

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Економічний факультет
«13» червня 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
«Діловий протокол та мовні комунікації»

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

Спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»
С1.01 Економіка

Освітня програма «Міжнародна економіка»

Економічний факультет

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

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 мовні комунікації» має на меті формувати у здобувачів освіти зазначені навички.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини» (за спеціалізаціями)	
Освітня програма	Міжнародна економіка	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	90	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	екзамен	
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	15 год.	
Практичні, семінарські заняття	15 год.	
Лабораторні заняття	- год.	
Самостійна робота	60 год.	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 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.

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					
	тижні	усього	у тому числі					сього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Змістовий модуль 1. Діловий протокол												
Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Науковий стиль мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Правила академічного письма. Термін у професійному мовленні	1-2	9	2	2			5						
Офіційно-діловий стиль	3-4	9	2	2			5						

мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів													
Документація з кадрово-контрактних питань	5-6	14	2	2			10						
Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	7-8	14	2	2			10						
Разом за змістовим модулем 1	-	46	8	8			30						
Змістовий модуль 2. Мовні комунікації та етика спілкування													
Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	9-10	9	2	2			5						
Стилі, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування	11-12	14	2	2			10						
Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту	13-14	14	2	2			10						
Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	15	7	1	1			5						
Разом за змістовим модулем 2	-	44	7	7			30						
Разом годин	-	90	15	15			60						

1. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Науковий стиль мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Правила академічного письма. Термін у професійному мовленні	2
2	Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань	2
4	Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	2
5	Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	2
6	Стилі, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування	2
7	Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту	2
8	Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	1
	Разом	15

2. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Науковий стиль мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Правила академічного письма. Термін у професійному мовленні	2
2	Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань	2
4	Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	2
5	Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	2
6	Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування	2
7	Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту	2
8	Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	1
	Разом	15

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Науковий стиль мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Правила академічного письма. Термін у професійному мовленні	5
2	Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	5
3	Документація з кадрово-контрактних питань	10
4	Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	10
5	Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	5
6	Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування	10
7	Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту	10
8	Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	5
	Разом	60

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

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

7. Методи навчання:

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

–метод проєктного навчання.

8. 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. Вступ. Науковий стиль мовлення. Мовні комунікації		
Практична робота 1. Вступ. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні. Науковий стиль мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Правила академічного письма. Термін у професійному мовленні	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 оформлювати цитування, бібліографічний опис джерел та покликання на них. Уміння грамотно використовувати терміни у професійному мовленні, відрізняти їх від професіоналізмів, жаргонізмів, сленгізмів	20
Практична робота 2. Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	ПРН 20. Уміння правильно оформлювати реквізити документів відповідно до ДСТУ 4163:2020. Дотримуватися вимог до тексту ділового документа. Уміння користуватися класифікацією документів	20
Практична робота 3. Документація з кадрово-контрактних питань	ПРН 20. Уміння складати резюме, характеристику, рекомендаційний лист, автобіографію, заяву. Знати відмінності між наказом і розпорядженням, а також між трудовим договором, контрактом і трудовою угодою.	10
Практична робота 4. Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	ПРН 20, 24. Уміння складати різні види службових листів, оформлювати протокол, довідку, звіт.	20
Модульна контрольна робота 1		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми		
Практична робота 5. Етика та етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	ПРН 20. Уміння етично спілкуватися, дотримуватися вимог ділового етикету. Дотримання норм сучасної української літературної мови під час усного і писемного	10

	професійного спілкування. Знати перспективи і тенденції розвитку мови	
Практична робота 6. Стилi, рiвнi, види дiлового спілкування. Вербальнi й невербальнi засоби спілкування	ПРН 20, 24. Умiння зчитувати невербальнi знаки в спілкуванні. Умiння використовувати стратегії ефективного ведення дiлової бесiди, готуватися до публiчного виступу i виступати перед аудиторією	30
Практична робота 7. Маніпуляції i конфлікти. Правила вирiшення конфлікту	ПРН 20, 24. Умiння використовувати ефективнi стратегії спілкування, етикетнi формули в рiзних ситуаціях, вирiшувати конфлікти, виявляти маніпуляції.	20
Практична робота 8. Етика та етикет у дiловому спілкуванні з iноземцями	ПРН 20, 24. Умiння застосовувати ефективнi способи спілкування й етикетнi формули у дiловій комунікації з iноземцями	10
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
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання 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)

9. 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;
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

10. 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. рекомендації до самостійної роботи / автори: Т.М. Дячук, Н.О. Сенчило-Татліліоглу, С.В. Литвинська, Л.А. Добровольська. К.: НАУ, 2021. 48 с.
6. 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.
7. Динікова Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей): навч. посіб. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 137 с.
8. 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.
9. Дячук Т. М., Литвинська С. В., Добровольська Л. А. Роль мови під час війни. *Закарпатські філологічні студії*. Ужгород: Видавничий дім «Гельветика», 2023. Випуск 27. Том 2. <http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/index.php/27-2023>
10. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ: КНТ, ЦУЛ, 2023. 296 с.
11. Культура наукової мови та комунікації: практикум / С. В. Литвинська, О.Ю. Приходько, А.В. Сібрук, Х.М. Стецик. Київ: НАУ, 2024. 48 с.
12. Литвинська С.В. Діловий протокол та етика спілкування: навч.-метод. посіб. Київ: Талком, 2024. 160 с.
13. Литвинська С.В. Документаційне забезпечення господарчо-договірної діяльності в авіаційній галузі. *Бібліотекознавство. Документологія. Інформологія*. 2020. № 1. С. 57–64.

14. 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.
15. 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.
16. Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрук А. В. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. Київ : Талком, 2024. 134 с.
17. 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.
18. 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.
19. 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 заг. ред. Г.В. Межжеріної, О.Ю. Корчук ; Навчально-науковий інститут міжнародного співробітництва та освіти. Національний авіаційний університет. Київ, 2022. С. 41-43.
20. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: НАУ, 2021. 124 с.
21. 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.
22. Литвинська С.В., Стецик Х.М. Назви жителів перейменованих українських міст: творення і вживання. *Міжнародний філологічний журнал*. 2024. Т.15. №2. С.43-53.
23. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
24. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
25. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.

26. 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.
27. Український правопис. К : Наукова думка, 2019. 393 с.
28. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.