


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
Кафедра журналістики та мовної комунікації


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан Економічного факультету
Анатолій ДІБРОВА
28 серпня 2024 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 1 від «16» серпня 2024 р.

В. о. завідувача кафедри

Світлана ХАРЧЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Міжнародна економіка»

Олена КІРЕЙЦЕВА

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА МОВНІ КОМУНІКАЦІЇ»

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітня програма «Міжнародна економіка»

Факультет Економічний

Розробники: професор кафедри журналістики та мовної комунікації, д-р
філол. наук, проф. Харченко С.В.

Київ – 2024

Опис навчальної дисципліни
«Діловий протокол та мовні комунікації»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>бакалавр</i>	
Спеціальність	<i>051«Економіка»</i>	
Освітня програма	<i>Міжнародна економіка</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання здобуття вищої освіти		
	Денна форма здобуття вищої освіти	Заочна форма здобуття вищої освіти
Курс (рік підготовки)	1	-
Семестр	1	-
Лекційні заняття	<i>15 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>75 год.</i>	<i>- год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	<i>3 год.</i>	<i>- год.</i>

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

Метою викладання дисципліни є сформувати комунікативну компетентність у здобувачів вищої освіти, сприяти опануванню ними особливостей офіційно-ділового і наукового стилів сучасної української мови у фаховому дискурсі, засвоєнню норм і правил етики спілкування, а також розширити та поглибити їхню загальномовну підготовку студентів; сформувати систему знань фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів.

Завдання навчальної дисципліни:

- сприяти усвідомленню здобувачами вищої освіти знань про значення української мови як державної;
- подати здобувачам вищої освіти систематизовані знання про призначення й особливості ділового й наукового стилів мовлення;
- активізувати і поглибити їхні базові знання з української мови;
- збагатити й розвивати словниковий запас здобувачів вищої освіти фаховою термінологічною лексикою;
- сприяти засвоєнню ними норм і правил із ділової етики, чіткому вибору таких способів і засобів спілкування, які найбільше сприятимуть успіху в їхній діяльності;

- формувати у них здатності грамотно спілкуватися у сфері професійної комунікації;
- забезпечити знаннями про види службових документів і про вимоги до їх оформлення, про культуру ділового спілкування;
- навчити використовувати набуті знання в практиці ділової документації;
- сприяти формуванню гармонійної особистості як громадянина України.

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 1 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, такі письмово.

ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН24. 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 для:

повного терміну денної форми здобуття вищої освіти;

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	Тиж-ні	усьо-го	у тому числі					усьо-го	у тому числі					
			л	п	ла а б	Інд	с.р.		л	п	ла б	ін д	с.р.	
1	2	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	1-2	17	2	4				10						

спілкуванні.													
Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	3-4	18	2	4			10						
Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, характеристика, заява, рекомендаційний лист, накази щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода)	5-6	18	2	4			10						
Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	7-8	18	2	4			10						
Разом за змістовим модулем 1	71	8	16			40							
Змістовий модуль 2. Етика спілкування													
Етика й етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	9-10	14	2	4			10						
Стили, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування	11-12	14	2	4			10						
Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту.	13-14	14	2	4			10						
Етика та етикет у	15	7	1	2			5						

діловому спілкуванні з іноземцями													
Разом за змістовим модулем 2	49	7	14			35							
Усього годин	120	15	30			75							

3. Теми практичних 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.	2
2	Правила академічного письма. Термін у професійному спілкуванні.	2
3	Офіційно-діловий стиль мовлення.	2
4	Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	2
5	Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист)	2
6	Документація з кадрово-контрактних питань (накази щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода)	2
7	Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів.	2
8	Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	2
9	Етика й етикет ділового спілкування.	2
10	Особливості й культура ділового спілкування	2
11	Стили, рівні, види ділового спілкування	2
12	Вербальні й невербальні засоби спілкування	2
13	Маніпуляції і конфлікти.	2
14	Правила вирішення конфлікту	2
15	Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	2
	Разом	30

4. 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 спілкуванні.	10
2	Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	10
3	Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист, накази щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода)	10
4	Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	10
5	Етика й етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	10
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	75

5. Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні тести;
- захист практичних робіт;
- укладання документів.

6. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, дебати, співбесіда, метод навмисної помилки тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, анотування);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.
- пошукове завдання.

7. Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне опитування;
- модульне тестування;
- командні проєкти;
- захист практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінюють знання здобувача вищої освіти за 100-бальною шкалою і переводять в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$.

9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn

- (<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5253>));
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми, словники;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2021-09-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10с.
4. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2019. 124 с.
11. Ділова українська мова: методичні рекомендації до самостійної роботи / автори: Т.М. Дячук, Н.О. Сенчило-Татліліоглу, С.В. Литвинська, Л.А. Добровольська. К.: НАУ, 2021. 48 с.
12. Етика ділового спілкування: конспект лекцій для студентів I курсу всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл. І.І. Какуріна. – Дніпропетровськ: ДВНЗ УДХТУ, 2015.– 96 с.
13. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне

спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.

14. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>

15. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.

16. Культура наукової мови та комунікації : практикум / уклад.: С.В. Литвинська, О.Ю. Приходько, А.В. Сібрук, Х. М. Стецик. – К.: НАУ, 2024. 48 с.

17. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Кни- ги-ХХІ, 2005.

18. Литвинська С. Діловий протокол та етика спілкування: навч.-метод. посіб. Київ : Талком, 2024. 160 с.

19. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: НАУ, 2021. 124 с.

20. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. / Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрук А. В. та ін. Київ : Талком, 2024. — 134 с.

21. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006. 291 с.

22. Словник іншомовних слів / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. К. : Наук. думка, 2000. 680 с.

23. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. Київ : Наук. думка, 2004. 446 с.

24. Словник економічної термінології / Г. Кривченко, В. Ігнатович ; передм.: В. Бріцин, П. Гриценко ; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2021. 140 с.

25. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

26. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.

27. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.

28. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

29. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів : [б.в.], 2002. 44 с.

30. «Словники України» online [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

31. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-13. (А-Покірно) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>

32. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.