Фахівець будь-якої галузі повинен вміти грамотно формулювати думку, доносити її до співрозмовника, добирати і доречно використовувати мовні конструкції відповідно до ситуації спілкування, широко послуговуватися фаховою лексикою, вміти складати ділові папери та фахові документи, а також дотримуватись правил етикету ділового спілкування.

Навчальна дисципліна «Діловий протокол та етика спілкування» має на меті формувати у здобувачів освіти зазначені навички.

| Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь | | |
|--|---|--------|
| Освітній ступінь | <i>бакалавр</i> | |
| Спеціальність | С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини» (за спеціалізаціями) | |
| Освітня програма | Міжнародна економіка | |
| Характеристика навчальної дисципліни | | |
| Вид | обов'язкова | |
| Загальна кількість годин | 45 | |
| Кількість кредитів ECTS | 1.5 | |
| Кількість змістових модулів | 2 | |
| Курсовий проект (робота) (за наявності) | - | |
| Форма контролю | <i>екзамен</i> | |
| Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти | | |
| | Форма здобуття вищої освіти | |
| | денна | заочна |
| Курс (рік підготовки) | 1 | |
| Семестр | 2 | |
| Лекційні заняття | 7 год. | |
| Практичні, семінарські заняття | 8 год. | |
| Лабораторні заняття | - год. | |
| Самостійна робота | 30 год. | |
| Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти | 1 год. | |

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета – сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця будь-якої спеціальності, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів;

сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Перелік освітніх компонентів, які передують вивченню навчальної дисципліни: «Вступ до фаху та соціальні комунікації».

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

спеціальні (фахові) компетентності (СК): –

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

2. Програма та структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------|--------------|---|-----|---------|---------|--------------|--------------|----|---------|---------|-----|
| | денна форма | | | | | | | заочна форма | | | | | |
| | тижн і | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| | | | л | п | лаб | ін д | с. р | | л | п | ла б | ін д | с.р |
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Змістовий модуль 1. Діловий протокол | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів | 1-4 | 9 | 2 | 2 | | | 8 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|----------|----------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
| Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи | 5-8 | 9 | 2 | 2 | | | 8 | | | | | | |
| Разом за змістовим модулем 1 | - | 24 | 4 | 4 | | | 16 | | | | | | |
| Змістовий модуль 2. Мовні комунікації та етика спілкування | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування. Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування | 9-12 | 9 | 2 | 2 | | | 8 | | | | | | |
| Тема 4. Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту | 13-15 | 14 | 1 | 2 | | | 6 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Разом за змістовим модулем 2 | - | 21 | 3 | 4 | | | 14 | | | | | | |
| Разом годин | - | 45 | 7 | 8 | | | 30 | | | | | | |

1. Теми лекцій

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів | 2 |
| 2 | Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи | 2 |
| 3 | Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування. Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування | 2 |
| 4 | Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту | 1 |

2. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи | 2 |
| 3 | Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування. Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування | 2 |
| 4 | Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту | 2 |

5. Теми самостійної роботи

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Самостійна робота 1. Діловий протокол | 16 |
| 2 | Самостійна робота 2. Мовні комунікації та етика спілкування | 14 |

Методи та засоби діагностики результатів навчання:

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

6. Методи навчання:

- метод проблемного навчання;
- метод навчальних дискусій та дебатів;
- метод командної роботи, мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання;
- метод проектного навчання.

7. Оцінювання результатів навчання.

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

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

| Вид навчальної діяльності | Результати навчання | Оцінювання |
|---|--|------------|
| Модуль 1. Діловий протокол | | |
| Практична робота 1. Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів | ПРН 20. Знання законодавчо-нормативної бази, що забезпечує статус української мови як державної, Правопису української мови в редакції 2019 р. Розуміння значення української мови у професійній діяльності фахівця. Уміння оформлювати результати наукової діяльності: план, тези, конспект, реферат, наукову статтю. Вміти | 20 |

| | | |
|--|---|------------|
| | оформлювати цитування, бібліографічний опис джерел та покликання на них. Уміння грамотно використовувати терміни у професійному мовленні, відрізняти їх від професіоналізмів, жаргонізмів, сленгізмів | |
| Практична робота 2. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи | ПРН 20. Уміння правильно оформлювати реквізити документів відповідно до ДСТУ 4163:2020. Дотримуватися вимог до тексту ділового документа. Уміння користуватися класифікацією документів | 20 |
| Самостійна робота 1. Діловий протокол | ПРН 20, 24. Уміння укласти документи згідно з ДСТУ 4163 та Типовою інструкцією з діловодства | 30 |
| Модульна контрольна робота 1 | | 30 |
| Всього за модулем 1 | | 100 |
| Модуль 2. Мовні комунікації та етика спілкування | | |
| Практична робота 3. Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування. Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування | ПРН 20. Уміння етично спілкуватися, дотримуватися вимог ділового етикету. Дотримання норм сучасної української літературної мови під час усного і писемного професійного спілкування. Знати перспективи і тенденції розвитку мови | 20 |
| Практична робота 4. Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту | ПРН 20, 24. Уміння зчитувати невербальні знаки в спілкуванні. Уміння використовувати стратегії ефективного ведення ділової бесіди, готуватися до публічного виступу і виступати перед аудиторією | 20 |
| Самостійна робота 2. Мовні комунікації та етика спілкування | ПРН 20, 24. Уміння спілкуватися – обмінюватися діловою професійною інформацією, особистим досвідом, працювати в колективі, об'єднувати зусилля з метою налагодження взаємин та досягнення загального результату | 30 |
| Модульна контрольна робота 2 | | 30 |
| Всього за модулем 2 | | 100 |
| Навчальна робота | $(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$ | |
| Екзамен | 30 | |
| Всього за курс | $(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$ | |

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

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

8.3. Політика оцінювання

| | |
|--|---|
| Політика щодо дедлайнів та перекладання | Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). |
| Політика щодо академічної доброчесності | Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати, есе, дописи повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу |
| Політика щодо відвідування | 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) |

8. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn) – <https://elearn.nubip.edu.ua/mod/page/view.php?id=582877>
- *посилання на цифрові освітні ресурси:*
 1. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України <https://speakukraine.net/#project>;
 2. Курс «Українська за 27 уроків» <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/ukrainska-za-27-urokiv/>;
 3. Тренажер з правопису української мови <https://webpen.com.ua/>
 4. Онлайн курс “Українська мова” від освітнього проєкту “Education Era” <https://webpen.com.ua/>;
 5. Курс лекцій про мову від Ірини Фаріон <https://www.youtube.com/@StudioFarion>;
- *підручники, навчальні посібники, практикуми:*
 1. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: НАУ, 2021. 124 с.
 2. Литвинська С.В. Діловий протокол та етика спілкування : навч.-метод. посіб. Київ: Талком, 2024. 160 с.
 3. Культура наукової мови та комунікації: практикум / С. В. Литвинська, О.Ю. Приходько, А.В. Сібрук, Х.М. Стецик. Київ: НАУ, 2024. 48 с.
 4. Ділова українська мова: практикум / уклад.: С.В. Литвинська, Т.М. Дячук, Х.М. Стецик, Г.І. Онуфрійчук, Л.А. Добровольська. Київ: НАУ, 2022. 83 с.
 5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
- *методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти:*

Ділова українська мова: метод. рекомендації до самостійної роботи / автори: Т.М. Дячук, Н.О. Сенчило-Татліліюглу, С.В. Литвинська, Л.А. Добровольська. К.: НАУ, 2021. 48 с.

6. Рекомендовані джерела інформації

1. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України. Чинний від 25 квітня 2019 року, № 2704-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2019. № 21.
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.09.2021. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.
4. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Коноплицька О. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Тернопіль, 2022, 250 с.
5. Ділова українська мова: метод. рекоменд. до самостійної роботи / автори: Т.М. Дячук, Н.О. Сенчило-Татліліоглу, С.В. Литвинська, Л.А. Добровольська. К.: НАУ, 2021. 48 с.
6. Динікова Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей): навч. посіб. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2021. 137 с.
7. Дячук Т. М., Литвинська С.В. Неологізми у віртуальному дискурсі, їхня структурно-семантична характеристика. *Мовні та концептуальні картини світу*. Київ: ВПЦ «Київський університет», 2024. Вип. 2 (76). С. 181-196.
8. Дячук Т. М., Литвинська С. В., Добровольська Л. А. Роль мови під час війни. *Закарпатські філологічні студії*. Ужгород : Видавничий дім «Гельветика», 2023. Вип. 27. <http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/index.php/27-2023>
9. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2023. 296 с.
10. Литвинська С.В. Документаційне забезпечення господарчо-договірної діяльності в авіаційній галузі. *Бібліотекознавство. Документологія. Інформологія*. 2020. № 1. С. 57–64.
11. Литвинська С. До питання полісемії та омонімії термінів у текстах юридичних документів / С. Литвинська, А. Калініченко, С. Ткачук // *Theoretical and practical scientific achievements: research and results of their implementation: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the I International Scientific and Theoretical Conference (Vol. 3), February 12, 2021. Pisa, Italian Republic: NGO European Scientific Platform. P. 23–24.*
12. Литвинська С., Кошетар У., Шевчук І. Конфіденційні ділові наради й переговори: організація захисту інформації. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи: матеріали VII Міжнар. наук.-практ. Конф. м. Полтава, 24 листопада 2022 р.
13. Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрук А. В. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. Київ : Талком, 2024. 134 с.
14. Литвинська С.В., Приходько О.Ю. Формування професійно-мовленнєвої компетентності як обов'язкової складової професійної

компетентності майбутнього фахівця. *Інформація та соціум*. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2023. С.138-140.

15. Литвинська С.В. Роль комп'ютерних технологій в системі машинного перекладу українськомовних текстів. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*: матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 01 листопада 2024 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. С. 47-48.

16. Литвинська С.В., Сібрук А.В. До питання про норми написання назв виробничих марок і технічних виробів українською мовою. *Світові виміри освітніх тенденцій* : збірник наукових праць/за ред. Г.В. Межжеріної, О.Ю. Корчук; Навчально-науковий інститут міжнародного співробітництва та освіти. Національний авіаційний університет. Київ, 2022. С. 41-43.

17. Литвинська С.В., Стецик Х.М. Помилки в термінологічних стандартах (на прикладі ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»). *Термінологічний вісник*. 2021. Вип.6. С.68-76.

18. Литвинська С.В., Стецик Х.М. Назви жителів перейменованих українських міст: творення і вживання. *Міжнародний філологічний журнал*. 2024. Т.15. №2. С.43-53.

19. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.

20. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.

21. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.

22. Сібрук А., Литвинська С. Українська мова як маркер національної ідентичності (на прикладі вивчення дисциплін мовознавчого циклу в ЗВО України). *Наукові праці МАУП. Філологія*. 2023. Вип. 5 (10). Київ : Міжрегіональна Академія управління персоналом, 2023. С.30-36.

23. Український правопис. К : Наукова думка, 2019. 393 с.