

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ООК 02 «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
ОПП «Психологія»**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 053 Психологія

Форма навчання: денна

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для вивчення ОПП «Психологія». Курсанти вивчають дисципліну протягом 4-го семестру на кафедрі психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

Мета вивчення навчальної дисципліни – надання курсантам знань про особливості фахового мовлення, основні правила фахового спілкування та оформлення документів; формування у курсантів умінь спілкуватися в офіційній сфері, навичок комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до етикетних норм та відомчих стандартів культури прикордонної служби.

Завдання навчальної дисципліни – забезпечити володіння орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами професійного мовлення; сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування та відомчих стандартів культури прикордонної служби; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування фахових текстів; надати основи усного та писемного професійного мовлення, офіційно-ділового та наукового стилів; забезпечити володіння навичками укладання фахової документації.

Результати навчання

Курсант, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати:

особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху; норми сучасної української літературної мови щодо фахового спілкування; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення; особливості використання паронімів та омонімів у фаховому мовленні; специфіку вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у фаховому мовленні; синтаксичні аспекти фахового мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень, правила координування підмета з присудком; основні правила українського правопису; особливості фахового спілкування, моделі усного фахового спілкування; сутність етики фахового спілкування, вимоги мовленнєвого етикету та відомчих стандартів культури прикордонної служби; правила ведення ділових бесід, організації ділових переговорів і нарад.

уміти:

оформляти ділові папери, подавати стислу інформацію з фахових питань, правильно використовувати типові мовні звороти й фрази; знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно їх використовувати; користуватися словниками, редагувати фахові тексти; знаходити в тексті й доречно використовувати власне українську та іншомовну лексику; доречно добирати граматичні форми іменників та правильно вживати форми прикметників у фаховому мовленні; правильно записувати числівники та цифрову інформацію у фахових текстах, узгоджувати числівники з іменниками; правильно будувати синтаксичні конструкції у фахових текстах, обґрунтовувати вживання розділових знаків; створювати тексти фахового спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань професійної діяльності; правильно будувати усні висловлювання, доречно використовувати стійкі мовні звороти в усному фаховому спілкуванні; доречно використовувати моделі звертання, привітання, формули ввічливості.

Ознайомитись з:

нормами сучасної української літературної мови на всіх рівнях мовної системи; особливостями перекладу з російської мови на українську, вибору потрібної граматичної форми; нормами фахового мовного етикету; основними вимогами культури фахового мовлення.

ВИКЛАДАЧІ:

Відповідно до форми А-4.03.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні аудиторії кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін : аудиторії 408, 410, 412.

Програмне забезпечення: навчальні підручники та роздатковий матеріал для виконання вправ.

Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин																		Форми підсумкового контролю						
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота										Індивідуальна робота								Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік	
					лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	рольові ігри	контрольна робота	індивідуальні заняття	*модульний контроль	підсумковий контроль	Усього	реферат	конспект з теми	аналіз промов	виконання вправ	курсова робота	контрольна робота					-----
за денною формою навчання																											
II	4	4	120	60		56						2			2	30		16	4	10				30		+	
Усього за дисципліну		4	120	60		56						2			2	30		16	4	10				30		+	

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-3	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ЗК-4	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ЗК-8	Навички міжособистісної взаємодії.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ЗК-10	Здатність реалізовувати 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.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-4	Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ФК-7	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ФК-11	Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
Професійні (військово-прикордонні) компетентності		
ВК-10	Застосовувати основні положення адміністративного законодавства щодо здійснення провадження в справах про адміністративні правопорушення із складанням адміністративно-процесуальних документів.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ
КУРСАНТАМИ**

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-3	Здійснювати пошук інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань за допомогою державної та іноземної мов, в т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ПРН-4	Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ПРН-8	Формулювати розгорнутий аналіз досліджень, презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ПРН-10	Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ПРН-13	Емпатійно взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ПРН-14	Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, в тому числі демонструвати лідерські якості.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ПРН-15	Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ПРН-17	Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ПРН-19	Враховувати специфіку етнічних, соціальних,	МН1.1; МН1.2; МН1.4;	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3;

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
	демографічних й інших особливостей та особливих умов в професійній діяльності.	МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.
ВРН-1	Здатність виконувати процедури прикордонного контролю та прикордонної служби, правозастосовної та правоохоронної діяльності в різних умовах обстановки, розробляти відповідну документацію, звіти, складати процесуальні документи.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.
ВРН-8	Вміти організувати зв'язок на ділянці відповідальності прикордонного підрозділу з дотриманням усіх вимог до надійності, захищеності та стійкості зв'язку із застосуванням сучасних технологій зв'язку і передачі даних.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.2; МН2.3; МН3.2.	МК 1.1; МК1.2; МК1.3; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.1; МК3.2; МК3.3.

10	Риторична культура особистості	6	Гз2	Гз2	Гз2								
11	Риторика у сучасному світі	2	Гз2										
12	Спілкування і риторична культура офіцера-прикордонника	6	Гр2	Гр2	Гр2								
13	Етика фахового мовлення	4	Гр2	Гр2									
14	Колективні форми фахового мовлення (МК № 2)	8	Гр2	Гр2	Гр2	Гр2 Мк 2							
15	Судова риторика												
Диференційований залік		2	Дз2										
Всього		60									Усього		60

Умовні скорочення:

Групове заняття – Гз

Контрольна робота – Кр

Модульний контроль – Мк

Диференційований залік – Дз

Заняття, що обов'язкове для оцінювання – 5/2Гр(2)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 4.4. Тематичний план

№ теми	№ заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування тем та навчальні питання	Література
1	2	3	4	5	6
			52	МОДУЛЬ І. ПИСЕМНЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ	
1			6	Ділові папери у професійній комунікації	
	1	групове заняття	2	<p align="center"><u>Загальні вимоги до укладання документів</u></p> <p>1. Літературна мова та її норми. 2. Офіційно-діловий стиль. Документи, їх структура і види. 3. Правила написання заяви, заявки, заяви-зобов'язання, рапорту.</p>	[1.2], с. 13–27 [1.3], с. 6–25 [2.9], 75–130 [2.20], с. 23–39, 50–63
		самостійна робота	2	<p align="center"><u>Основні види документації</u></p> <p>1. Історія української документації. Основні види документів. 2. Довідково-інформаційні та організаційно-розпорядчі документи.</p>	[2.7], с. 27–45 [2.20], с. 40–50
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<p align="center"><u>Ділові листи</u></p> <p>1. Ділові листи, їх види та реквізити. 2. Етикет службового листування.</p>	[1.3], с. 29–39 [2.8], с. 32–39 [3.8], с. 368–448
2			10	Точність фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<p align="center"><u>Синоніми і пароніми у фаховому мовленні</u></p> <p>1. Точність як комунікативна особливість мови. Вибір синонімів і паронімів. 2. Правила написання довідки і доручення.</p>	[1.3], с. 40–46 [2.14], с. 33–79 [2.20], с. 165–175
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<p align="center"><u>Точність слововживання як ознака мовленнєвої культури</u></p> <p>1. Стилїстичні відтінки і сфера вживання синонімів. 2. Сфера виживання паронімів.</p>	[1.3], с. 47–61 [2.11], с. 28–40 [2.14], с. 33–79
	2	групове заняття	2	<p align="center"><u>Складні випадки вживання синонімів і паронімів</u></p> <p>1. Особливості використання паронімів. 2. Помилки у слововживанні через нерозрізнення значень синонімів і паронімів.</p>	[1.3], с. 47–69 [2.5], с. 54–58 [2.14], с. 80–107
	3	групове заняття	2	<p align="center"><u>Труднощі слововживання у фахових текстах</u></p> <p>1. Типові порушення норм через нерозрізнення синонімів і паронімів. 2. Невмотивовані взаємозаміни паронімів у фахових текстах.</p>	[1.3], с. 47–69 [2.14], с. 33–79 [2.5], с. 54–58

	4	контрольна робота	2	<u>Контрольна робота</u>	
1	2	3	4	5	6
3			4	Логічність і доречність фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<u>Логічність фахового мовлення</u> 1. Логічність у правових текстах. Структурні вимоги до юридичних документів. 2. Порушення логічності у фахових текстах. 3. Правила написання розписки.	[1.3], с. 71–86 [2.7], с. 150–151 [2.20], с. 301–320
		самостійна робота	2	<u>Доречність у фаховому мовленні</u> 1. Мовні штампи і канцеляризми. 2. Основні способи заміни канцеляризмів у фахових текстах. 3. Правила написання анотації і відгуку.	[1.3], с. 87–95 [2.5], с. 84–90 [2.20], с. 203–209
4			8	Чистота фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<u>Лексика обмеженого функціонування і фахове мовлення</u> 1. Чистота як ознака мовленнєвої культури. Групи лексики обмеженого функціонування. 2. Іншомовні слова, правила їх вживання.	[1.3], с. 96–102 [2.5], с. 62–68 [2.6], с. 10–38 [2.11], с. 74–84
		самостійна робота	2	<u>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</u> 1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	[2.8], с. 62–74 [2.18], с. 5–55
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Терміни у фаховому мовленні</u> 1. Терміни, вимоги до їх вживання. 2. Історія правничої, військової та прикордонної термінології.	[1.3], с. 106–135 [2.11], с. 85–93
		самостійна робота	2	<u>Культура наукового тексту</u> 1. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. 2. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.	[1.3], с. 106–135 [2.18], с. 62–68, 81–98.
5			4	Морфологічні норми	
	1	групове заняття	2	<u>Морфологічні норми іменника та прикметника</u> 1. Нормативність уживання форм роду та числа іменника. Відмінкові форми іменників чоловічого роду II відміни. 2. Ступені порівняння прикметників. Помилки у вживанні ступенів порівняння.	[1.3], с. 138–144 [2.5], с. 95–125 [2.20], с. 223–238

	2	групове заняття	2	<u>Морфологічні норми числівника</u> 1. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. 2. Особливості поєднання іменників з числівниками.	[1.3], с. 145–155 [2.5], с. 103–110, 168–179 [2.6], с. 110–113, 133–143 [2.23], с. 510–525
1	2	3	4	5	6
6			8	Орфографічні та словотвірні норми	
	1	групове заняття	2	<u>Орфографічні норми</u> 1. Основні орфографічні правила. 2. Правопис складних слів. Уживання великої літери.	[1.3], с. 170–182 [2.20], с. 322–347
		самостійна робота	2	<u>Правопис власних назв</u> 1. Складні випадки відмінювання та правопису українських прізвищ. 2. Переклад та написання імен і прізвищ слів'янського походження.	[1.3], с. 165–169 [2.11], с. 108–132 [2.20], с. 333–336
		інд. робота (виконання вправ)	1	<u>Правопис чужомовних власних назв</u> 1. Правопис чужомовних імен і прізвищ. 2. Правопис чужомовних прізвищ і географічних назв.	[1.3], с. 165–169
		самостійна робота	2	<u>Словотвірні норми</u> 1. Основні порушення норми при словотворенні. 2. Топоніми та відтопонімічні назви у фаховому мовленні.	[1.3], с. 164–165 [2.6], с. 110–113 [2.23], с. 214–222, 322–347
		індивідуальна робота (виконання вправ)	1	<u>Основні правила написання слів</u> 1. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. 2. Спрощення в групах приголосних. Правопис м'якого знака.	[1.3], с. 170–182 [2.20], с. 321–329, 336–340
7			10	Синтаксичні норми	
	1	групове заняття	2	<u>Синтаксис писемного фахового мовлення</u> 1. Порядок слів у правових текстах. Координація присудка з підметом. 2. Керування в українській мові. Переклад сполук з прийменником <i>по</i> .	[1.3], с. 185–194 [2.20], с. 279–295
		самостійна робота	1	<u>Переклад і редагування фахових текстів</u> 1. Види перекладу. Вибір слова при перекладі. 2. Помилки у змісті й будові висловлювань.	[1.3], с. 183–194 [2.23], с. 134–262
	2	групове заняття	2	<u>Синтаксис фахових текстів</u> 1. Використання активних конструкцій в українській мові 2. Побудова речень з дієслівними конструкціями.	[1.3], с. 195–207 [2.23], с. 134–253, 526–537
	3	групове заняття	2	<u>Дієслівні форми у фаховому мовленні</u> 1. Активні дієприкметники та способи їх заміни. 2. Особливості побудови речень з дієприслівниковими зворотами.	[1.3], с. 208–216 [2.23], с. 134–262
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Розділові знаки у простому та складному реченні</u> 1. Вживання розділових знаків у простому ускладненому реченні. 2. Основні правила вживання розділових знаків у складному реченні.	[1.3], с. 217–224 [2.11], с. 132–138 [2.20], с. 348–377

		самостійна робота	1	<u>Підготовка та редагування фахових документів</u> 1. Етапи підготовки та редагування фахових документів. 2. Типові помилки у фахових документах і методи їх усунення.	[2.11], с. 132–138 [2.20], с. 348–377
	Усього за модуль		52		
1	2	3	4	5	6
	МОДУЛЬ II. ЗАГАЛЬНА І ДІЛОВА РИТОРИКА				
8			8	Теоретичні засади риторики	
	1	групове заняття	2	<u>Риторика як мистецтво і наука</u> 1. Риторика класична і сучасна. Історичні зміни предмета риторики. 2. Властивості публічного мовлення й античний риторичний канон. 3. Види красномовства.	[1.2], с.4–21 [2.1], с. 6–39 [2.16], с. 59–116
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Феномен красномовства та зв'язки з іншими науками</u> 1. Основні поняття риторики. Місце риторики в системі наук. 2. Види промов.	[1.2], с.4–21 [2.3], с.7–39
		самостійна робота	2	<u>Інформаційна промова</u> 1. Інформаційна промова, умови та принципи її створення. 2. Інформаційна промова у сучасному медіапросторі України.	[2.1], с. 40–94 [2.10], с. 21–55 [1.2], с.51–60
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Основні риторичні категорії</u> 1. Традиційне і нетрадиційне розуміння риторики. 2. Риторика і мораль.	[2.16], с. 128–151
9			8	Історія західноєвропейської та української риторики	
	1	групове заняття	2	<u>Антична риторика</u> 1. Риторика у Стародавній Греції. 2. Риторика Стародавнього Риму.	[1.1], с.47–68; [1.3], с. 62–92; [2.1], с. 40–94 [2.3], 40–117
		самостійна робота	2	<u>Західноєвропейська риторика в епоху Середньовіччя і Нового часу</u> 1. Західноєвропейське середньовічне ораторське мистецтво. Риторика Біблії. 2. Візантійська риторика. Риторика в епоху Нового часу.	[1.1], с.69–114 [1.2], с. 93–151
	2	групове заняття	2	<u>Історія українського ораторського мистецтва</u> 1. Українське ораторське мистецтво XVI–XVII ст. 2. Риторика в Києво-Могилянській академії.	[1.3], с. 99–137 [2.10], с. 45 – 300 [2.16], с. 55–89
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Круглий стіл</u> 1. Особливості проведення круглих столів: мета та діалог з іншими учасниками. 2. Українська жінка в часи козацтва: від лицарського служіння до заборони введення в Січ.	[2.8], с.285–294
10			10	Риторична культура особистості	

	1	групове заняття	2	<u>Мовленнєва подія та її складові</u> 1. Складові мовленнєвої події та вимоги до поведінки мовця. 2. Закони загальної сучасної риторики. 3. Мовна агресія та її види.	[1.1], с.115–131
1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	1	<u>Мовленнєва подія та її гармонізація</u> 1. Сутність та структура мовленнєвої події. 2. Умови гармонізації мовленнєвої події.	[1.2], с. 152–212 [2.21], с.57–66
	2	групове заняття	2	<u>Промова задля переконання</u> 1. Переконуюча промова, її мета та специфіка. 2. Аналіз переконуючої промови.	[1.1], с.132–173 [2.3], с.30–33
	3	групове заняття	2	<u>Мовленнєва поведінка людини</u> 1. Правила мовленнєвої поведінки. Основні комунікативні стратегії. 2. Бесіда, її види. Непродуктивні моделі бесіди.	[1.1], с.132–173 [2.3], с.30–33
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Увираження мовлення</u> 1. Загальні та спеціальні засоби увираження. 2. Фігури і тропи.	[2.1], с. 214–245, 336–364. [2.4], с. 150–170
		самостійна робота	1	<u>Промови з різних святкових нагод</u> 1. Розважальна промова, її мета та специфіка. 2. Негумористична розважальна промова: конфліктні та драматичні моменти життя.	[1.1], с.174–197 [1.2], с. 212–229 [2.4], с.128–149
11			6	Риторика у сучасному світі	
	1	групове заняття	2	<u>Риторичні типи і діалог у сучасному світі</u> 1. Риторичні типи сучасності. 2. Діалог як ознака і умова демократизації суспільства. Жанри діалогічного красномовства.	[1.1], с.240–259
		індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Риторика і сучасне мовленнєве середовище</u> 1. Особливості сучасного мовленнєвого середовища. 2. Діалог у сучасному житті.	[1.1], с.260–291 [2.3], с. 38–39 [2.10], с. 216–219
		самостійна робота	2	<u>Публічний виступ</u> 1. Публічний виступ, його особливості. 2. Умови ефективного проведення публічного виступу. 3. Правила написання витягу з протоколу.	[1.3], с. 443–482 [2.9], с. 154–190 [2.21], с. 173–250 [2.24], с. 97–110
		індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Сучасні форми красномовства</u> 1. Зв'язки з пресою. Виступи в особливих випадках. 2. Інтерв'ю. Виступи на телебаченні або радіо.	[1.1], с.260–291 [3.6], [3.8], [3.16], [3.17]
12			8	Спілкування і риторична культура офіцера-прикордонника	

	1	групове заняття	2	<u>Фахове спілкування, його характеристики і правила</u> 1. Найважливіші характеристики фахового спілкування. 2. Основні постулати і правила фахового спілкування	[2.13], с. 177–189 [2.17], с. 152–168 [2.24], с. 7–26
	2	групове заняття	2	<u>Встановлення ділових контактів</u> 1. Ділові знайомства через посередника і без посередника. Звернення до співрозмовника. 2. Телефонна розмова, її особливості.	[1.3], с. 244–274 [2.9], с. 199–201 [2.21], с. 65–71 [2.24], с. 87–96
		самостійна робота	2	<u>Культура міжособистісних стосунків у діловій сфері</u> 1. Основні види соціальних стереотипів у спілкуванні. 2. Комунікативна компетенція і комунікативні психотипи.	[1.3], с. 244–274 [2.17], с. 147–169
	3	групове заняття	2	<u>Невербальні засоби фахового спілкування</u> 1. Невербальні засоби спілкування, їх сутність. 2. Основні види невербальних засобів спілкування.	[1.3], с. 275–295 [2.15], с. 98–123
13			8	Етика фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<u>Мовний етикет прикордонника</u> 1. Мовний етикет у службовому спілкуванні прикордонників. 2. Етикетні вимоги до мовлення офіцерів-прикордонників.	[1.3], с. 296–319 [2.13], с. 149–176 [2.17], с. 169–178
		самостійна робота	2	<u>Культура ділового спілкування у міжнародному аспекті</u> 1. Специфіка культури ділового спілкування у провідних європейських країнах. 2. Арабська, азійська та американська модель ділового спілкування.	[1.3], с. 320–336 [2.17], с. 178–216 [2.21], с. 115–120 [2.24], с. 184–207
		індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Мовний етикет у сфері фахового спілкування</u> 1. Мовний етикет і службове спілкування прикордонників. 2. Стандартні словесні формули ділового етикету офіцерів-прикордонників.	[1.3], с. 296–336 [2.13], с. 112–139 [2.15], с. 60–90
	2	групове заняття	2	<u>Ділова бесіда</u> 1. Бесіда як основна форма ділового спілкування. 2. Основні правила ведення ділової бесіди. Бесіда з жителями прикордоння.	[2.9], с. 194–198 [2.13], с. 215–254 [2.24], с. 47–62
		індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Індивідуальне фахове спілкування</u> 1. Особливості спілкування у службовому колективі. 2. Основні правила ведення бесіди.	[1.3], с. 337–376 [2.9], с. 191–198 [2.21], с. 71–114
14			12	Колективні форми фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<u>Прикордонно-представницькі зустрічі</u> 1. Підготовка до прикордонно-представницьких зустрічей. 2. Умови успішного проведення прикордонно-представницьких зустрічей.	[1.3], с. 378–412 [2.13], с. 81–111, 255–272, 273–292

	самостійна робота	2	<u>Суперечка як основа професійної дискусивно-полемічної мови</u> 1. Історія дискусивно-полемічної мови. Прийоми суперечки. 2. Етика професійного дискусивно-полемічного спілкування.	[1.3], с. 413–441 [2.9], с. 201–223
2	групове заняття	2	<u>Екстремальне фахове спілкування</u> 1. Конфліктне спілкування офіцера-прикордонника у службовому колективі. 2. Загальні правила спілкування з порушниками прикордонного законодавства.	[1.3], с. 413–441 [2.9], с. 191–223 [2.21], с. 120–136 [2.24], с. 111–126
	індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Ділові наради</u> 1. Сутність і класифікація ділових нарад. 2. Підготовка і проведення нарад.	[1.3], с. 510–519 [2.24], с. 127–139
3	групове заняття	2	<u>Управлінське спілкування</u> 1. Організація ефективного спілкування керівника з підлеглими. Моральні аспекти управлінських рішень. 2. Наради, правила їх проведення.	[1.3], с. 483–506 [2.21], с. 160–173 [2.13], с. 199–210 [2.24], с. 63–87
4	групове заняття	2	<u>Інтерв'ю у сфері фахової комунікації</u> 1. ФРОНТЕКС про комунікативні вміння прикордонників. 2. Інтерв'ю та виступи на телебаченні або радіо (МК № 2).	[1.5], с. 60–62, 65–66, 108–111, 115–116 [3.4], [3.7].
15		8	<u>Судова риторика</u>	
	індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Судова промова</u> 1. Особливості судової промови. 2. Диспозиція судової промови.	[1.1], с.293–330 [2.12], с.35–51[
	самостійна робота	1	<u>Підготовка судової промови</u> 1. Сутність судової промови та систематизація матеріалів. 2. Виклад матеріалу в судовій промові та типи аргументів.	[1.1], с.293–330 [2.12], с.35–43, 53–62
	індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Судові дебати</u> 1. Пред'явлення доказів у судовій промові. Логічні основи переконливості судового мовлення. 2. Психолого-риторичні аспекти переконання.	[1.1], с.331–361
	самостійна робота	1	<u>Обвинувальна промова прокурора</u> 1. Підготовка прокурором обвинувальної промови. 2. Композиція обвинувальної промови прокурора.	[1.1], с.331–361
	індивідуальна робота (аналіз промов)	4	<u>Полеміка в судовому розгляді</u> 1. Принципи та етика судового розгляду. 2. Прийоми переконування у суперечці і тактика ведення дебатів.	[1.1], с.331–361
	Усього за модуль	66		
	Диференційований залік	2		

	Усього за дисципліну	120		
--	-----------------------------	------------	--	--

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Нормативно-правові акти

1.1. Кодекс поведінки працівників, до функціональних обов'язків яких належить здійснення управління кордонами. URL: <https://dpsu.gov.ua/ua/Kodeks-povedinki-pracivnikiv-do-funkcionalnih-obovyazkiv-yakih-nalezhit-zdiysnennya-upravlinnya-kordonami/> (дата звернення: 14.01.2020).

1.2. Уніфікована програма підготовки співробітників прикордонних відомств в Берегової охорони країн Європейського Союзу / Розроблено Frontex, Європейським агентством з прикордонної та берегової охорони у співпраці з країнами-членами ЄС та правозахисними організаціями. Варшава: б. в., 2017. 381 с.

2. Базова

2.1. Практикум з риторики: навчальний посібник / В. В. Демський, В. Ч. Купчишина, Н. В. Макогончук. Хмельницький: Вид-во НАДПСУ ім. Б. Хмельницького, 2014. 364 с.

2.2. Риторична культура та фахове спілкування офіцерів-прикордонників: Навчальний посібник / О. В. Діденко, Н. В. Макогончук, О. М. Шинкарук, С. П. Шумовецька. Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2017. 588 с.

2.3. Українська мова фахового спрямування для прикордонників: Навчальний посібник / С. М. Морозов, С. П. Шумовецька. Хмельницький: Вид-во НАДПСУ ім. Б. Хмельницького, 2013. 548 с.

3. Допоміжна

3.1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. Київ: Книга, 2010. 252 с.

3.2. Відомчі стандарти культури прикордонної служби: практ. посіб. на щодень. Хмельницький: Вид-во НАДПСУ, 2009. 52 с.

3.3. Восс К., Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів / пер. з англ. Ю. Кузьменко. 2-е вид. Київ: Наш формат, 2020. 190 с.

3.4. Грін Е. Спитай у керівника: як працювати з нетямущими колегами й босами, які крадуть ваш робочий час / пер. з англ. А. Климовської. Харків: Віват, 2019. 288 с.

3.5. Г'юстон Ф., Флорйд М. Анатомія брехні: колишні офіцери ЦРУ навчать визначати обман. Харків: Віват, 2019. 208 с.

3.6. Кехейн А. Взаємодія з ворогом. Як працювати з людьми, які не викликають ні довіри, ні симпатій / пер. з англ. Дмитро Кожедуб. Київ: Лабораторія, 2020. 160 с.

3.7. Культура прикордонного контролю в пунктах пропуску через державний кордон України: навч. посіб. / О. А. Бінковський, О. А. Жданенко, Ю. І. Сердюк та ін. Хмельницький : Вид-во НАДПСУ ім. Б. Хмельницького, 2010. 142 с.

- 3.8. Ліллей Р. Як взаємодіяти з проблемними людьми / пер. з англ. В. Пунько. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. 160 с.
- 3.9. Молдован В. В. Судова риторика: терія і практика навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер, 2010. 496 с.
- 3.10. Паркер П. Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч / пер. з англ. О. Гамугарь. Харків: Віват, 2020. 288 с.
- 3.11. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного: навч. посіб. Київ: Либідь, 2013. 360 с.
- 3.12. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю: Монографія / НАН України. Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
- 3.13. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2010. 216 с. («Альма-матер»).
- 3.14. Феррацці К. Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 252 с.
- 3.15. Шеффер Д., Карлінс М. Як здобути прихильність людей і навчитися впливати на них: поради колишнього агента ФБР. Харків: Віват, 2019. 354 с.
- 3.16. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. Київ: б.в. 2016. 61 с.

4. Словники, довідкова література

- 4.1. Береза Т. Мовою бестселерів. Сучасний словник живої мови. Львів: Апріорі, 2017. 800 с.
- 4.2. Береза Т. Скажи мені українською. Львів: Апріорі, 2019. 456 с.
- 4.3. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Львів: Апріорі, 2016. 384 с.
- 4.4. Волощак М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ: Марія Волощак, 2020. 240 с.
- 4.5. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська – легко! Харків: КСД, 2016. 288 с.
- 4.6. Мова – не калька: словник української мови / Т. Береза, І. Зубрицька, Ю. Зелений. Львів: Апріорі, 2016. 664 с.

5. Інформаційні ресурси в інтернеті (інтранеті)

- 5.1. <http://ukrlit.org/slovnyk> (Тлумачний он-лайн словник української мови)
- 5.2. <https://www.m-translate.com.ua/slovník/electronic> (Сучасний електронний словник української мови)
- 5.3. <https://ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu> (Перевірка тексту/ Мова – ДНК нації)
- 5.4. <https://ukrainiskamova.com/index/wiki/0-30> (Перевірка орфографії. Офіційний сайт української мови)

- 5.5. <https://site-analyzer.pro/uk/services-seo/spellchecking/> (Перевірка орфографії і пунктуації)
- 5.6. <https://soloveiko.io/perevirka-tekstu/> (Перевірка тексту української мовою)
- 5.7. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
- 5.8. <http://litopys.org.ua/encycl/eui035.htm> (Історія української мови)
- 5.9. <http://10.241.24.9/moodle/course/index.php?categoryid=23>

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

ПОЛІТИКА КУРСУ

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Оцінювання знань, вмінь та навичок курсантів здійснюється за методикою, визначеною «Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Національній академії ДПСУ України». Вивчення дисципліни передбачає аудиторні заняття (групові), індивідуальну роботу і роботу у складі групи, а також самостійне вивчення матеріалу з використанням консультації викладача. Всі завдання, передбачені програмою, курсанти повинні виконати у встановлені терміни. Якщо курсант не був присутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у визначені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування навчального матеріалу. Курсантів, які пропустили більше 30 % з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70 % позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускати не можна.

Оцінювання роботи курсантів на заняттях, за виконання вправ, обов'язкових занять здійснюється за чотирибальною системою (2, 3, 4, 5 балів), реферату та конспекту – зараховано/не зараховано. Загальну оцінку за аудиторну, самостійну (індивідуальну) роботу передбачено вираховувати як середньоарифметичну з поточних оцінок, шляхом ділення суми оцінок, отриманих протягом модуля (періоду вивчення дисципліни) на їх кількість. Для розрахунку кількість поточних оцінок повинна бути не менше чотирьох. Сумарна кількість балів за модуль є сумою від середньоарифметичної поточних оцінок, помноженої на ваговий коефіцієнт 0,8, та оцінки за модульний контроль, помноженої на 0,2. При розрахунку середньоарифметичної оцінки з поточних оцінок за кожне пропущене заняття, під час якого було передбачено обов'язкове оцінювання, виставляється «0» балів. Відповідно до набраної сумарної кількості балів оцінка за модуль (дисципліну) визначається за національною шкалою, шкалою ЄКТС і 100-бальною шкалою на

основі «Таблиці відповідності шкал оцінювання» та «Шкали переведення національної системи і системи ЄКТС в 100-бальну систему».

Курсантів, які пропустили більше 30 % з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2.6, тобто менше 70 % позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю допускати не можна. Якщо курсант не виконав умов допуску до складання підсумкового контролю завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання модульного (підсумкового) контролю, рішенням кафедри можна визначити індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант не ліквідує заборгованості у визначений кафедрою термін, то його слід вважати таким, що не виконав вимог навчальної програми з дисципліни, й у відомості обліку успішності в графі «підсумкова оцінка за національною шкалою» йому потрібно виставити оцінку «незадовільно» за національною шкалою, FX – за шкалою ЄКТС і 50 балів за 100-бальною шкалою.

Курсанта можна звільнити від складання семестрового контролю на підставі вимог «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання знань курсантів (слухачів, студентів Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького».

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

• самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

Додаток А
Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Методи навчання, які сприяють досягненню програмних результатів навчання	Шифр	Методи контролю досягнень програмних результатів навчання
1. Традиційні методи навчання		1. Попередній контроль	
МН.1.1.	Усне викладення навчального матеріалу (розповідь, пояснення, лекція)	МК 1.1	Вибірковий усний
МН.1.2.	Обговорення матеріалу, що вивчається (бесіда, дискусія, брифінг, диспут)	МК 1.2	Фронтальний письмовий
МН.1.3.	Наочні методи (ілюстрація, демонстрація)	МК 1.3	Фронтальний тестовий
МН.1.4.	Практичні методи (лабораторна робота, практична робота, пробні вправи, творчі вправи, усні вправи, практичні вправи, графічні вправи, технічні вправи)	МК 1.4	Фронтальний проблемний
МН.1.5.	Методи самостійного та індивідуального навчання (рецептивний, репродуктивний, евристичний, дослідницький)	2. Поточний контроль	
2. Активні методи навчання		МК 2.1	Вибірковий усний
МН.2.1.	Ігрові (професійні ігри, професійний тренінг)	МК 2.2	Колоквіум
МН.2.2.	Неігрові (аналіз конкретної ситуації, круглий стіл, навчання через науково-дослідну роботу)	МК 2.3	Контрольна робота
МН.2.3.	Неімітаційні (групова дискусія, індивідуальні практикуми, метод «ХОБО», активні види лекційних і семінарських занять)	МК 2.4	Тестування
3. Інтерактивні методи навчання		МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МН.3.1.	Інтерактивні методи в малих групах	МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МН.3.2.	Інтерактивні методи в великих групах	МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
МН.3.3.	Інтерактивні методи під час самостійної роботи	МК 2.8	Реферат
		3. Рубіжний контроль	
		МК 3.1	Фронтальний письмовий
		МК 3.2	Фронтальний тестовий
		МК 3.3	Фронтальний проблемний
		4. Підсумковий контроль	
		МК 4.1	Усний
		МК 4.2	Письмовий
		МК 4.3	Тестовий
		МК 4.4	Проблемний