

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

Кафедра іноземних мов факультету забезпечення оперативно-службової діяльності

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Фб 06.2 «ПРАКТИЧНА ГРАМАТИКА ТРЕТЬОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ (ФРАНЦУЗЬКОЇ)»

ОПП «ФІЛОЛОГІЯ»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Практична граматики третьої іноземної мови (французької)» є вибірковою для професійної підготовки ОПП «Філологія». Вивчається протягом 4-го семестру на кафедрі іноземних мов.

Метою вивчення навчальної дисципліни є підготовка висококваліфікованого фахівця перекладача, який здатний застосовувати під час виконання своїх службових обов'язків знання іноземної мови, а саме відповідні комунікативні стратегії у рамках лінгвістичної, комунікативної та лінгвокраїнознавчої компетентностей; розвиток у студентів навичок усного та писемного мовлення у різних комунікативних ситуаціях, зокрема, у професійній сфері, уміння їх створювати, розрізняти та адекватно реагувати, використовуючи при цьому відповідні комунікативні стратегії. Реалізація мети досягається виконанням різного виду вправ для удосконалення навичок аудіювання, діалогічного, ситуативного та монологічного мовлення, двостороннього перекладу. У процесі досягнення мети навчання передбачається комплексна реалізація виховних і освітніх цілей. Даний курс безпосередньо пов'язаний з теоретичними та практичними дисциплінами, які вивчаються в НАДПСУ.

Основним завданням навчальної дисципліни є навчити студентів правильно з точки зору лексичних та граматичних структур, викладати в діалогічному та монологічному спілкуванні свої думки як на побутові так і службові теми з використанням необхідних стилістичних та емоційно-модальних засобів мови; сформувані навички аудіювання (вміння розуміти мову викладача або іншої особи в безпосередньому спілкуванні, вміння розуміти автентичний текст, аудіо чи відеозапис); навчити правильно в графічно-орфографічному, лексичному, граматичному і стилістичному аспектах висловлювати свої думки в письмовій формі (писати диктанти, перекази, твори); удосконалити навички читання різнопланових текстів; виховати культуру іншомовного спілкування відповідно до відомчих стандартів Державної прикордонної служби України.

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 та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

Знання:

- знати лексику, яка задовольняє ефективне проведення інтерв'ювання під час здійснення паспортного контролю;
- відтворювати прості граматичні конструкції за зразком;

- називати основні види документів на право перетину Державного кордону України.
- називати іноземною мовою слова та словосполучення, необхідні як для службового спілкування так і для побутового;

Розуміння:

- будувати різні типи речень;
- сприймати на слух інформаційні повідомлення з тем, що вивчалися
- ідентифікувати широкий діапазон термінології та скорочень професійної сфери, вибірково користуючись довідковими ресурсами.

Застосування:

- чітко реагувати на почуте інформаційне повідомлення;
- використовувати у спілкуванні компенсаторні засоби та найбільш уживані граматичні структури та лексичні одиниці;
- використовувати знання за фахом, вивчену термінологію та граматичні конструкції для вирішення ситуацій, що можуть виникнути в процесі службового спілкування;
- застосовувати вміння та навички ведення професійної комунікації іноземною мовою при виконанні службових обов'язків;
- вміло використовувати комунікативну стратегію проведення інтерв'ю з суб'єктами перетину кордону;

Аналіз:

- робити висновки з прочитаного чи почутого, виділяти головну думку, ідею.
- знаходити та аналізувати необхідну інформацію, яка подається у тематичних текстах і професійних документах;
- класифікувати основні та другорядні факти у професійному дискурсі.

Синтез:

- організовувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань;
- скомпіювати дані з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення професійного спрямування;
- формулювати інструкції різним категоріям осіб щодо правил і порядку перетину державного кордону України;

Оцінювання:

- рекомендувати іноземцю алгоритм дій щодо вирішення проблемної ситуації;
- зробити висновок на основі інформації, яка отримана шляхом опитування іноземного громадянина та опрацювання інших інформаційних джерел;
- аргументувати прийняте рішення іноземною мовою щодо проблемної професійної ситуації.

ПРН-2 Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

Знання:

-знання ознак та методів ефективної роботи та підбору інформації з різних джерел, принципів критичного аналізу, інтерпретації, класифікації та систематизації інформації.

Розуміння:

- розуміння варіативності та різноманітності інформаційних джерел, принципів критичного аналізу, інтерпретації, класифікації та систематизації інформації.

Застосування:

- застосування методів ефективної роботи та підбору інформації з різних джерел, принципів критичного аналізу, інтерпретації, класифікації та систематизації інформації.

Аналіз:

- аналіз методів ефективної роботи та підбору інформації з різних джерел, принципів критичного аналізу, інтерпретації, класифікації та систематизації інформації.

Синтез:

- синтез методів ефективної роботи та підбору інформації з різних джерел, принципів критичного аналізу, інтерпретації, класифікації та систематизації інформації.

Оцінювання:

- оцінювання методів ефективної роботи та підбору інформації з різних джерел, принципів критичного аналізу, інтерпретації, класифікації та систематизації інформації.

ПРН 3 Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

Знання:

-визначити основні принципи самоосвіти: неперервність, цілеспрямованість, єдність загальної та професійної культур, взаємозв'язок і наступність, доступність, випереджальний характер, перманентність переходу від нижнього рівня до вищого тощо.

Розуміння:

- передбачити шляхи власної самореалізації, підвищення культурного, освітнього, професійного та наукового рівнів, отримання задоволення і насолоди.

Застосування:

- добирати раціональні форми і засоби засвоєння та збереження інформації;

- поступове освоєння методів дослідницької та експериментальної діяльності;

- демонструвати вміння і навички самостійно набувати актуальні знання і трансформувати їх у практичну діяльність.

Аналіз:

- аналізувати результати індивідуального досвіду роботи над науково-дослідною проблемою формування висновків і пропозицій.

Синтез:

- працювати з літературними джерелами: робити виписки, складати конспект, тези прочитаного, розгорнутий план або анотації.

Оцінювання:

- бути здатним до саморефлексії, самооцінки, само ідентифікації.

ПРН 5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

Знання:

- інтерпретувати значення незнайомих слів за контекстом або словотворчими елементами у ситуаціях спілкування з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів.

Розуміння:

- ідентифікувати широкий діапазон термінології та скорочень професійної сфери, необхідний для спілкування з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів.

Застосування:

- застосовувати вміння та навички ведення професійної комунікації іноземною мовою при виконанні службових обов'язків;

Аналіз:

- знаходити та аналізувати необхідну інформацію під час спілкування з представниками різних країн;

Синтез:

- сформулювати іноземною мовою інструкції різним категоріям осіб щодо правил і порядку перетину державного кордону України;

Оцінювання:

- аргументувати прийняте рішення іноземною мовою щодо вирішення проблемної професійної ситуації з представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів.

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

Знання:

- знати систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова; історії мови та літератури, що вивчаються.

- складати список синонімічних та антонімічних термінів;

- відтворювати прості граматичні конструкції за зразком;

Розуміння:

- розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних інноваційних методів.
- читати, перекладати та обговорювати тексти з фактичною інформацією професійного характеру;
- асоціювати незнайомі лексичні одиниці та словосполучення з відповідними одиницями рідної мови, основної іноземної чи самостійно вивченої.

Застосування:

- використовувати вивчену термінологію, граматичні конструкції та знання за фахом для вирішення ситуацій, що можуть виникнути в професійному середовищі;
- організовувати ефективну співбесіду іноземною мовою, розмовляючи чітко, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання;

Аналіз:

- знаходити та аналізувати необхідну інформацію, яка подається у тематичних текстах і професійних документах;
- класифікувати основні факти та другорядну інформацію з тематичних текстів і професійних документів;

Синтез:

- організовувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань;
- інтерпретувати, впорядковувати класифікувати та систематизувати отриману інформацію з різних баз даних.

Оцінювання:

- здатність підбирати систему завдань для контролю і корекції знань під час професійної діяльності; організація процесу особистого навчання й самоосвіти.

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

Знання:

- називати іноземною мовою слова та словосполучення, необхідні як для службового спілкування так і для побутового;
- будувати різні типи речень;
- використовувати у спілкуванні компенсаторні засоби та найбільш уживані граматичні структури та лексичні одиниці;

Розуміння:

- асоціювати незнайомі лексичні одиниці та словосполучення з відповідними одиницями рідної мови, основної іноземної чи самостійно вивченої.

- читати, перекладати та обговорювати тексти з фактичною інформацією професійного характеру;

Застосування:

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

Аналіз:

- аналізувати та зіставляти інформацію, розуміти логічні зв'язки всередині тексту та між його частинами;
- робити висновки з прочитаного чи почутого, виділяти головну думку, ідею.

Синтез:

- узагальнювати зміст прочитаного, виокремлювати ключові слова та терміни;
- скомпіювати дані з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення професійного спрямування;

Оцінювання:

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

ПРН-14 Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Знання:

- визначати значення незнайомих слів за контекстом або словотворчими елементами в усному чи письмовому повідомленні, у різних жанрово-стильових різновидах.

Розуміння:

- ідентифікувати широкий діапазон термінології в усній та письмовій формі в офіційному, неофіційному, нейтральному реєстрах спілкування для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

вибрати з написаного чи почутого основну інформацію і обговорити деталі повідомлення;

- асоціювати незнайомі лексичні одиниці та словосполучення з відповідними одиницями рідної мови, основної іноземної чи самостійно вивченої.

Застосування:

- використовувати у спілкуванні компенсаторні засоби та найбільш уживані граматичні структури та лексичні одиниці;
- чітко реагувати на почуте інформаційне повідомлення;

Аналіз:

- аналізувати та зіставляти інформацію, розуміти логічні зв'язки всередині тексту та між його частинами;

- знаходити та аналізувати необхідну інформацію, яка подається у тематичних текстах і професійних документах; класифікувати основні факти та другорядну інформацію усного чи письмового повідомлення у різних жанрово-стильових різновидах.

Синтез:

- організувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань;
- скомпіювати дані з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення.

Оцінювання:

- рекомендувати іноземцю алгоритм дій щодо вирішення проблемної ситуації;
- зробити висновок на основі інформації, яка отримана шляхом опитування іноземного громадянина та опрацювання інших інформаційних джерел;
- аргументувати прийняте рішення іноземною мовою щодо проблемної професійної ситуації.

ПРН-18 Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

Знання:

- відтворювати лексичних одиниць, виразів, термінів, граматичних конструкцій, потрібних для здійснення комунікації іноземною мовою;
- визначати значення незнайомих слів за контекстом або словотворчими елементами;
- сприймати на слух інформаційні повідомлення, здійснені іноземною мовою;

Розуміння:

- ідентифікувати широкий діапазон термінології та скорочень професійної сфери, вибірково користуючись довідниковими ресурсами;
- інтерпретувати отриману інформацію та зробити висновок з метою якнайшвидшого вирішення ситуації;

Застосування:

- використовувати вивчену термінологію, граматичні конструкції та знання за фахом для вирішення ситуацій, що можуть виникнути в професійному середовищі;
- застосовувати вміння та навички ведення професійної комунікації іноземною мовою під час виконання службових обов'язків;

Аналіз:

- встановлювати взаємозв'язки граматичних категорій;
- впорядковувати та класифікувати вивчений лексичний та граматичний матеріал

Синтез:

- організувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань;
- формулювати інструкції різним категоріям осіб щодо правил і порядку перетину державного кордону України;

Оцінювання:

- здійснювати якісні та кількісні оцінки під час прийняття рішень у непередбачуваних комунікативних ситуаціях
- рекомендувати іноземцю алгоритм дій щодо вирішення проблемної ситуації;
- аргументувати прийняте рішення іноземною мовою щодо проблемної професійної ситуації.

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

Для досягнення програмних результатів навчання з навчальної дисципліни студент повинен:

Знання:

- знати основні моральні принципи професійної діяльності перекладача; основні принципи здійснення реферування та анотування текстів .

Розуміння:

- розуміння загальнолюдських етичних норм і критеріїв; лексичних та граматичних трансформацій, що застосовуються при перекладі з однієї мови на іншу.
- сприймати на слух інформаційні повідомлення з тем, що вивчалися;
- читати, перекладати та обговорювати тексти з фактичною інформацією професійного характеру;

Застосування:

- організувати ефективну співбесіду іноземною мовою, розмовляючи чітко, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання;
- використовувати у спілкуванні компенсаторні засоби та найбільш уживані граматичні структури та лексичні одиниці;

Аналіз:

- знаходити та аналізувати необхідну інформацію, яка подається у тематичних текстах і професійних документах;
- класифікувати основні факти та другорядну інформацію з тематичних текстів і професійних документів;

Синтез:

- організувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань;
- скомпіювати дані з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення професійного спрямування;

Оцінювання:

- оцінювання отриманих знань в суспільному житті та професійній діяльності.
- зробити висновок на основі інформації, яка отримана шляхом опитування іноземного громадянина та опрацювання інших інформаційних джерел.

ВИКЛАДАЧ: згідно форми А-4.03

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Практичний курс основної іноземної мови. Вступ до мовознавства. Основи теорії мовної комунікації. Практичний курс третьої іноземної мови (французької).

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні аудиторії, мультимедійний проектор, екран, ноутбук, навчальна література з навчальної дисципліни, модульне середовище кафедри іноземних мов.

Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

| Курс | Семестр | Кількість кредитів ECTS | Кількість годин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форми підсумкового контролю | | | | | |
|----------------------|---------|-------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|--------|-----------------|----------------|-------------------|---------------------|----------|-------------------|----------------------|--------|----------------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|----|-------------------|---------|------------------------|-------|
| | | | Загальна | Усього аудиторних занять | Аудиторна робота | | | | | | | | | | Індивідуальна робота | | | | | | | | | | Самостійна робота | Екзамен | Диференційований залік | Залік |
| | | | | | індивідуальні заняття | лекції | групові заняття | групові вправи | практичні заняття | лабораторні заняття | семінари | контрольна робота | підсумковий контроль | Усього | лабораторна робота | реферат виконання | індивідуального | переклад текстів | виконання вправ | курсова робота | контрольна робота | модульний контроль | підсумковий контроль | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 2 | 4 | 4 | 120 | 36 | | | | | 32 | | | | 4 | 40 | | | 40 | | | | | | | 44 | | + | | |
| Усього за дисципліну | | 4 | 120 | 36 | | | | | 32 | | | | 4 | 40 | | | 40 | | | | | | | 44 | | | | |

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ

| Шифр | Компетентність | Методи контролю |
|---|---|---------------------|
| Загальні компетентності | | |
| ЗК-7 | Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми | МК 1;МК2; МК3; МК4; |
| ЗК-8 | Здатність працювати в команді та автономно. | МК 1;МК2; МК3; МК4; |
| ЗК-9 | Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою. | МК 1;МК2; МК3; МК4; |
| ЗК-11 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях | МК1;МК2; МК3; МК4; |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: | | |
| ФК-4 | Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію. | МК1;МК2; МК3; МК4; |
| ФК-6 | Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. | МК1;МК2; МК3; МК4; |
| ФК-8 | Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. | МК1;МК2; МК3; МК4; |
| ФК-9 | Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами. | МК1;МК2; МК3; МК4; |
| ФК-12 | Здатність до організації ділової комунікації. | МК1;МК2; МК3; МК4; |
| ФК-13 | Здатність використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових і професійних ситуаціях, спілкуватися державною та іноземною мовами, як усно, так і письмово. | МК1;МК2; МК3; МК4; |

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ
СТУДЕНТАМИ**

| Шифр | Компетентність | Методи навчання | Оцінювання |
|---------------|---|--|----------------------|
| ПРН-1 | Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. | МН1.1; МН1.3; МН 1.7, МН2.1; МН2.3; МН3.1; МН4.3; МН4.4 | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-2 | Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3, МН 1.4, МН 1.5, МН 3.2, МН 3.9, МН4.1; МН4.2;МН4.4 | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН- 3 | Організовувати процес свого навчання й самоосвіти. | МН 1.6; МН 1.7, МН2.2; МН 3.4, МН 3.7, МН4.1; МН4.2 | МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-5 | Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо. | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3; МН 1.5, МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; МН 3.1, МН3.2; МН3.4; | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-10 | Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3; МН 1.5, МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; МН 3.1, МН4.1; МН4.2; | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-11 | Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами. | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3, МН 1.4, МН 1.5, МН 3.2, МН 3.9, МН4.1; МН4.2;МН4.4 | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-14 | Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3; МН 1.4, МН 1.5, МН 1.6; МН 2.1;МН 2.2, МН2.3; МН 3.1, МН 3.2, МН 3.9, МН4.1; МН4.2; МН 4.3, МН4.4 | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-18 | Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах. | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3; МН 2.2, МН2.3; МН 3.1, МН 3.2, МН 3.9, МН4.1; | МК 1, МК2; МК3; МК4. |
| ПРН-21 | Використовувати необхідні вирази мовленнєвого етикету у побутових та професійних ситуаціях. Застосовувати навички перекладу при виконанні практичних завдань. Реферувати та | МН 1.1, МН 1.2, МН1.3; МН 1.5, МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; | МК 1, МК2; МК3; МК4. |

| Шифр | Компетентність | Методи навчання | Оцінювання |
|-------------|--|------------------------|-------------------|
| | анотувати тексти професійного спрямування, виконувати усний та письмовий переклад. | МН 3.1, МН4.1; МН4.2; | |

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Запланована кількість аудиторного навантаження – 36

| № теми | Назва теми | Кількість годин | Номери, вид занять та кількість годин | | | | | | | | | | | | Місяць | Номери тем, занять та кількість годин | Кільк. годин |
|--------|------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----|----|----|----|----|----|--------|--|--------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | Частини мови. | 12 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | | | | | | | 9 | T1.31=2, T1.32=2, T1.33=2, T1.34=2 T1.35=2, T1.36=2, | |
| 2 | Дієслово. | 10 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | | | | | | | | 10 | T.231=2, T.232=2, T.233=2, T.234=2, T.235=2, | |
| 3 | Речення. | 10 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | Пз 2 | | | | | | | | 11 | T.331=2, T.332=2, T.333=2, T.334=2, T.335=2, | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 12 | | |
| | Диференційований залік | 4 | Дз 4 | | | | | | | | | | | | 1 | Дз=4 | |
| | Разом за IV семестр | 36 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всього за 2 курс | 36 | | | | | | | | | | | | | | | |

Умовні позначення:

Практичне заняття Пз2

Диференційований залік Дз4

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| № теми | № заняття | Види навчальних занять | Кількість годин | Найменування теми і навчальні питання | Література |
|------------------|-----------|------------------------|-----------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| II курс | | | | | |
| 4 семестр | | | | | |
| 1 | | | 12+10+20 | Частини мови. | |
| | 1 | практичне | 2 | Артикль 1. Загальні відомості про артикль. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с. 4-57 [1. 1.] – с. 30-36, 80-86 [2. 1.] – с. 4-10 |
| | 2 | практичне | 2 | Іменник 1. Загальні відомості про іменник. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с. 62-95 [1. 2.] – с. 8-10, 21-23 [2. 1.] – с.10-14 |
| | 3 | практичне | 2 | Прикметник 1. Загальні відомості про прикметник. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.96-141 [1. 2.] – с.10-14,44 [2. 1.] – с.16-20 |
| | 4 | практичне | 2 | Прислівник 1. Загальні відомості про прислівник. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.168-172 [1. 2.] – с.32-39 [2. 1.] – с. 9-12 |
| | 5 | практичне | 2 | Займенник 1. Загальні відомості про займенник. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.391-417 [1. 2.] – с. 142-146 [2. 1.] – с.12-15 |

| | | | | | |
|----------|---|-------------------------------------|-----------------|---|---|
| | 6 | практичне | 2 | При́менник 1. Загальні відомості про при́менник. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.379,484-501 [1. 2.] – с. 38, 56-61 [2. 1.] – с. 16-18 |
| | | комплексне індивідуальне завдання№1 | 10 | 1. Складання полілогу. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Вправа на аудіювання. | [1. 3.] – с. 4-39 [2. 1.] – с. 10-57 |
| | | самостійна робота | 20 | 1. Прослуховування діалогів. 2. Складання власних діалогів. 3. Записати аудіо-звернення. 4. Створити презентацію. | [2. 1.] – с. 10-57 [2. 2.] – с.30-88 |
| 2 | | | 10+10+12 | Дієслово. | |
| | 1 | практичне | 2 | Теперішній час 1. Загальні відомості про відмінювання та вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.209-232 [1. 2.] – с. 90-104 [1. 3.] – с. 82-84 |
| | 2 | практичне | 2 | Минулий час 1. Загальні відомості про відмінювання та вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.233-254 [1. 2.] – с. 110-119 [1. 3.] – с. 40-43 [2. 1.] – с. 65-71 |
| | 3 | практичне | 2 | Майбутній час 1. Загальні відомості про відмінювання та вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.255-274 [1. 2.] – с. 108-110, 120-122 [1. 3.] – 85-87 |
| | 4 | практичне | 2 | Impératif, Gérondif 1. Загальні відомості про відмінювання та вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 2.] – с. 124 [1. 3.] – 137-142 [2. 1.] – с. 75-80 |
| | 5 | практичне | 2 | Conditionnel 1. Загальні відомості про відмінювання та вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. | [1. 3.] – 142-148 [2. 1.] – с. 82-94 |

| | | | | |
|----------|--------------------------------------|-----------------|---|---|
| | | | 3. Опрацювання діалогу/тексту. | |
| 6 | самостійна робота | | Subjonctif 1. Загальні відомості про відмінювання та вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 3.] – 100-114 [2. 1.] – с. 95-101 |
| | комплексне індивідуальне завдання №2 | 10 | 1. Складання полілогу. 2. Складання тематичних таблиць. 3. Виконання тренувальних вправ. | [1. 1.] – с. 364-390 |
| | самостійна робота | 10 | 1. Перегляд та опрацювання відео. 2. Переклад різнопланових текстів. 3. Створення презентації. 4. Створення монологічного висловлювання. | [2. 3.] – с. 106-164 |
| 3 | | 10+20+12 | Речення | |
| 1 | практичне | 2 | Заперечення 1. Загальні відомості про вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 2.] – 130-136 [2. 1.] – с. 60-66 |
| 2 | практичне | 2 | Запитання 1. Загальні відомості про вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 2.] – 137-142 [2. 1.] – с. 66-72 |
| 3 | практичне | 2 | Займенники-додатки 1. Загальні відомості про вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с. 391-417 [1. 3.] – 62-64 |
| 4 | практичне | 2 | Адвербіальні займенники 1. Загальні відомості про вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1. 1.] – с.418-450 [1. 2.] – с. 138-140 |
| 5 | практичне | 2 | Відносні займенники 1. Загальні відомості про вживання. | [1. 1.] – с.472-478 [1. 2.] – с. 148- |

| | | | | |
|---|--|-----------------|--|--|
| | | | 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | 152 [1.3] – С. 68-70 |
| 6 | самостійна робота | | Пряма і непряма мова 1. Загальні відомості про вживання. 2. Виконання лексико-граматичних вправ. 3. Опрацювання діалогу/тексту. | [1.1.] –350-364 [1. 2.] – с.133-136 |
| | комплексне індивідуальне завдання №3 | 20 | 1. Створення репортажу. 2. Складання тематичного словника. 3. Виконання тренувальних вправ. | [2. 2.] – с. 101,114, 160,183,196 |
| | самостійна робота | 10 | 1. Перегляд та опрацювання відео. 2. Переклад різнопланових текстів. 3. Створення презентації. 4. Створення аудіозапису. 5. Створення монологічного висловлювання. | [1. 1.] – с. 164-188 [2. 3.] – с. 103-155 |
| | | | | |
| | Диференційований залік | 4 | | |
| | Всього за 4 семестр | 36+40+44 | | |
| | Всього за дисципліну | 36+40+44 | | |

ЛІТЕРАТУРА

Базова:

- 1.1 Самойлова О.П., Комірна Є.В. Практична грамати́ка французької мови. Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.-К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2008.- 512с.
- 1.2. Maia Grégoire, Gracia Merlo. Grammaire progressive du français. CLE INTERNATIONAL. Niveau débutant. Paris 2005, 160 p.
- 1.3. Maia Grégoire. Grammaire progressive du français. CLE INTERNATIONAL. Niveau intermédiaire. Paris 2007, 191 p.

Допоміжна

- 2.1. Claire Miquel. Grammaire en dialogues. CLE INTERNATIONAL. Niveau débutant, niveau intermédiaire. Paris 2005. 2007, 128 p.
- 2.2 Sylvie Poisson-Quinton. Grammaire expliquée du français. CLE INTERNATIONAL/VUEF, 2007, 430p.
- 2.3 Richard Lescupe, Emmanuelle Gadet. DELF A2 200 activités. CLE INTERNATIONAL. Paris 2006, 176 p.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- 3.1. <http://nadpsu.edu.ua>
- 3.2. <https://www.police-nationale.interieur.gouv.fr/>
- 3.3. <https://www.gendarmerie.interieur.gouv.fr/>
- 3.4. <https://www.lefigaro.fr/>

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького

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:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- 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 | Ситуативне мовлення |
| МН 1.2 | Розповідь |
| МН 1.3 | Пояснення |
| МН 1.4 | Бесіда |
| МН 1.5 | Дискусія |
| МН 1.6 | Диспут |
| МН 1.7 | Проекти |
| 2. Наочні методи | |
| МН 2.1 | Демонстрація |
| МН 2.2 | Ілюстрація |
| МН 2.3 | Спостереження |
| 3. Практичні методи | |
| МН 3.1 | Рольова гра |
| МН 3.2 | Практична робота з перекладу |
| МН 3.3 | Вправи на підстановку |
| МН 3.4 | Творчі вправи |
| МН 3.5 | Усні вправи |
| МН 3.6 | Фонетичні вправи |
| МН 3.7 | Граматичні вправи |
| МН 3.8 | Лексичні вправи |
| МН 3.9 | Групові вправи |
| 4. Методи самостійного та індивідуального навчання | |
| МН 4.1 | Рецептивний |
| МН 4.2 | Репродуктивний |
| МН 4.3 | Евристичний |
| МН 4.4 | Дослідницький |

| Шифр | Метод контролю навчальних досягнень |
|--------------------------------|--|
| 1. Попередній контроль | |
| МК 1.1 | Вибірковий усний |
| МК 1.2 | Фронтальний письмовий |
| МК 1.3 | Фронтальний тестовий |
| МК 1.4 | Фронтальний проблемний |
| 2. Поточний контроль | |
| МК 2.1 | Вибірковий усний |
| МК 2.2 | Квіз |
| МК 2.3 | Контрольна робота |
| МК 2.4 | Тестування усного мовлення |
| МК 2.5 | Письмовий переклад тексту |
| МК 2.6 | Лексико- граматичний тест |
| МК 2.7 | Захист індивідуальних завдань |
| 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 |

