

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

Кафедра психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ООК 02 «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
ОПП «Організація діяльності кінологічних підрозділів
Державної прикордонної служби України»**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 25 Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону

Спеціальність: 252 Безпека державного кордону

Форма навчання: денна

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для вивчення ОПІ «Організація діяльності кінологічних підрозділів Державної прикордонної служби України». Курсанти вивчають дисципліну протягом 1-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 стисло 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																											
I	1	4	120	60		56						2			2	30	2	14	4	10				30		+	
Усього за дисципліну		4	120	60		56						2			2	30	2	14	4	10				30			

Основні методи навчання: МН1.2; МН1.3; МН 1.6; МН2.2; МН2.3; МН3.4; МН3.5; МН3.9; МН4.2; МН4.3.

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.3.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-7	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.8; МК3.1; МК3.2; МК3.3; МК4.2; МК4.3.
ЗК-11	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.2; МК4.3.
ЗК-16	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.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.2; МК4.3.

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

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-7	Застосовувати процедури прикордонного контролю та прикордонної служби, оперативно-розшукові й оперативно-технічні, правозастосовної та правоохоронної діяльності в різних умовах, розробляти відповідну документацію, звіти, складати процесуальні документи.	МН1.2; МН1.3; МН2.2; МН3.4; МН3.5; МН3.9; МН4.2; МН4.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.2; МК4.3.
ПРН-17	Слідувати стандартам Європейського кодексу етики правоохоронця та Національним нормам етики прикордонників, принципам дотримання прав людини, вимогам стандартів культури прикордонної служби та прикордонного контролю, принципам свободи та права; здоровому способу життя.	МН1.2; МН1.3; МН2.2; МН3.4; МН3.5; МН3.9; МН4.2; МН4.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.2; МК4.3.

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

№ 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	<u>Загальні вимоги до укладання документів</u> 1. Літературна мова та її норми. 2. Офіційно-діловий стиль. Документи, їх структура і види. 3. Правила написання заяви, заявки, заяви-зобов'язання, рапорту.	[2.3], с. 6–17 [3.15], с. 3–10
		самостійна робота	2	<u>Основні види документації</u> 1. Історія української документації. Основні види документів. 2. Довідково-інформаційні та організаційно-розпорядчі документи.	[2.3], с. 18–28
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Ділові листи</u> 1. Ділові листи, їх види та реквізити. 2. Етикет службового листування.	[2.3], с. 30–41
2			10	Точність фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<u>Синоніми і пароніми у фаховому мовленні</u> 1. Точність як комунікативна особливість мови. Вибір синонімів і паронімів. 2. Правила написання довідки і доручення.	[2.3], с. 40–54 [3.1], с. 4–55 [3.15], с. 10–35
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Точність слововживання як ознака мовленнєвої культури</u> 1. Стилістичні відтінки і сфера вживання синонімів. 2. Сфера виживання паронімів.	[2.3], с. 40–54 [3.1], с. 56–110 [3.15], с. 35–65
	2	групове заняття	2	<u>Складні випадки вживання синонімів і паронімів</u> 1. Особливості використання паронімів. 2. Помилки у слововживанні через нерозрізнення значень синонімів і паронімів.	[2.3], с. 47–62 [3.1], с. 112–144 [3.15], с. 66–85
	3	групове заняття	2	<u>Труднощі слововживання у фахових текстах</u> 1. Типові порушення норм через нерозрізнення синонімів і паронімів. 2. Невмотивовані взаємозаміни паронімів у фахових текстах.	[2.3], с. 62–70 [3.1], с. 145–167
	4	контрольна робота	2	<u>Контрольна робота</u>	[2.3], с. 6–62

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.	[2.3], с. 71–81
		самостійна робота	2	<u>Доречність у фаховому мовленні</u> 1. Мовні штампи і канцеляризми. Основні способи заміни канцеляризмів у фахових текстах. 3. Правила написання анотації і відгуку.	[2.3], с. 81–86
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.	[2.3], с. 96–105
		самостійна робота	2	<u>Підготовка та редагування фахових документів</u> 1. Етапи підготовки та редагування фахових документів. 2. Типові помилки у фахових документах і методи їх усунення.	[3.15], с. 86–120
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Терміни у фаховому мовленні</u> 1. Терміни, вимоги до їх вживання. 2. Історія правничої, військової та прикордонної термінології.	[2.3], с. 106–125
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.	[2.3], с. 137–144 [3.15], с. 134–145
	2	групове заняття	2	<u>Морфологічні норми числівника</u> 1. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. 2. Особливості поєднання іменників з числівниками.	[2.3], с. 145–154 [3.15], с. 145–155
6			10	Орфографічні та словотвірні норми	
	1	групове заняття	2	<u>Орфографічні норми</u> 1. Основні орфографічні правила. 2. Правопис складних слів. Уживання великої літери.	[2.3], с. 170–176

1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	2	<u>Правопис власних назв</u> 1. Складні випадки відмінювання та правопису українських прізвищ. 2. Переклад та написання імен і прізвищ слов'янського походження.	[2.3], с. 176–183
		інд. робота (виконання вправ)	2	<u>Правопис чужомовних власних назв</u> 1. Правопис чужомовних імен і прізвищ. 2. Правопис чужомовних прізвищ і географічних назв.	[2.3], с. 176–183
		інд. робота (реферат)	2	Тематика рефератів за п. VII	
		самостійна робота	2	<u>Словотвірні норми</u> 1. Основні порушення норми при словотворенні. 2. Топоніми та відтопонімічні назви у фаховому мовленні.	[2.3], с. 164–169
7			10	<u>Синтаксичні норми</u>	
	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> .	[2.3], с. 185–194 [3.15], с. 167–210
		самостійна робота	2	<u>Переклад і редагування фахових текстів</u> 1. Види перекладу. Вибір слова при перекладі. 2. Помилки у змісті й будові висловлювань.	[3.15], с. 215–240
	2	групове заняття	2	<u>Синтаксис фахових текстів</u> 1. Використання активних конструкцій в українській мові 2. Побудова речень з дієслівними конструкціями.	[2.3], с. 195–198 [3.15], с. 210–216
	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.	[2.3], с. 198–207
		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.	[2.3], с. 210–243
	Усього за модуль		52		
			66	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.	[2.2], с. 6–24
		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.	[2.2], с. 6–24

1	2	3	4	5	6
		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. 11–21
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Основні риторичні категорії</u> 1. Традиційне і нетрадиційне розуміння риторики. 2. Риторика і мораль.	[2.2], с. 24–27
9			8	<u>Історія західноєвропейської та української риторики</u>	
	1	групове заняття	2	<u>Антична риторика</u> 1. Риторика у Стародавній Греції. 2. Риторика Стародавнього Риму.	[2.2], с. 57–87 [2.1], с. 47–62 [3.13], с. 10–30
		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.	[2.1], с. 62–74
	2	групове заняття	2	<u>Історія українського ораторського мистецтва</u> 1. Українське ораторське мистецтво XVI–XVII ст. 2. Риторика в Києво-Могилянській академії.	[2.2], с. 88–114
		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.	[2.1], с. 82–110 [2.2], с. 115–142
10			10	<u>Риторична культура особистості</u>	
	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.	[2.1], с. 115–131 [2.2], с. 143–182
		самостійна робота	2	<u>Мовленнєва подія та її гармонізація</u> 1. Сутність та структура мовленнєвої події. 2. Умови гармонізації мовленнєвої події.	[2.2], с. 143–182
	2	групове заняття	2	<u>Промова задля переконання</u> 1. Переконуюча промова, її мета та специфіка. 2. Аналіз переконуючої промови.	[2.2], с. 183–212 [3.6], с. 4–87
	3	групове заняття	2	<u>Мовленнєва поведінка людини</u> 1. Правила мовленнєвої поведінки. Основні комунікативні стратегії. 2. Бесіда, її види. Непродуктивні моделі бесіди.	[2.1], с. 174–197 [2.2], с. 213–258

1	2	3	4	5	
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Увиразнення мовлення</u> 1. Загальні та спеціальні засоби увиразнення. 2. Фігури і тропи.	[2.2], с. 213–258
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.	[2.2], с. 289–256 [2.1], с. 240–260
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Риторика і сучасне мовленнєве середовище</u> 1. Особливості сучасного мовленнєвого середовища. 2. Діалог у сучасному житті.	[2.2], с. 289–256 [2.1], с. 240–260
		самостійна робота	2	<u>Публічний виступ</u> 1. Публічний виступ, його особливості. 2. Умови ефективного проведення публічного виступу. 3. Правила написання витягу з протоколу.	[2.1], с. 240–260
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	[1.1]; [1.2]; [2.2], с. 318–340 [3.11], с. 35–49
	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.	[2.2], с. 341–370; [3.4] [3.16], с. 16–341 [3.17], с. 14–21, 95–118
		самостійна робота	2	<u>Культура міжособистісних стосунків у діловій сфері</u> 1. Основні види соціальних стереотипів у спілкуванні. 2. Комунікативна компетенція і комунікативні психотипи.	[3.16], с. 116–341
	3	групове заняття	2	<u>Невербальні засоби фахового спілкування</u> 1. Невербальні засоби спілкування, їх сутність. 2. Основні види невербальних засобів спілкування.	[2.2], с. 371–390 [3.17], с. 38–93, 161–197. [3.8]; [3.11], с. 106–117
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.	[1.1]; [2.2], с. 391–425 [3.11], с. 19–27, 84–99. [3.2], с. 12–78; [3.3]

1	2	3	4	5	6
		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.	[3.2], с. 78–108
	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.	[2.2], с. 425–456 [3.2], с. 110–150 [3.14], с. 13–151
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Індивідуальне фахове спілкування</u> 1. Особливості спілкування у службовому колективі. 2. Основні правила ведення бесіди.	[3.2], с. 110–150 [3.14], с. 13–151
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.	[2.2], с. 457–487 [3.5], с. 7–220 [3.14], с. 152–250
		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.	[2.2], с. 457–487 [1.2], с. 53–56, 59–61
	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.	[3.7], с. 13–164 [3.9], с. 8–210 [3.10], с. 23–136 [3.12], с. 47–108
		індивідуальна робота (конспект)	2	<u>Ділові наради</u> 1. Сутність і класифікація ділових нарад. 2. Підготовка і проведення нарад.	[2.2], с. 513–537 [3.7], с. 241–278
	3	групове заняття	2	<u>Управлінське спілкування</u> 1. Організація ефективного спілкування керівника з підлеглими. Моральні аспекти управлінських рішень. 2. Наради, правила їх проведення.	[2.2], с. 513–537 [3.7], с. 168–240
	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).	[1.2], с. 60–62 [2.2], с. 275–286
15			6	Судова риторика	
		індивідуальна робота (конспект)	1	<u>Судова промова</u> 1. Особливості судової промови. 2. Диспозиція судової промови.	[3.13], с. 35–52

1	2	3	4	5	
		самостійна робота	2	<u>Підготовка судової промови</u> 1. Сутність судової промови та систематизація матеріалів. 2. Виклад матеріалу в судовій промові та типи аргументів.	[3.13], с. 53–64
		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.	[3.13], с. 65–92
		індивідуальна робота (аналіз промов)	2	<u>Полеміка в судовому розгляді</u> 1. Принципи та етика судового розгляду. 2. Прийоми переконування у суперечці і тактика ведення дебатів.	[3.13], с. 94–126
	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. Борґ Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / пер. з англ. Н. Лазаревич. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2019. 304 с.
- 3.3. Відомчі стандарти культури прикордонної служби: практ. посіб. на щодень. Хмельницький: Вид-во НАДПСУ, 2009. 52 с.
- 3.4. Вікрі К. Нетворкінґ для інтровертів Поради для комфортної та ефективної комунікації. Харків: Віват, 2020. 224 с.
- 3.5. 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.
- 3.6. Гольдштейн Ноа Дж., Мартін Стів Дж., Чалдіні Роберт Б. Так! 60 секретів із науки переконувати. Пер. з англ. І. Павленко. Київ: ВООКСНЕФФ, 2019. 304 с.
- 3.7. 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.
- 3.8. Г'юстон Ф., Флойд М. Анатомія брехні: колишні офіцери ЦРУ навчать визначати обман. Харків: Віват, 2019. 208 с.
- 3.9. Еріксон Т. В оточенні ідіотів, або як зрозуміти тих, кого неможливо зрозуміти. Пер. з англ. В. Махоніна. Харків: Фоліо, 2020. 252 с.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Ліллей Р. Як взаємодіяти з проблемними людьми / пер. з англ. В. Пунько. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. 160 с.
- 3.13. Молдован В. В. Судова риторика: терія і практика навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер, 2010. 496 с.
- 3.14. Паркер П. Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч / пер. з англ. О. Гамугарь. Харків: Віват, 2020. 288 с.
- 3.15. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного: навч. посіб. Київ: Либідь, 2013. 360 с.
- 3.16. Феррацці К. Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 252 с.

3.17. Шеффер Д., Карлінс М. Як здобути прихильність людей і навчитися впливати на них: поради колишнього агента ФБР. Харків: Віват, 2019. 354 с.

4. Словники, довідкова література

4.1. Береза Т. Мовою бестселерів. Сучасний словник живої мови. Львів: Априорі, 2017. 800 с.

4.2. Береза Т. Скажи мені українською. Львів: Априорі, 2019. 456 с.

4.3. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Львів: Априорі, 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: Априорі, 2016. 664 с.

5. Інформаційні ресурси в інтернеті (інтранеті)

5.1. <http://ukrlit.org/slovnyk> (Глумачний 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://ukrainskamova.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)

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	Метод навчання
1. Словесні методи	
МН 1.1	Лекція
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Інструктаж
МН 1.6	Дискусія
МН 1.7	Диспут
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Лабораторна робота
МН 3.2	Практична робота
МН 3.3	Пробні вправи
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Практичні вправи
МН 3.7	Графічні вправи
МН 3.8	Технічні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Колоквіум
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування
МК 2.5	Захист звіту з лабораторної роботи
МК 2.6	Захист звіту з практичної роботи
МК 2.7	Індивідуальна розрахункова робота
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