



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Діловий протокол та мовні комунікації»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 051 «Економіка»
Освітня програма «Міжнародна економіка»
Рік навчання 1, семестр 1
Форма здобуття вищої освіти денна
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

Лектор навчальної
дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)
URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБіП України

к.філол.н., доцент Литвинська Світлана Віталіївна

s.lytvynska@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5253>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Діловий протокол та мовні комунікації» є складовою частиною дисциплін циклу професійної та практичної підготовки нормативного блоку. Її вивчення передбачає розв'язання низки завдань фундаментальної професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації. Основною 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: 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; сприяти засвоєнню ними норм і правил із ділової етики; забезпечити знаннями про види службових документів і про вимоги до їх оформлення, про культуру ділового спілкування.

Компетентності навчальної дисципліни:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, щопередбачає 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, так і письмово.

ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.

Програмні результати навчання навчальної дисципліни:

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.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
3 семестр				
Модуль 1. Діловий протокол				
Тема 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.	2/4	Розуміти значення української мови для українського народу, функції мови, нормативно-правову базу функціонування української мови як державної. Знати сутність, ознаки, мовні засоби, підстилі і жанри наукового стилю. Вміти опрацьовувати науковий текст, оформлювати бібліографію, цитування, посилання. Розуміти термін як основну лексичну одиницю наукового стилю, її визначення, ознаки, класифікацію. Знати походження, способи поповнення термінологічної лексики, історію становлення та сучасні проблеми української термінографії. Розуміти термінологію фаху.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Доповіді, обговорення. Оформлення бібліографічних описів, цитат, посилань.	20
Тема 2. Офіційно-діловий стиль мовлення. Писемна ділова комунікація. Класифікація документів	2/4	Знати сутність, мовні ознаки, сферу використання офіційно-ділового стилю. Розрізняти види документів за класифікацією. Знати реквізити документів, вимоги до їхнього оформлення.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Оформлення реквізитів документів.	10
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, характеристика, заява, рекомендаційний лист, накази щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода)	2/4	Розуміти призначення документації з кадрово-контрактних питань. Розрізняти такі види документів: автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист. Вміти оформлювати. Розуміти призначення документації з кадрово-контрактних питань. Розрізняти такі види документів: накази щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода. Вміти оформлювати.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Оформлення документів	20
Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Документація з господарської діяльності. Обліково-фінансові документи	2/4	Знати призначення довідково-інформаційних документів та їх види. Вміти оформлювати. Знати призначення та види документів колегіальних органів. Вміти оформлювати. Знати призначення і види документів документації з господарської діяльності. Вміти оформлювати.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Оформлення документів	20

		Знати призначення і види обліково-фінансових документів. Вміти оформлювати.		
Тест до модуля 1				30
Разом за модулем 1				100
Модуль 2. Етика спілкування				
Тема 5. Етика й етикет ділового спілкування. Особливості й культура ділового спілкування	2/4	Розуміти сутність і призначення етики спілкування. Знати характерні особливості ділового спілкування, вимоги до нього. Знати сутність й призначення ділового етикету. Розуміти регламентовані правила поведінки в різних ділових ситуаціях, у тому числі при прийомі на роботу, звертанні до керівництва, діловому листуванні та діловому спілкуванні.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Доповіді з презентаціями.	20
Тема 6. Стилi, рівні, види ділового спілкування. Вербальні й невербальні засоби спілкування	2/4	Знати стилі ділового спілкування, розрізняти їхні види за характерними ознаками. Розуміти специфіку розрізнення рівнів ділового спілкування. Знати види ділового спілкування. Розрізняти форми індивідуального спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова тощо). Розрізняти форми колективного спілкування (нарада, дискусія, перемовини тощо). Знати стратегію поведінки під час ділової бесіди / співбесіди. Розуміти сутність розподілу засобів спілкування на вербальні й невербальні. Розрізняти види невербальних засобів, особливості їх застосування, вміти аналізувати поведінку співрозмовника.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Доповіді, обговорення.	20
Тема 7. Маніпуляції і конфлікти. Правила вирішення конфлікту.	2/4	Знати систему маніпуляцій, специфіку їхнього використання. Розрізняти види конфліктів та уникати їх. Знати й вміти застосовувати правила й механізми вирішення конфліктів.	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Доповіді, обговорення.	20
Тема 8. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями	2/4	Розуміти особливості й правила дотримання етикету у діловому спілкуванні з іноземцями (знайомство, вітання, вручення візитівок, створення іміджу, обмін подарунками, ведення ділових бесід).	Виконання практичної роботи, виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn). Доповіді, обговорення.	10
Тест до модуля 2				30
Разом за модулем 2				100
Всього за 1 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

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).
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)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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. 10 с.
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-Татліліюглу, 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?П=61>.