

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

10.07 Кафедра культурології


10.08 Кафедра журналістики та мовної комунікації

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету інформаційних технологій


Олена Глазунова
2024 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри культурології
Протокол № 12 від “5” червня 2024 р.

Завідувач кафедри

Ірина Майданюк

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 9 від 8 квітня 2024 р.

Завідувач кафедри

Марина Навальна

”РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП «Кібербезпека»


Валерій Лахно
2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ І ЕТИКА СПІЛКУВАННЯ»**

Галузь знань – 12 «Інформаційні технології»

Спеціальність – 125 «Кібербезпека»

Освітня програма – «Кібербезпека»

Факультет інформаційних технологій

Розробники: д.ф.н. Майданюк І.З., к.філол.н., доц. Пузиренко Я.В., к.філос.н.,
доц. Сидоренко І.Г., д.філол.н. Степаненко М.І., к.філол.н. Степаненко Н.С., д-р
філософії, викл. Чайка В.В., канд. пед. наук Чумак Т.М.

Київ – 2024 р.

Опис навчальної дисципліни «Діловий протокол і етика спілкування»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>бакалавр</i>	
Спеціальність	<i>125 «Кибербезпека»</i>	
Освітня програма	<i>«Кибербезпека»</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	За вибором університету	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
Кількість змістових модулів	5	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	<i>іспит</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Курс (рік підготовки)	1-й	
Семестр	1-й	
Лекційні заняття	30 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	год.	год.
Самостійна робота	90 год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	4 год.	

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

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «діловий протокол і етика спілкування» є формування у студентів системи знань, умінь та навичок про засади ділового спілкування, покращення гуманітарної підготовки студентів, вивчення основ ділового протоколу та етики спілкування, набуття студентами відповідних знань, умінь та навичок із сучасного ділового протоколу, етики спілкування та етикету, а також спілкування через різні засоби комунікації.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «діловий протокол і етика спілкування» є: сформувати у студентів науковий світогляд та високих моральні якості; підвищити загальнокультурний рівень студентів; ознайомити студентів з основними засадами ділового протоколу, етики спілкування та етикету; сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів; розширення загальної і спеціальної підготовки через оволодіння ними певним об'ємом знань згідно з програмою.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати:**

- сутність понять «спілкування», «професійне (ділове) спілкування»;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови та культуру усного фахового мовлення;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення та основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації українською мовою;
- основні засади сучасного ділового протоколу;
- особливості етикету та культури спілкування за допомогою технічних засобів;
- психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації
- основи іміджології;
- види ділових зустрічей та презентацій; етикет гостинності.

вміти:

- вільно володіти понятійно-категоріальним апаратом та методологією етики ділового спілкування;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови; користуватися фаховою термінологією;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до

комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- укласти різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури;

- ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування;

- застосовувати теоретичні знання, здобуті в процесі вивчення навчальної дисципліни, до аналізу та розв'язання проблемних ситуацій ділового спілкування; формувати власну позицію щодо сучасних тенденцій у діловому спілкуванні, адаптувати етикетні норми і правила до конкретної ситуації та умов спілкування; виробляти стратегію професійної діяльності з урахуванням вимог сучасної етики бізнесу; розрізняти значимі та псевдокультурні цінності ділового спілкування;

- організовувати ділові зустрічі;

- вести ділове листування.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

КЗ 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

КЗ 3. Здатність професійно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.

КЗ 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.

КЗ 6. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

КЗ 7. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

КЗ 8. Здатність до абстрактного і системного мислення, аналізу та синтезу.

Програмні результати навчання (ПРН)

1. Застосовувати знання державної та іноземних мов з метою забезпечення ефективності професійної комунікації

2.Програма та структура навчальної дисципліни для:

– повного терміну денної форми навчання;

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	ти жні	у сьог о	у тому числі					у сьог о	у тому числі					
			л	п	ла б	ін д	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. Вступ. Культура професійного спілкування														
Тема 1. Етика спілкування як важлива складова соціально- професійного становлення сучасного фахівця	1	10	2	2			6							
Тема 2. Основи культури професійного спілкування	2	10	2	2			6							
Тема 3. Засоби наукового стилю мови у професійном спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво- професійної діяльності	3	10	2	2			6							
Тема 4. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ	4	10	2	2			6							
Разом за змістовим модулем 1	40		8	8			24							
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми														
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень	5	10	2	2			6							
Тема 2. Документація щодо особового складу Довідково-інформаційні документи	6	10	2	2			6							

Тема3. Граматична нормативність ділового спілкування. Культура усного фахового мовлення	7	10	2	2			6						
Тема 4. Службове листування як Форма ділового спілкування	8	10	2	2			6						
Разом за змістовим модулем 2	40		8	8			24						
Змістовий модуль 3. Основні засади ділового протоколу та етики спілкування													
Тема 1. Теоретичні питання етикету та етики спілкування	9	10	2	2			6						
Тема 2. Етика та етикет ділового спілкування.	10	10	2	2			6						
Разом за змістовим модулем 3	20		4	4			12						
Змістовий модуль 4. Специфіка практичної реалізації етикету у діловому спілкуванні													
Тема 1. Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів.	11	10	2	2			6						
Тема 2. Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації.	12	10	2	2			6						
Разом за змістовим модулем 4	20		4	4			12						
Змістовий модуль 5. Іміджеві аспекти ділового спілкування													
Тема 3. Імідж у діловому спілкуванні.	13	10	2	2			6						
Тема 4. Організація презентацій та ділових прийомів.	14	10	2	2			6						
Тема 5. Етикетна атрибутика.	15	10	2	2			6						

Разом за змістовим модулем 5	30	6	6			18						
Усього годин	150	30	30			90						

3.Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Етика спілкування як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2
2.	Основи культури професійного спілкування	2
3.	Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні.	2
4.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2
8	Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ	2
6.	Документація щодо особового складу	2
7.	Довідково-інформаційні документи	2
8	Службове листування як форма ділового спілкування	2
9	Теоретичні питання етикету та етики спілкування	2
10	Етика та етикет ділового спілкування.	2
11	Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів.	2
12	Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації.	2
13	Імідж у діловому спілкуванні.	2
14	Організація презентацій та ділових прийомів.	2
15	Етикетна атрибутика.	2

4.Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Етика спілкування як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	6
2.	Основи культури професійного спілкування	6
3.	Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні.	6
4.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	6
8	Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ	6
6.	Документація щодо особового складу	6
7.	Довідково-інформаційні документи	6
8	Службове листування як форма ділового спілкування	6
9	Теоретичні питання етикету та етики спілкування	6
10	Етика та етикет ділового спілкування.	6
11	Етикет та культура спілкування за допомогою технічних засобів.	6
12	Психологічні аспекти спілкування у діловій сфері комунікації.	6
13	Імідж у діловому спілкуванні.	6
14	Організація презентацій та ділових прийомів.	6

15	Етикетна атрибутика.	6
----	----------------------	---

5.Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- модульні контрольні роботи;
- контрольні опитування;
- реферати, есе;
- захист практичних робіт.

6.Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, -анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань) та ін.

7.Методи оцінювання.

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- модульні контрольні роботи;
- командні проекти;
- реферати, есе;
- захист практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах та ін.

8.Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться 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 $R_{дис}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{нр}$ (до 70 балів): $R_{дис} = R_{нр} + R_{ат}$.

9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2780>
- конспекти лекцій та їх презентації - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2780>;
- підручники, навчальні посібники, практикуми - Іміджологія : навч. посіб. для всіх спец. : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / [А. О. Голошубова] ; М-во освіти і науки України, Нац. мор. ун-т, Каф. "Філософія". — О. : ОНМУ, 2010. — 80 с.
- Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис та ін. Київ : А.С.К., 2015. 400 с.

Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. 32 Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.

Кучеренко І.А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.посібник для студ. вузів IV рівня акредитації [Електронний ресурс]. Умань, 2018.

- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти: Мельничук Т.Ф., Пузиренко Я.В., Мисюра Т.М. Міжнародний протокол та етикет: Методичний посібник для студентів педагогічного факультету (спеціальність «Переклад»). Видавничий центр НУБІП України, 2011. – 43 с.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник / І.А. Кучеренко. Умань : ВПЦ «Візаві», 2018. 177 с.

10. Рекомендовані джерела інформації

Етика ділового спілкування [Текст] : Навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. — 5-те вид., стер. — К. : Вікар, 2006. — 223 с.

Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування.-К: “Екс-Об “,2000. – 197 с.

Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібн. / Л.П. Литвин, Г. В. Семеренко. Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2015. 424 с.

Міжнародний діловий протокол. Навчальний посібник. Т. I / Авт.-уклад. Г. П. Лайко ; сост. Г. П. Лайко. - К. : Нічлава, 2008. - 348 с.

Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Вид.2-ге, доп. та перероблене. - К.: АртЕк, 2002 – 208 с.

Богдан С.К.Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова,1998. – 475 с.

Калашник, Галина Михайлівна. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. / Г.М.Калашник. — К. : Знання, 2007. — 143 с.

Корніяка О. Мистецтво гречності. Чи вміємо ми себе поводити? – К.: Либідь, 1995.- 95 с.

Невелєв, Олександр Михайлович. Етика та етикет у зовнішньоекономічній діяльності : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / О. М. Невелєв, В. В. Іваненко ; М-во освіти і науки України, Акад. муніцип. упр. — К. : Центр учб. літ., 2009. — 166 с. : іл.

Сидоренко, В. К. Основи етикету : навч. посіб. / В. К. Сидоренко, І. О. Агалець. — К. : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2008. — 160 с.

Стагінова Н. Етика бізнесу: Навчальний посібник. - К., 2001.

Стоян Т. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена: Навчальний посібник- К.: Центр навчальної літератури, 2004.

Томан І. Мистецтво говорити. – К., 1989. -293 с.

Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 434с.

Глушич С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.

Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 1996.

Культура фахового мовлення: навч. пос. Для студ. ВНЗ / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман та ін. Чернівці: Кн. ХХІ, 2006. 572с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.

Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ, 2007. 360 с.

Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посібник / За ред. Т.В.Симоненко. Київ: «Академія», 2009. 270с.

Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. для студ. ВНЗ / С.І.Дорошенко, А.С.Захарчук та ін. Суми: Довкілля, 2007. 281с.

Інформаційні ресурси

1. [.http://en.wikipedia.org/wiki/Etiquette](http://en.wikipedia.org/wiki/Etiquette)
2. <http://www.kwintessential.co.uk/resources/country-profiles.html>
3. <http://www.debretts.com/>
4. <http://etuket.com/>

5. litopys.org.ua
6. www.mova.info
7. www.pereklad.kiev.ua
8. www.novamova.com.ua