

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

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

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

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для курсантів ОПІ «Філологія». Вивчається 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.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, які передбачають здатність демонструвати знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез та оцінювання його складових, а саме:

ПРН-1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.

1. Знати особливості фахового спілкування, моделі усного фахового спілкування з колегами та особами, що перетинають державний кордон у пунктах пропуску, загальні правила спілкування з порушниками прикордонного законодавства.

2. Розуміти специфіку фахового спілкування, загальні вимоги до мовлення офіцерів-прикордонників, правила ведення ділових бесід, організації прикордонно-представницьких зустрічей та нарад.

3. Застосовувати знання мови для налагодження ділових контактів з колегами, представниками суміжних відомств, жителями прикордоння, для проведення ділових бесід, зустрічей, нарад.

4. Аналізувати найважливіші характеристики фахового спілкування, різні види невербальних засобів, умови успішного проведення ділових бесід, прикордонно-представницьких зустрічей і нарад.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння використовувати різні мовні засоби для влучного висловлювання з метою успішного вирішення проблем і завдань професійної діяльності.

6. Оцінювати доречність використання стійких мовних зворотів в усному фаховому мовленні з урахуванням необхідних стратегій і тактик фахового спілкування.

ПРН-10. Знати норми літературної мови та вміння їх застосовувати у практичній діяльності.

1. Знати значення мови у професійній діяльності, норми сучасної української літературної мови щодо фахового спілкування, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

2. Розуміти особливості використання паронімів та омонімів у фаховому мовленні, вживання іменників, прикметників, числівників, синтаксичні аспекти фахового мовлення.

3. Застосовувати знання про орфографічні норми, типові мовні звороти й фрази для оформлення документів, подання стислої інформації з того чи іншого питання, правильної побудови синтаксичних конструкцій у фахових текстах.

4. Аналізувати у фахових текстах доречність вживання синонімів, паронімів, граматичних форм іменників і прикметників, дієслівних конструкцій.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння використовувати різні мовні засоби для створення текстів фахового спрямування, складання планів, конспектів, рефератів тощо відповідно до поставленої мети та комунікативних намірів.

6. Оцінювати логічність фахових текстів, правильність граматичних форм іменників, прикметників, дієслів, узгодження числівників з іменниками, запису цифрової інформації.

ПРН-11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

1. Знати основні вимоги до наукового тексту та його складових, етапи підготовки та редагування фахових документів.

2. Розуміти передумови дієвості наукового тексту, необхідність забезпечення виразності та читабельності наукового тексту.

3. Застосовувати знання про науковий текст для висвітлення юридично значущих фактів і обґрунтування правових висновків.

4. Аналізувати мовні маніпуляції у науковому тексті, типові помилки у фахових документах і методи їх усунення.

5. Синтезувати знання про науковий текст для належного висвітлення юридично значущих фактів і обґрунтування правових висновків.

6. Оцінювати мовний аспект висвітлення юридично значущих фактів і обґрунтування правових висновків.

ПРН-12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їх взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

1. Знати вимоги до оформлення документів.
2. Розуміти необхідність дотримання точності та правильності оформлення фахових текстів.
3. Застосовувати знання про норми літературної мови для оформлення фахових текстів.
4. Аналізувати точність та правильність вживання синтаксичних конструкцій у документах.
5. Синтезувати знання про мовні засоби та уміння їх використовувати для оформлення документів.
6. Оцінювати доречність використання мовних засобів у фахових текстах.

ПРН-20. Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.

1. Знати специфіку колективних форм фахового мовлення, взаємодії керівника і підлеглих, умови успішного проведення ділових бесід, прикордонно-представницьких зустрічей, нарад.

2. Розуміти вимоги ФРОНТЕКС до комунікативних умінь прикордонників, особливості ефективного спілкування керівника з підлеглими, моральні аспекти управлінських рішень, організації інтерв'ю та виступів на телебаченні або радіо.

3. Застосовувати відповідні мовні засоби для успішного проведення прикордонно-представницьких зустрічей, контактів з підлеглими, конструктивного розв'язання конфліктів.

4. Аналізувати можливості причини конфліктного спілкування офіцера-прикордонника у службовому колективі, варіанти конструктивного спілкування з порушниками прикордонного законодавства.

5. Синтезувати знання мовних норм та вміння використовувати різні мовні засоби під час управлінського спілкування, проведення ділових бесід, прикордонно-представницьких зустрічей, нарад.

6. Оцінювати доцільність і доречність використання комунікативних стратегій і тактик під час ділових бесід, прикордонно-представницьких зустрічей і нарад.

ПРН-21. Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань. Реферувати та анотувати тексти військово-прикордонного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад.

1. Знати етичні вимоги до мовлення офіцерів-прикордонників під час спілкування з колегами та особами, що перетинають державний кордон у пунктах пропуску, з порушниками прикордонного законодавства.
2. Розуміти сутність етики фахового спілкування, правила мовного етикету під час ведення ділових бесід, організації прикордонно-представницьких зустрічей та нарад.
3. Застосовувати знання етики фахового мовлення для налагодження ділових контактів з посередником і без посередника, з колегами, представниками суміжних відомств, жителями прикордоння, для проведення ділових бесід, зустрічей, нарад.
4. Аналізувати дотримання етичних вимог фахового спілкування під час проведення ділових бесід, прикордонно-представницьких зустрічей і нарад.
5. Синтезувати знання мовних норм та вміння дотримуватись вимог мовного етикету для ефективного вирішення проблем і завдань професійної діяльності.
6. Оцінювати доречність використання засобів мовного етикету та моделей звертання, привітання, ввічливості в усному фаховому мовленні відповідно до вимог Відомчих стандартів культури прикордонної служби.

ВИКЛАДАЧ:

Доцент кафедри, доктор педагогічних наук, доцент Світлана ШУМОВЕЦЬКА, e-mail: sv_shumovetska@ukr.net.

Старший викладач кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін, кандидат педагогічних наук, доцент Наталія МАКОГОНЧУК, e-mail: wysenka@ukr.net.

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Історія України та української культури.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні аудиторії, мультимедійний проектор, екран, ноутбук, навчальна література з навчальної дисципліни, модульне середовище кафедри психології, педагогіки та соціально-економічних дисциплін.

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	3	90	46		42						2			2	10				10			34		+	
Усього за дисципліну		3	90	46		42						2			2	10				10			34		+	

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

Основні методи контролю навчальних досягнень: МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
Фахові компетентності спеціальності		
ФК-2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу та функції, рівні.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ФК-8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ФК-9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ФК-11	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ФК-12	Здатність до організації ділової комунікації.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ФК-13	Здатність використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових і професійних ситуаціях, спілкуватися державною та іноземною мовами, як усно, так і письмово.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

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

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-1	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ПРН-10	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

Шифр	Програмні результати навчання	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-11	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ПРН-12	Аналізувати мовні одиниці, визначати їх взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ПРН-20	Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ПРН-21	Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань. Реферувати та анотувати тексти військово-прикордонного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад.	МН1.1; МН1.2; МН1.4; МН1.5; МН2.3; МН3.3.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

№ теми	Найменування теми	К-сть год.	Номери, вид занять та кількість годин						Місяці	Номери тем, занять та кількість годин	К-сть годин
			1	2	3	4	5	6			
	МОДУЛЬ І. ПИСЕМНЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ										
1	Ділові папери у професійній комунікації	2	Гз2						09	Т.1/1.гр.2; Т.2/1 гр.2; Т.2/2 гр.2; Т.2/3 гр.2; Т.2/4 КР.2; Т.3/1 гр.2; Т.4/1гр.2; Т.5/1.гр.2;	16
2	Точність фахового мовлення	8	Гз2	Гз2	Гз2	Гз2			10	Т.5/2. гр.2; Т.6/1.гр.2; Т.6/2. гр.2; Т.6/3. гр.2; Т.7/1. гр.2;	10
3	Логічність і доречність фахового мовлення	2	Гз2						11	Т.8/1. гр.2; Т.8/2. гр.2; Т.8/3. гр.2; Т.9/1. гр.2; Т.9/2. гр.2;	10
4	Чистота фахового мовлення	2	Гз2						12	Т.10/1. гр.2; Т.10/2.гр.2; Т.10/3.гр.2; Т.10/4.гр.2; ДЗ. – 2	10
5	Морфологічні норми	4	Гз2	Гз2							
6	Синтаксичні норми	6	Гз2	Гз2	Гз2						
7	Академічне письмо (МК № 1)	2	Гз2. Мк1								
	МОДУЛЬ ІІ. УСНЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ										
8	Культура спілкування прикордонника	6	Гр2	Гр2	Гр2						
9	Етика фахового мовлення	4	Гр2	Гр2							
10	Колективні форми фахового мовлення (МК № 2)	8	Гр2	Гр2	Гр2	Гр2 Мк2					
	Диференційований залік	2	Дз2								
	Всього	46							Усього	46	

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
			50	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.	[2.2], с. 6–17 [3.11], 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.	[2.2], с. 18–28
		індивідуальна робота (виконання вправ)	2	<u>Ділові листи</u> 1. Ділові листи, їх види та реквізити. 2. Етикет службового листування.	[2.2], 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.	[2.2], с. 40–54 [3.1], с. 4–55 [3.11], с. 10–35
		самостійна робота	2	<u>Точність слововживання як ознака мовленнєвої культури</u> 1. Стилістичні відтінки і сфера вживання синонімів. 2. Сфера виживання паронімів.	[2.2], с. 40–54 [3.1], с. 56–110 [3.11], 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.	[2.2], с. 47–62 [3.1], с. 112–144 [3.11], 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.	[2.2], с. 62–70 [3.1], с. 145–167
	4	контрольна робота	2	<u>Контрольна робота</u>	[2.2], 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.	[2.2], 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.	[2.2], с. 81–86
4			6	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.	[2.2], 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.	[3.11], 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.	[2.2], с. 106–125
5			6	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.	[2.2], с. 137–144 [3.11], с. 134–145
		самостійна робота	2	<u>Правопис власних назв</u> 1. Складні випадки відмінювання та правопису українських прізвищ. 2. Правила перекладу та написання імен і прізвищ слов'янського походження.	[3.11]
	2	групове заняття	2	<u>Морфологічні норми числівника</u> 1. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. 2. Особливості поєднання іменників з числівниками.	[2.2], с. 145–154 [3.11], с. 145–155

1	2	3	4	5	6
6			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> .	[2.2], с. 185–194 [3.11], 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.	[3.11], 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.	[2.2], с. 195–198 [3.11], 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.	[2.2], 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.	[2.2], с. 210–243
7			8	Академічне письмо	
		самостійна робота	2	<u>Основні вимоги до наукового тексту</u> 1. Мова науковця. Мовні маніпуляції у науковому тексті. 2. Виразність і читабельність наукового тексту.	[3.12], с. 389–518 [3.16], с. 25–33
		інд. робота (виконання вправ)	2	<u>Підготовка та редагування наукових текстів</u> 1. Етапи підготовки та редагування фахових документів. 2. Типові помилки у фахових документах і методи їх усунення.	[3.12], с. 128–284 [3.16], с. 34–40
		інд. робота (виконання вправ)	2	<u>Плагіат як девіація наукових текстів</u> 1. Причини та ознаки плагіату. 2. Плагіат, авторське право і наукова етика.	[3.13], с. 171–174, 188–191

	1	групове заняття	2	<u>Науковий текст</u> 1. Науковий текст, його види та складові. 2. Основні передумови дієвості наукового тексту. МК №1.	[3.12], с. 417–461 [3.13], с. 62–68, 81–98. [3.16], с. 9–24
	Усього за модуль		50		
1	2	3	4	5	6
	МОДУЛЬ II. УСНЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ				
8			8	Культура спілкування 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]; [2.1], с. 318–340 [3.7], 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.	[2.1], с. 341–370; [3.4] [3.14], с. 16–341 [3.15], 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.	[3.14], 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.	[2.1], с. 371–390 [3.15], с. 38–93, 161–197. [3.5]; [3.7], с. 106–117
9			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]; [2.1], с. 391–425 [3.7], с. 19–27, 84–99.
		самостійна робота	2	<u>Культура ділового спілкування у міжнародному аспекті</u> 1. Специфіка культури ділового спілкування у європейських країнах. 2. Арабська, азійська та американська модель ділового спілкування.	[3.7], с. 78–108
	2	групове заняття	2	<u>Ділова бесіда</u> 1. Бесіда як основна форма ділового спілкування. 2. Правила ведення ділової бесіди. Бесіда з жителями прикордоння.	[2.1], с. 425–456 [3.10], с. 13–151
		самостійна робота	2	<u>Індивідуальне фахове спілкування</u> 1. Особливості спілкування у службовому колективі. 2. Основні правила ведення бесіди.	[3.10], с. 13–151

10			22	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.	[2.1], с. 457–487 [3.3], с. 7–220 [3.10], с. 152–250
1	2	3	4	5	6
		самостійна робота	2	<u>Ділова полеміка</u> 1. Ділова полеміка, її особливості. 2. Позиції учасників полеміки й правила їхньої поведінки.	[2.1], с. 457–487 [1.2], с. 53–56, 59–61
		самостійна робота	2	<u>Судова промова</u> 1. Особливості судової промови. 2. Диспозиція судової промови.	[3.9], с. 35–52
	2	групове заняття	2	<u>Екстремальне фахове спілкування</u> 1. Конфліктне спілкування офіцера-прикордонника у службовому колективі. 2. Правила спілкування з порушниками прикордонного законодавства.	[3.4], с. 13–164 [3.6], с. 23–136 [3.8], с. 47–108
		самостійна робота	2	<u>Історія судового красномовства</u> 1. Античне судове красномовство. 2. Судове красномовство в Україні у Х–XX ст.	[3.9], с. 13–29
		самостійна робота	2	<u>Ділові наради</u> 1. Сутність і класифікація ділових нарад. 2. Підготовка і проведення нарад.	[2.1], с. 513–537 [3.4], 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.	[2.1], с. 513–537 [3.4], с. 168–240
		самостійна робота	2	<u>Судові дебати</u> 1. Пред'явлення доказів у судовій промові. Логічні основи переконливості судового мовлення. 2. Психолого-риторичні аспекти переконання.	[3.9], с. 65–92
		самостійна робота	2	<u>Комунікативний аспект судових дебатів</u> 1. Особливості доведення у змагальному судовому процесі. 2. Спілкування із судовою аудиторією.	[3.9], с. 43–50

	самостійна робота	2	<u>Полеміка в судовому розгляді</u> 1. Принципи та етика судового розгляду. 2. Прийоми переконування у суперечці і тактика ведення дебатів.	[3.9], с. 94–126
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 [2.1], с. 275–286
Усього за модуль		38		
Диференційований залік		2		
Усього за дисципліну		90		

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

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

3. Допоміжна

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

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

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

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

- 3.5. Г'юстон Ф., Флорйд М. Анатомія брехні: колишні офіцери ЦРУ навчають визначати обман. Харків: Віват, 2019. 208 с.
- 3.6. Кехейн А. Взаємодія з ворогом. Як працювати з людьми, які не викликають ні довіри, ні симпатій / пер. з англ. Дмитро Кожедуб. Київ: Лабораторія, 2020. 160 с.
- 3.7. Культура прикордонного контролю в пунктах пропуску через державний кордон України: навч. посіб. / О. А. Бінковський, О. А. Жданенко, Ю. І. Сердюк та ін. Хмельницький : Вид-во НАДПСУ ім. Б. Хмельницького, 2010. 142 с.
- 3.8. Ліллей Р. Як взаємодіяти з проблемними людьми / пер. з англ. В. Пунько. Харків: Вид-во «Ранок»: Фабула, 2020. 160 с.
- 3.9. Молдован В. В. Судова риторика: терія і практика навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер, 2010. 496 с.
- 3.10. Паркер П. Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч / пер. з англ. О. Гамугарь. Харків: Віват, 2020. 288 с.
- 3.11. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного: навч. посіб. Київ: Либідь, 2013. 360 с.
- 3.12. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю: Монографія / НАН України. Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
- 3.13. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2010. 216 с. («Альма-матер»).
- 3.14. Феррацці К. Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 252 с.
- 3.15. Шеффер Д., Карлінс М. Як здобути прихильність людей і навчитися впливати на них: поради колишнього агента ФБР. Харків: Віват, 2019. 354 с.
- 3.16. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. Київ: б.в. 2016. 61 с.

4. Словники, довідкова література

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

4.6. Мова – не калька: словник української мови / Т. Береза, І. Зубрицька, Ю. Зелений. Львів: Апріорі, 2016. 664 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)

1. <http://ukrlit.org/slovnyk> (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://ukrainskamova.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)
9. Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

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 відзвітували 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/>.

