

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

Кафедра прикордонної служби факультету безпеки державного кордону

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ООК 16 «ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
(обов'язкова освітня компонента/для набору 2021 року)
ОПП «Організація діяльності кінологічних підрозділів ДПСУ»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

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

Спеціальність: 252 Безпека державного кордону

Спеціалізація: Організація діяльності кінологічних підрозділів ДПСУ

Форма навчання: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Мета вивчення навчальної дисципліни – оволодіння системою знань та вмінь, які дають змогу на основі досягнень сучасної науки, практики та передового досвіду охорони державного кордону, організувати роботу та керувати підпорядкованим підрозділом тактичного рівня при вирішенні завдань з охорони державного кордону.

Завдання навчальної дисципліни – надати курсантам знання та практичні навички щодо:

- фундаментальних питань теорії управління;
- функцій управління;
- теорії прийняття управлінських рішень;
- наукової організації управлінської праці.

Результати навчання

Курсант, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен:

знати:

сутність управління та управлінської діяльності, сучасний понятійний апарат управління, рівні управління та завдання керівників, відповідних рівнів управління;

закони і принципи управління;

основи теорії інформації, сутність комунікації, їх види, основні елементи комунікаційного процесу;

сутність та класифікацію рішень, основні етапи процесу вироблення раціональних рішень, методи прийняття управлінських рішень;

функції та процес управління, методи управління, принципи управління персоналом організації;

основи керівництва в організації, форми влади та види впливу, основні стилі керівництва;

основні принципи організації роботи керівника, техніку ділових контактів, основи роботи керівника з документами, принципи організації робочого місця;

вміти:

організувати роботу колективу, правильно використовувати методи розподілу функцій;

враховувати фактори, які впливають на прийняття рішення, на підставі аналізу альтернатив самостійно приймати управлінські рішення, враховувати ризик при прийнятті управлінських рішень;

використовувати ефективні методи управлінської діяльності;

здійснювати поточне планування і контроль, складати та подавати звітні документи;

проводити прийом відвідувачів, правильно вести ділову бесіду, бесіду з особистих питань, телефонну бесіду;

організовувати та проводити наради, готувати доповіді та виступати з ними;
організовувати своє робоче місце, працювати з документами, підтримувати виконавчу дисципліну;

ознайомитись:

з етапами розвитку управлінської науки;

з сутністю організаційних перемін та моделлю управління організаційними перемінами.

ВИКЛАДАЧІ:

Викладач кафедри прикордонної служби Віталій ВЕРЕТІЛЬНИК.

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Тактика прикордонної служби, Загальна тактика, Інженерне забезпечення охорони кордону, Системи та комплекси зв'язку ООДК

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Начальні класи (311, 312, 306, 302)

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин															Форми підсумкового контролю				
			Загальна	Усього аудиторних занять	лекції	групові заняття	практичні заняття	семінари	індивідуальні заняття	підсумковий контроль	Індивідуальна робота							Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік	
											Усього	консультація	реферат	конспект з теми	переклад текстів	комплексний опис явищ	контрольна робота					модульний контроль
IV	7	3	90	46	8	14	6	14		4	16					20			24			+
Усього за дисципліну		3	90	46	8	14	6	14		4	16					20			24			+

Основні методи навчання: МН1.1; МН1.2; МН1.3; МН1.4; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН2.3; МН3.2; МН3.6; МН4.1; МН4.2.

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.2; МК1.3; МК2.4; МК2.6; МК4.1; МК4.2;

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-2	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	МК2.1; МК2.6; МК3.1; МК3.2; МК4.1; МК4.4.
ЗК-4	Здатність планувати та управляти часом.	МК1.1; МК1.2; МК2.1; МК2.4
ЗК-6	Здатність працювати в команді.	МК1.1; МК1.4; МК3.3; МК4.1; МК4.4
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-8	Здатність здійснювати управління підрозділом в ході підготовки та ведення різних форм оперативно-службових дій, видів бою в різних умовах.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.
ФК-11	Здатність віддавати накази та розпорядження, забезпечувати їх виконання та нести відповідальність.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.

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

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-4	Розуміти основні положення теорій управління, безпеки державного кордону, збройної боротьби, зміст правоохоронної діяльності, тенденції їх розвитку та значення для вирішення професійних завдань.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН3.6; МН4.2; МН4.4	МК1.1; МК1.2; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.
ПРН-8	Виконувати функції управління загальновійськовими та прикордонними підрозділами (прийняття рішення, планування, мотивація та контроль) щодо повсякденної та оперативно-службової діяльності, бойових дій у різних умовах обстановки.	МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН3.6; МН4.2; МН4.4	МК1.1; МК1.2; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-9	Організувати професійну підготовку персоналу, підготовку прикордонних нарядів й підрозділів до виконання завдань за призначенням у різних умовах.	МН1.1; МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН3.6; МН4.2; МН4.4	МК1.1; МК1.2; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.
ПРН-15	Оцінювати ефективність діяльності посадових осіб та підрозділів у ситуаціях, пов'язаних з виконанням завдань з охорони державного кордону.	МН1.3; МН1.5; МН2.1; МН2.2; МН3.2; МН3.6; МН4.2; МН4.4	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.4; МК2.6; МК3.2; МК3.3; МК4.1.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування теми	Кількість годин	Номери, вид занять та кількість годин						Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	Кількість годин
			1	2	3	4	5	6			
1	Фундаментальні питання теорії управління	6	Л2	Гз2	Сз2				09	1/1Л(2); 1/2Гз(2); 1/3Сз(2); 2/1Л(2); 2/2Гз(2).	10
									10	2/3Гз(2); 2/4Сз(4); 3/1Л(2); 3/2Гз(2); 3/3Гз(2); 3/4Пз(2);	14
2	Функції управління	10	Л2	Гз2	Гз2	Сз2			11	3/5Сз(4); 4/1Л(2); 4/2Гз(2); 4/3Гз(2); 4/4Пз(2);	12
3	Теорія прийняття управлінських рішень. Методи управління	12	Л2	Гз2	Гз2	Пз2	Сз4		12	4/5Пз(2); 4/6Сз(4); 3(4);	10
									01		
									02		
4	Техніка роботи керівника	14	Л2	Гз2	Гз2	Пз2	Пз2	Сз4	03		
									04		
	Залік	4	34						05		
Всього		46							Всього		46

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
7-й СЕМЕСТР					
1			16	Тема № 1. Фундаментальні питання теорії управління.	
	1	Лекція	2	Заняття № 1. Поняття управління та управлінської діяльності. <i>Навчальні питання:</i> 1. Введення в дисципліну, її роль та місце в системі підготовки фахівця ДПС України. 2. Поняття управління та управлінської діяльності. Основні категорії управління. Рівні управління. 2. Основні закони і принципи управління.	[2.1] стор.8-18, 38-46; [2.2] стор.2-14 [3.1] стор.4-21 [3.3] стор.25-88
	2	Групове заняття	2	Заняття № 2. Організація як об'єкт управління. <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття організації та її види. Внутрішнє та зовнішнє середовище організації. 2. Організаційна структура управління організацією.	[2.2] стор.27-36 [3.1] стор.4-21 [3.3] стор.88-141
	3	Семінар	2	Заняття № 3. Основи управління та управлінської діяльності. <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття управління та управлінської діяльності. Основні категорії управління. Рівні управління. 2. Поняття організації та її види. Внутрішнє середовище організації. 3. Організаційна структура управління організацією	[2.1] стор.8-46, [2.2] стор.19-36, [3.1] стор.4-21 [3.3] стор.25-141
		Самостійна робота	4	Вимоги, які висуваються до сучасного керівника <i>Навчальні питання:</i> 1. Риси, які притаманні сучасному керівнику 2. Характеристика керівника та лідера.	[2.4] стор.20-31
		Самостійна робота	6	Сутність і зміст управлінської діяльності. <i>Навчальні питання:</i> 1. Розподіл управлінської праці.	[2.1] стор. [2.2] стор.22-27 [3.3] стор.25-141

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
				2. Класифікація управлінського персоналу.	[3.3] стор.25-141
2			18	Тема № 2. Функції управління	
	1	Лекція	2	Заняття № 1. Сутність, зміст і структура процесу управління. Основні функції управління. <i>Навчальні питання:</i> 1. Поняття процесу управління. 2. Функції управління, їх класифікація і загальна характеристика.	[2.1] стор.109-113, [2.2] стор.36-54 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-433
	2	Групове заняття	2	Заняття № 2. Планування і організація як функції управління. <i>Навчальні питання:</i> 1. Планування як функція управління 2. Організація діяльності. Делегування повноважень, відповідальність.	[2.1] стор.113-148 [2.2] стор.54-76 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-359
	3	Групове заняття	2	Заняття № 3. Мотивація і контроль в управлінні <i>Навчальні питання:</i> 1. Мотивація як функція управління. 2. Контроль в управлінні.	[2.1] стор.148-182 [2.2] стор.76-94 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.359-433
	5	Семинар	4	Заняття № 5. Функції управління. <i>Навчальні питання:</i> 1. Сутність, зміст і структура процесу управління. 2. Планування і організація як функції управління. 3. Мотивація і контроль в управлінні	[2.1] стор.108-182 [2.2] стор.36-94 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-433
		Самостійна робота	4	Сутність, зміст і структура процесу управління. Основні напрямки розвитку науки і практики управління <i>Навчальні питання:</i> 1. Процес управління, його структура та зміст. 2. Основні напрямки розвитку науки і практики управління	[2.1] стор.108-182 [2.2] стор.36-94 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-433
		Індивідуальна робота (комплексний опис явищ)	4	Робота командира (начальника) підрозділу щодо виконання завдання за призначенням <i>Навчальні питання</i> 1. З'ясування завдання. 2. Визначення заходів, які необхідно провести	[2.1] стор.113-148 [2.2] стор.54-76 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-359

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
				3. Розробка розрахунку часу.	
3			22	Тема № 3. Теорія прийняття управлінських рішень. Методи управління	
	1	Лекція	2	Заняття №1. Теорія прийняття управлінських рішень <i>Навчальні питання:</i> 1. Ознаки та класифікація управлінських рішень. 2. Процес прийняття управлінських рішень. 3. Методи прийняття управлінських рішень.	[2.1] стор.79-99 [2.2] стор.94-120 [3.1] стор.96-116 [3.3] стор.165-253 [3.5] стор.19-74,96-110
	2	Групове заняття	2	Заняття №2. Методи управління. Стиль керівництва. <i>Навчальні питання:</i> 1. Загальна класифікація методів управління. 2. Управління організаційними перемінами 3. Влада і особистий вплив. Стиль керівництва.	[2.1] стор.189-226 [2.2] стор.129-134 [3.1] стор.96-116 [3.3] стор.219-253
	3	Групове заняття	2	Заняття №3. Комунікації в управлінні. <i>Навчальні питання:</i> 1. Комунікацій, їх класифікація і характеристика. 2. Поняття комунікаційного процесу.	[2.1] стор.50-74 [2.2] стор.120-129 [3.1] стор.21-45 [3.3] стор.165-194
	4	Практичне заняття	2	Заняття №4. Розробка алгоритму роботи начальника відділення інспекторів прикордонної служби з управління службою. <i>Навчальні питання:</i> 1. Оцінка альтернатив та вибір кращого варіанту дій. 2. Організації підготовки особового складу до майбутніх дій. 3. Контроль за підготовкою підрозділу до виконання поставленого завдання.	[2.1] стор.78-104 [2.2] стор.94-120 [3.3] стор.163-253
	6	Семінар	4	Заняття № 6. Основи теорії прийняття управлінських рішень. <i>Навчальні питання:</i> 1. Теорія прийняття управлінських рішень 2. Методи управління 3. Комунікації в управлінні	[2.1] стор.50-74, 78-104 [2.2] стор.94-129 [3.1] стор.21-45, 96-116 [3.3] стор.163-253 [3.5] стор.19-74, 96-110
		Індивідуал	4	Робота командира (начальника) підрозділу в ході прийняття	[2.1] стор.113-148

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		ьна робота		рішення на майбутні дії підрозділу. <i>Навчальні питання</i> 1. Формулювання мети та завдань майбутніх дій. 2. Формулювання показників та критеріїв вибору варіанту майбутніх дій. 3. Формулювання альтернативних варіантів дій.	[2.2] стор.54-76 [3.1] стор.61-96 [3.3] стор.255-359
		Самостійна робота	4	Порядок розробки альтернатив під час прийняття рішення <i>Навчальні питання:</i> 1. Формулювання альтернативних варіантів рішення 2. Оцінка альтернатив та вибір кращого варіанту рішення.	[2.1] стор.50-74, 78-104 [2.2] стор.94-129 [3.1] стор.21-45, 96-116 [3.3] стор.163-253 [3.5] стор.19-74, 96-110
4			48	Тема № 4. Техніка роботи керівника	
	1	Лекція	2	Заняття № 1. Організація і прийоми роботи керівника. <i>Навчальні питання:</i> 1. Техніка розподілу функцій. 2. Основні правила віддачі розпоряджень. Стимулювання ініціативи підлеглих. Співробітництво у керівництві.	[2.1] стор.376-397, 432-466 [2.3] стор.93-123 [3.1] стор.131-148 [3.3] стор.435-462
	2	Групове заняття	2	Заняття № 2. Основи наукової організації управлінської праці. <i>Навчальні питання:</i> 1. Аналіз використання робочого часу. Основні принципи організації роботи керівника. 2. Визначення пріоритетів, завдань, що вирішуються. 3. Планування діяльності керівника.	[2.1] стор.342-376 [2.3] стор.123-135 [3.1] стор.131-148 [3.3] стор.462-488
	3	Групове заняття	2	Заняття № 3. Стиль ділового спілкування. <i>Навчальні питання:</i> 1. Прийом відвідувачів і ділова бесіда. 2. Підготовка та проведення нарад. 3. Стиль доповіді і виступу.	[2.1] стор.466-506 [2.3] стор.172-181 [3.1] стор.131-148
	4	Практичне заняття	2	Заняття № 4. Організація службової наради. <i>Навчальні питання:</i> 1. Планування та підготовка службової наради.	[2.1] стор.466-506 [2.3] стор.142-172

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
				2. Проведення службової наради.	
	5	Практичне заняття	2	Заняття № 5. Підготовка та здійснення виступу. <i>Навчальні питання:</i> 1. Підготовка доповіді. 2. Практика у здійсненні доповіді.	[2.1] стор.466-506
	6	Семинар	4	Заняття № 6. Мистецтво керівництва. <i>Навчальні питання:</i> 1. Техніка розподілу функцій. 2. Основні правила віддачі розпоряджень. Співробітництво у керівництві. 3. Основні принципи організації роботи керівника. 4. Підготовка та проведення нарад. 5. Стиль доповіді і виступу.	[2.1] стор.341-509 [2.3] стор.93-181 [3.1] стор.131-148 [3.3] стор.433-563
		Самостійна робота	2	Планування діяльності підрозділу та постановка завдань. <i>Навчальні питання:</i> 1. Визначення заходів які необхідно провести. 2. Складання плану роботи. 3. Постановка завдань підлеглим.	[2.1] стор.113-139
		Індивідуальне завдання (комплексний опис явищ)	4	Підготовка наради <i>Навчальні питання:</i> 1. Розробка плану проведення наради. 2. Підготовка виступу	[2.1] стор.486-506 [2.4] стор.275-300
		Самостійна робота	4	Основи організації діловодства. <i>Навчальні питання:</i> 1. Організація діловодства. 2. Робота керівника з документами. 3. Правила оформлення основних документів підрозділу. 4. Використання технічних засобів в управлінській праці.	[2.1] стор.506-516
		Індивідуал	4	Розробка текстових оперативно-службових документів.	[2.1] стор.506-516

Номер теми	Номер заняття	Види навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		ьне завдання (комплексний опис явищ)		<i>Навчальні питання:</i> 1. Практика у розробці рапорту. 2. Розробка опису дій.	
			4	Залік	
Разом за 7 семестр			90(46)		
Усього за дисципліну			90(46)		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Нормативно-правові акти

1.1 Закон України «Про Державну прикордонну службу України» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 27, ст.208), № 1777-XII. [Законодавство України](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=661-15), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=661-15>.

1.2 Закон України «Про прикордонний контроль». Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, N 6, ст.46. [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>

1.3 Закон України «Про основи національної безпеки України»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, N 39, ст.351), № 964-IV. [Законодавство України](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=964-15), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=964-15>.

1.4 Закон України «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2010, № 40, ст.527), № 2411-VI [Законодавство України](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=964-15), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=964-15>.

1.5 Концепція інтегрованого управління кордонами, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 р. № 1149-р Урядовий портал. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248619108> – Заголовок з екрану.

1.6 Конституція України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141). [Законодавство України](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0&p=1302073712873870), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=254%EA%2F96-%E2%F0&p=1302073712873870>.

1.7 **Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 1999 р. № 48** «Про затвердження Порядку здійснення координації діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань додержання режимів на державному кордоні». [Законодавство України](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=48-99-%EF), сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=48-99-%EF>

1.8 Указ Президента України від 12 лютого 2007 року № 105/2007 «Про Стратегію національної безпеки України», сайт Президента України. – [Електронний ресурс] //Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/5728.html>.

1.9 Стратегія розвитку Державної прикордонної служби України. Сайт Державної прикордонної служби України. – [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://dpsu.gov.ua/ua/activities/projects_acts/projects_acts_140.htm. – Заголовок з екрану.

2. Базова

1.1. Залож В.В. Управління органом Державної прикордонної служби України: теорія і практика : підручник. Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2016. – 508с.

1.2. Морозов І.В., Залож В.В., Широбоков С.М. Наукові основи управління, (частина I): Навчальний посібник :Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2003.

1.3. Морозов І.В., Залож В.В., Широбоков С.М. Наукові основи управління, (частина II): Навчальний посібник : Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2005.

1.4. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Організація праці менеджера: Підручник, Київ: Видавництво Професіонал, 2007.

3. Допоміжна

- 3.1. Орлов Є.В., Залож В.В., Кушнір В.С. Наукові основи управління : Курс лекцій. Хмельницький : видавництво НАДПСУ. 2011.
- 3.2. Андрушків Б. М., Кузьмін О. Є. Основи менеджменту: Підручник.– Львів: Світ, 1995. – 296с.
- 3.3. Мескон М.Х., Альберт М., Хедуорі Ф. Основы менеджмента, Москва : издание «Дело», 1993.
- 3.4. Шегда А.В. Менеджмент: Підручник. - К.: Знання, 2004. - 687 с.
- 3.5. Колпаков В. М. Теория и практика принятия управленческих решений. Учеб. пособие. — 2е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 2004. 504 с.
- 3.6. Литвин М.М. Основи інтегрованого управління кордонами. Курс лекцій. – Хмельницький. Видавництво НАДПСУ, 2011. – 367 с.
- 3.5. Фельдзер А.Б., Доброневський О.В. Техніка роботи керівника. Навч.посібник.-К.:Вища шк., 1993.-383 с.

4. Інформаційні ресурси

- 1.1. Офіційний сайт Державної прикордонної служби України –<http://rvu.gov.ua>.
- 1.2. Офіційний сайт Національної академії Д Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького – <http://nadpsu.edu.ua>.
- 1.3. Електронний каталог бібліотеки Національної академії Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького - <http://ian-server/>
- 1.4. Навчально-методичний сайт кафедри прикордонної служби - <http://0.241.25.222>

ОЦІНЮВАННЯ

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

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, 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 відвідували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

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-педагогічним складом передбачає:

- посилання 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);
- посилання 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

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

МН 4.4	Дослідницький
--------	---------------