

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

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

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ООК02 «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
ОПП «Безпека державного кордону»**

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 «Безпека державного кордону». 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; сформувані навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування та відомчих стандартів культури прикордонної служби; сформувані 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:

Доцент кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін кандидат педагогічних наук, доцент Світлана ШУМОВЕЦЬКА, e-mail: shumoveckasvitlana@gmail.com та старший викладач кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін кандидат педагогічних наук Наталія МАКОГОНЧУК, e-mail: makogonchuknatala@gmail.com.

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.

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	урсова 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; МК4.4.

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; МК2.3; МК2.4; МК2.8; МК3.3; 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	МН1.2; МН1.3; МН2.2; МН3.4; МН3.5; МН3.9;	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК3.2; МК3.3; МК4.2; МК4.3.

7	Синтаксичні норми (МК № 1)	6	Гз2	Гз2	Гз2 Мк1								
	МОДУЛЬ II. ЗАГАЛЬНА І ДІЛОВА РИТОРИКА												
8	Теоретичні засади риторики	2	Гз2										
9	Історія західноєвропейської та української риторики	4	Гз2	Гз2									
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

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.	[1.2], с. 13–27 [1.3], с. 6–25 [2.9], 75–130 [2.20], с. 23–39, 50–63
		самостійна робота	2	<u>Основні види документації</u> 1. Історія української документації. Основні види документів. 2. Довідково-інформаційні та організаційно-розпорядчі документи.	[2.7], с. 27–45 [2.20], с. 40–50
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Ділові листи</u> 1. Ділові листи, їх види та реквізити. 2. Етикет службового листування.	[1.3], с. 29–39 [2.8], с. 32–39 [3.8], с. 368–448
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.	[1.3], с. 40–46 [2.14], с. 33–79 [2.20], с. 165–175
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Точність слововживання як ознака мовленнєвої культури</u> 1. Стилiстичні відтінки і сфера вживання синонімів. 2. Сфера виживання паронімів.	[1.3], с. 47–61 [2.11], с. 28–40 [2.14], с. 33–79
	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.	[1.3], с. 47–69 [2.5], с. 54–58 [2.14], с. 80–107
	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.	[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. Аnotування 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			10	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 слов'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
		інд. робота (реферат)	2	Тематика рефератів за п. VII	[1.3], с. 170–182
		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
			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.	[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

1	2	3	4	5	6
	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

1	2	3	4	5	6
	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			6	<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)	2	<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 доброчесної поведінки та професійної етики військових посадових осіб, державних службовців та інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, в Міністерстві оборони України та Збройних силах України від 15.03.2017 р. URL: <http://www.mil.gov.ua/content/corruption/Codecs.pdf> (дата звернення: 14.01.2020).

1.2. 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).

1.3. Про Державну прикордонну службу України: Закон України від 3 квітня 2003 р. № 661-IV. *Відом. Верхов. Ради України*. 2003. № 27.

1.4. Про прикордонний контроль: Закон України від 5 листоп. 2009 р. № 1710-VI. *Відом. Верхов. Ради України*. 2010. № 6. Ст. 46. Зі змінами; ост. ред. 2 груд. 2010 р.

1.5. 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. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова. Київ: Юрінком Інтер, 2002. 416 с.

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

3.3. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять: Навч. посібник. Київ: Кондор, 2003. 264 с.

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

3.5. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. пос. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.

3.6. Компанцева Л. Ф. Соціальні комунікації для фахівців сектору безпеки та оборони: підручник : [у 2 т.]. Київ : Нац. акад. СБУ, 2016. Т. 1. 2016. 267 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. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

3.9. Митник К., Вемості Р. Мистецтво залишатись непоміченим Хто ще читає ваші імейли? / пер. з англ. О. Астанова. Київ: Наш формат, 2019. 280 с.

- 3.10. Мороз О. Нація овочів? Як інформація змінює мислення і поведінку українців. Київ: Yaraboo Publishing, 2020. 288 с.
- 3.11. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного: навч. посіб. Київ: Либідь, 2013. 360 с.
- 3.12. Почепцов Г. Г. Когнитивные войны в соцмедиа, массовой культуре и массовых коммуникациях. Харків: Фоліо, 2019. 314 с.
- 3.13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-е вид. Київ: Знання, 2006. 291 с.
- 3.14. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 216 с. («Альма-матер»).
- 3.15. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. К.: Знання, 2008. 245 с.
- 3.16. Становлення і розвиток системи стратегічних комунікацій сектору безпеки і оборони: [колект.] монографія / за заг. ред. В. Г. Пилипчука. Нац. акад. Служби безпеки України, НДІ інформатики і права Нац. акад. прав. наук України. Київ : АртЕк, 2018. 273 с.
- 3.17. Стратегічні комунікації в умовах гібридної війни: погляд від волонтера до науковця: монографія / [А. В. Баровська та ін.] ; Нац. акад. Служби безпеки України. Київ: НА СБ України, 2018. 517 с.
- 3.18. Туровська Л. В. Військові звання та посади в Україні: Іст.-генет. аспект вивчення української військової термінології. НАН України. Ін.-т української мови. Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 160 с.
- 3.19. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; За ред. М. Д. Гінзбурга. 2-ге вид. Київ: «Фірма «ІНКОМС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
- 3.20. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Київ: «Академвидав», 2004. 280 с.

4. Словники, довідкова література

- 4.1. Береза Т. Гарна мова – одним словом. Словник вишуканої української мови. Львів: Апріорі, 2015. 420 с.
- 4.2. Береза Т. Мовою бестселерів. Сучасний словник живої мови. Львів: Апріорі, 2017. 800 с.
- 4.3. Береза Т. Скажи мені українською. Львів: Апріорі, 2019. 456 с.
- 4.4. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Львів: Апріорі, 2016. 384 с.
- 4.5. Волощак М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ: Марія Волощак, 2020. 240 с.
- 4.6. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська – легко! Харків: КСД, 2016. 288 с.
- 4.7. Мова – не калька: словник української мови / Т. Береза, І. Зубрицька, Ю. Зелений. Львів: Апріорі, 2016. 664 с.
- 4.8. Словник міжчастиномовних омонімів сучасної української мови / Наталія Глібчук, Уляна Добосевич. Львів: Апріорі: 2016. 638 с.

5. Інформаційні ресурси в інтернеті (інтранеті)

1. <http://ukrlit.org/slovnky> (Тлумачний он-лайн словник української мови)
2. <https://www.m-translate.com.ua/slovník/electronic> (Сучасний електронний словник української мови)
3. <https://ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu> (Перевірка тексту/ Мова – ДНК нації)
4. <https://ukrainkamova.com/index/wiki/0-30> (Перевірка орфографії. Офіційний сайт української мови)
5. <https://site-analyzer.pro/uk/services-seo/spellchecking/> (Перевірка орфографії і пунктуації)
6. <https://soloveiko.io/perevirka-tekstu/> (Перевірка тексту українською мовою)
7. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
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, 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