

**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 «Правоохоронна діяльність»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 26 Цивільна безпека

Спеціальність: 262 Правоохоронна діяльність

Кваліфікація: бакалавр правоохоронної діяльності

Професійна кваліфікація: офіцер тактичного рівня Державної прикордонної служби України

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для курсантів ОПП «Правоохоронна діяльність». 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:

РН-2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

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.

РН-3. Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати й оцінювати її.

1. Знати особливості роботи з інформаційними джерелами з питань професійної комунікації.
2. Розуміти специфіку висвітлення проблем професійної комунікації у різних джерелах.
3. Застосовувати матеріал різних джерел інформації для підвищення рівня знань про професійну комунікацію.
4. Аналізувати висвітлення проблем професійного спілкування у друкованих та електронних текстах.
5. Синтезувати знання та вміння роботи з інформаційними джерелами для розширення уявлень про різні види фахового спілкування.
6. Оцінювати виклад матеріалу про фахову комунікацію у різних джерелах.

РН-4. Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.

1. Знати специфіку аргументованого та переконливого мовлення, логічні складові фахового спілкування.
2. Розуміти необхідність наукового обґрунтованих підходів до вивчення проблем фахової комунікації.
3. Застосовувати знання про аргументацію для оптимального вибору стратегій і тактик спілкування у різних ситуаціях професійної взаємодії.
4. Аналізувати логічні та емоційні складові переконливого мовлення у професійній комунікації.
5. Синтезувати знання та вміння переконливої аргументації у різних ситуаціях фахового спілкування.
6. Оцінювати доречність та доцільність різних засобів аргументації під час ділових бесід та прикордонно-представницьких зустрічей.

РН-5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

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.

РН-7. Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.

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.

РН-8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.

1. Знати специфіку використання мовних засобів для повного та всебічного встановлення правової колізії.

2. Розуміти значення точного використання синонімів і паронімів для висвітлення правової ситуації.
3. Застосовувати знання про точність та правильність мовлення для адекватного відображення правових понять і ситуацій.
4. Аналізувати висвітлення правових явищ в аспекті дотримання вимог точності й правильності мовлення.
5. Синтезувати знання та вміння належного використання мовних засобів для якнайточнішого та всебічного відображення правових понять і ситуацій.
6. Оцінювати доцільність використання мовних засобів щодо висвітлення правових понять, явищ і ситуацій.

РН-10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

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.

РН-13. Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати превентивні та примусові заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.

1. Знати вимоги до оформлення процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення.
2. Розуміти необхідність дотримання точності та правильності оформлення процесуальних документів.
3. Застосовувати знання про норми літературної мови для оформлення процесуальних документів, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення.
4. Аналізувати точність та правильність вживання синтаксичних конструкцій у процесуальних документах.
5. Синтезувати знання про мовні засоби та вміння їх використовувати для оформлення процесуальних документів.
6. Оцінювати доречність використання мовних засобів у процесуальних документах.

РН-14. Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної діяльності.

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.

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-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-4	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-6	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-7	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-8	Здатність приймати обґрунтовані рішення.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-9	Здатність працювати в команді.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
ЗК-11	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності		
СК-3	Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
СК-5	Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.
СК-6	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.	МК1.1; МК1.4; МК2.1; МК2.3; МК2.4; МК2.10; МК3.3; МК4.3.

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Професійні (військово-прикордонні компетентності)		
ВК-1	Здатність опанувати сутність та основні питання етики збройної боротьби; призначення професії офіцера.	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
РН-2.	Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної 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.
РН-3.	Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її.	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.
РН-4.	Формулювати і перевіряти гіпотези, аргументувати висновки.	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.
РН-5.	Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	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.
РН-7.	Здійснювати координацію діяльності суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою своєчасного реагування на кримінальні злочини, адміністративні правопорушення та події.	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.
РН-8.	Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах для повного та всебічного встановлення необхідних обставин.	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.
РН-10.	Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.	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.
РН-13.	Знати і розуміти відповідні вимоги законодавства, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні правопорушення, здійснювати	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
	превентивні та примусові заходи, а також кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень.		
PH-14.	Здійснювати пошук та аналіз новітньої інформації у сфері правоохоронної діяльності, мати навички саморозвитку та самоосвіти протягом життя, підвищення професійної майстерності, вивчення та використання передового досвіду у сфері правоохоронної 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.

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 I. 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.11/1.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 II. УСНЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ										
8	Культура спілкування прикордонника	6	Гр2	Гр2	Гр2						
9	Етика фахового мовлення	4	Гр2	Гр2							
10	Колективні форми фахового мовлення	6	Гр2	Гр2	Гр2						
11	Судова риторика (МК № 2)	2	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. Стилiстичні 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			12	Колективні форми фахового мовлення	
	1	групове заняття	2	<u>Прикордонно-представницькі зустрічі</u> 1. Підготовка до прикордонно-представницьких зустрічей. 2. Умови успішного проведення прикордонно-представницьких зустрічей.	[2.1], с. 457–487 [3.3], с. 7–220 [3.10], с. 152–250

1	2	3	4	5	6
	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>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
	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>Ділові наради</u> 1. Сутність і класифікація ділових нарад. 2. Підготовка і проведення нарад.	[2.1], с. 513–537 [3.4], с. 241–278
		самостійна робота	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
11			10	<u>Судова риторика</u>	
		самостійна робота	2	<u>Історія судового красномовства</u> 1. Античне судове красномовство. 2. Судове красномовство в Україні у Х–ХХ ст.	[3.9], с. 13–29
		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
	1	групове заняття	2	<u>Судова промова</u> 1. Особливості судової промови. 2. Диспозиція судової промови. МК № 2.	[3.9], с. 35–52

	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 навчать визначати обман. Харків: Віват, 2019. 208 с.

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

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

4. Словники, довідкова література

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

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, курсанти повинні виконати у визначені терміни. Якщо здобувач вищої освіти не був на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у визначені викладачем терміни обов'язково звітує 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 допускати не можна.

Якщо 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 не ліквідує заборгованості у визначений кафедрою термін, то його слід вважати таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і у відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому треба виставити оцінку «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. Якщо курсант не має позитивних поточних оцінок за визначені звітності і не ліквідував заборгованості у визначений кафедрою термін, навчальну дисципліну йому зараховувати не можна (в графі «підсумкова оцінка» йому виставляють оцінку «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за

шкалою ЄКТС). У такому випадку відповідно до рішення вченої ради факультету курсант повинен 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. Учасники освітнього процесу повинні ними керуватися 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 передбачено:

- 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 їхніх 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 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. Традиційні методи навчання	
МН 1.1	Усне викладення навчального матеріалу (<i>розповідь, пояснення, лекція</i>)
МН 1.2	Обговорення матеріалу, що вивчається (<i>бесіда, дискусія, брифінг, диспут</i>)
МН 1.3	Наочні методи (<i>ілюстрація, демонстрація</i>)
МН 1.4	Практичні методи (<i>лабораторна робота, практична робота, пробні вправи, творчі вправи, усні вправи, практичні вправи, графічні вправи, технічні вправи</i>)
МН 1.5	Методи самостійного та індивідуального навчання (<i>рецептивний, репродуктивний, евристичний, дослідницький</i>)
2. Активні методи навчання	
МН 2.1	Ігрові (<i>професійні ігри, професійний тренінг</i>)
МН 2.2	Неігрові (<i>аналіз конкретної ситуації, круглий стіл, навчання через науково-дослідну роботу</i>)
МН 2.3	Неімітаційні (<i>групова дискусія, індивідуальні практикуми, метод ХОБО», активні види лекційних і семінарських занять</i>)
3. Інтерактивні методи навчання	
МН 3.1	Інтерактивні методи в малих групах
МН 3.2	Інтерактивні методи в великих групах
МН 3.3	Інтерактивні методи під час самостійної роботи

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
МК 1.5	Виконання нормативу
МК 1.6	Виконання вправи
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
МК 2.9	Виконання нормативу
МК 2.10	Виконання вправи
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
МК 3.4	Виконання нормативу
МК 3.5	Виконання вправи
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний
МК 4.5	Практичний

