

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
іноземних мов та міжкультурної комунікації
Протокол № 4 від 17.11.2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок**

Освітній рівень **перший (бакалаврський)**

Освітня програма **«Митна справа»**

Статус дисципліни

обов'язкова
англійська
німецька
французька

Мова викладання, навчання та оцінювання

Розробники:
к. філ. н., доцент

Лариса САВИЦЬКА

старший викладач

Ірина БЕЗУГЛА

Завідувач кафедри
іноземних мов
та міжкультурної комунікації

Лариса САВИЦЬКА

Гарант програми

Олексій НАЙДЕНКО

Харків
2024

ВСТУП

Митниця, разом із іншими інститутами влади, піддається прямому впливу зовнішніх процесів, таких як: глобалізація, цифровізація, інноватизація, інтеграція, сприяння встановленню міжнародних стосунків тощо. Митні органи несуть передову відповідальність за контроль міжнародної торгівлі та застосуванні необхідних заходів по захисту держави від недоброчинного та незаконного збуту, будучи наділеною широким рядом повноважень. Саме тому сучасна українська митниця у перспективі має бути адаптивною до змін, відповідаючи необхідним стандартам задля належного забезпечення результатів її функціонування, які, у свою чергу, сприятимуть політиці протекціонізму, отриманню бюджетних коштів у повному обсязі у вигляді податкових надходжень, відповідності європейським стандартам і вимогам, а також ліквідації корупції і контрабанди та зведення їх рівня до мінімального.

Вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» спрямовано на оволодіння здобувачами компетентності з іноземною комунікації професійного спілкування, що надасть можливість здобувачам мати конкурентні переваги серед інших фахівців в професійному середовищі і сфері міжнародних комунікацій.

Мета навчальної дисципліни – удосконалення загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей здобувачів (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в професійному середовищі.

Об'єктом навчальної дисципліни є міжкультурна комунікація іноземною мовою у професійному контексті.

Предметом навчальної дисципліни є оперування іноземною мовою в реальному часі, у різних професійних ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності й автономності здобувача та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

| Результати навчання | Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти |
|---------------------|---|
| ПР03 | ЗК04 |
| ПР10 | ЗК04 |
| ПР12 | ЗК04 |
| ПР15 | ЗК04, СК02, СК09 |
| ПР17 | ЗК14 |
| ПР22 | СК09 |

де, ПР03. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК14. 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.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності

Тема 1. Основні елементи ведення бізнесу

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: загальні відомості про науку економіку; різні економічні системи; ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається); економічні системи України та країн, мова яких вивчається; економічні ресурси; типи виробництва; встановлення контактів, стосунків. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги.

Тема 2. Теоретичні основи функціонування митно-тарифної системи країни

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: митна справа як складова зовнішньоекономічної діяльності країни; сутність, принципи та моделі функціонування митної політики країни та складові тарифної політики країни; організаційна структура митної системи України та країн, мова яких вивчається. Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей, правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

Тема 3. Механізм функціонування тарифної системи країни

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: економічна природа економічного тарифу, його класифікація, ввізне мито, особливості нарахування митного тарифу. Організація і підготовка до ділової подорожі різними видами транспорту; у готелі; телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; складання нотаток та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

Змістовий модуль 2. Загальна характеристика системи митного оформлення та оподаткування

Тема 4. Характеристика системи митного оформлення

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: особливості митного оформлення при переміщенні вантажів через митний кордон; декларування вантажів як структурний елемент системи митного оформлення: сутність вантажної митної декларації, основні дозволи при митному оформленні товарів, попередня, додаткова, тимчасова та періодична митні декларації, порядок заповнення граф декларації відповідно до різних митних режимів; специфіка оформлення документів при переміщенні вантажів через митний кордон: поняття товару в митній справі, поняття та принципи переміщення товарів через митний кордон, товарна номенклатура.

Тема 5. Структура та ефективність системи митного оподаткування

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основні та податкові митні платежі, митні та акцизні збори, класифікація видів мита; поняття митної вартості, складові розрахункової митної вартості товару, визначення митної вартості при експорті товарів, визначення митної вартості при імпорті товарів; порядок справляння митних платежів в Україні та в країнах, мова яких вивчається. Написання звіту. Написання прес-релізу.

Перелік практичних занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2

Таблиця 2

Перелік практичних занять / завдань

| Назва теми | Зміст |
|--------------------|--|
| 1 | 2 |
| Тема 1. Завдання 1 | Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. |

| | |
|--------------------|---|
| | Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги. |
| Тема 2. Завдання 2 | Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей, правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей. |
| Тема 3. Завдання 3 | Організація і підготовка до ділової подорожі різними видами транспорту; у готелі; телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; складання нотаток та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту. |
| Тема 4. Завдання 4 | Порядок заповнення граф декларації відповідно до різних митних режимів; специфіка оформлення документів при переміщенні вантажів через митний кордон. |
| Тема 5. Завдання 5 | Написання звіту. Написання прес-релізу. |

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

| Назва теми та / або завдання | Зміст |
|------------------------------|--|
| Тема 1-3 | Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР. |
| Тема 4-5 | Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР. |
| Тема 1-5 | Підготовка до екзамену. |

Кількість годин практичних занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни за комунікативними методами викладання іноземної мови для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів передбачене застосування технології змішаного навчання (blended learning), активних та інтерактивних навчальних технологій, серед яких: практичні заняття проблемного характеру, робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод, презентації (Теми 1-5), ознайомлювальні (початкові) ігри (Теми 1-5), дебати, диспути, дискусії, проекти (Теми 1-5).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

– у першому семестрі з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

– у другому семестрі з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною (1 семестр) визначається сумуванням балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: індивідуальні навчально-дослідні завдання (80 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (10 балів).

Семестровий контроль: залік.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною (2 семестр) визначається сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: індивідуальні навчально-дослідні завдання (40 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (10 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

Семестровий контроль у другому семестрі проводиться у формі семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою іспит вважається складеним – 25 балів.

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
Освітньо-професійна програма «Митна справа»
Семестр II
Навчальна дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Assignment 1. Choose the best options (A-C) to complete the sentences (**test assignment**).
(5 points).

1. The necklace is not for sale; it's _____.
A worthless B priceless C valuable
2. Mr. Smith had a huge _____ at the bank.
A overdraft B debt C loan
3. I got this half price in the January _____.
A bids B sales C offers
4. This table was a real _____.
A bargain B offer C profit
5. You can buy this now _____ and pay for it installments.
A in advance B in cash C by cheque

Assignment 2. Complete with the following phrases (**stereotypical assignment**). (5 points).

Curriculum vitae, interview, impression, qualifications, flexytime

When applying for a job, it is extremely important to create the right _____. Your prospective employer will already have read your _____ - information about your experience and _____ - and decided to invite you to a(an) _____ if you appear suitable.

During this meeting you should try to speak clearly and confidently as this will impress the interviewer. If your job involves _____, you will be informed of the different times you'll begin work each day.

Assignment 3. Complete extract with the correct active or passive forms of the verbs in brackets (**stereotypical assignment**). (10 points).

I ____ (realise) before how much I liked one brand of cream cheese more than any other. But apparently my brain does! That was the conclusion of Dr. Larry Farwell. He ____ (put) electrodes on my head and, while I was looking at adverts of cheese, he ____ (watch) the 'response' of my brain. If he ____ (show) me a special brand of cream cheese, my brain would 'spike'.

This kind of information can be extremely useful for advertisers. For example, if you wanted to know what packaging attracts which type of customer, this test ____ (tell) you.

Assignment 4. Read the text and fill in the gaps with the sentences given below it(**diagnostic assignment**). (10 points).

It was Lord Leverhulme, the British soap pioneer, who is said to have complained that he knew half of his advertising budget was wasted, but didn't know which half. 1 _____.

The advertising industry is passing through one of the most disorienting periods in its history. 2 _____. With better-informed consumers, the result is that some of the traditional methods of advertising and marketing simply no longer work.

The media are the message

But spending on advertising is up again and is expected to grow this year by 4.7 per cent to \$343 billion. How will the money be spent? 3 _____. They range from public relations to direct mail and include consumer promotions (such as special offers), in-store displays, business-to-business promotions (like paying a retailer for shelf space), telemarketing, exhibitions, sponsoring events, product placements and more. 4 _____.

As ever, the debate in the industry centers on the best way to achieve results. 5 _____. Should you launch a new car with glossy magazine ads, or ~ as some carmakers now do a simply park demonstration models in shopping malls and motorway service stations? And is it better to buy a series of ads on a specialist cable TV channel or splurge \$2.2m on a single 30-second commercial during this year's Super Bowl?

a. This is due to a combination of long-term changes, such as the growing diversity of media and the arrival of new technologies, notably the internet.

b. There are plenty of alternatives to straightforward advertising.

c. The real effects of advertising have become more measurable, exposing another, potentially more horrible, truth for the industry: in some cases, it can be a lot more than half of the budget that is going down the drain.

d. Is it more cost-effective, for instance, use a public relations agency to invite a journalist out to launch and persuade them to write about product than to pay for a display ad in journalist's newspaper?

e. These have become such an inseparable part of the industry that big agencies are now willing to provide most of them.

Assignment 5. You work at Dorts LTD, a company that specialises in water filters. Nora Stein, the Public Relations officer, asks you to write an-email informing one of your company's clients of a conference on water pollution that your company is sponsoring (**heuristic assignment**). **(10 points)**.

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації
протокол № ____ від «__» _____ 20__ р.

Екзаменатор

ст. викладач Людмила МИХАЙЛОВА

Зав. кафедрою

к.філол.н., доц. Лариса САВИЦЬКА

Критерії оцінювання

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

Завдання 1 (тестове). (5 балів)

За кожен вірну відповідь на тест – 1 бал.

Завдання 2 (стереотипне). (5 балів)

За кожен вірно вставлене слово – 1 бал.

Завдання 3 (стереотипне). (10 балів)

За кожен вірно вставлену граматичну форму слово – 2 бали.

Завдання 4 (діагностичне). (10 балів)

За кожен вірно вставлене речення – 2 бали.

Завдання 5 (евристичне). (10 балів)

Зміст і мовне оформлення власного висловлення оцінюють за п'ятьма критеріями (a, b1, b2, c та d), як викладено в табл. 4.

Таблиця 4

| Критерії | Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію | Бали |
|---|---|----------|
| 1 | 2 | 3 |
| а. Змістове наповнення (опрацювання умов, зазначених у ситуації): | а | |
| | Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення) | 2 |
| | Умову лише згадано, надано коротку відповідь | 1 |
| | Умову не опрацьовано й не згадано / переписано текст з умови або тексти із зошита сертифікаційної роботи | 0 |
| б. Структура тексту та зв'язність: б1 – логіка викладу та зв'язність тексту | б1 – логіка викладу та зв'язність тексту | |
| | Текст укладено логічно й послідовно. Наявні з'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень в абзацах. У тексті є сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова тощо, ужиті доречно. | 2 |
| | Логіку викладу частково порушено. З'єднувальних елементів між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень в абзацах недостатньо, що частково порушує зв'язність викладу, або наявні з'єднувальні елементи вжиті недоречно | 1 |
| | Логіки викладу немає. З'єднувальних елементів немає, робота складається з набору речень | 0 |
| б2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист) | б2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист) | |
| | Стиль письма повністю відповідає вимогам до висловлень заданого формату. У письмовому висловленні використано відповідні лексичні та граматичні одиниці. Письмове висловлення оформлено відповідно до правил написання та оформлення, прийнятих у країнах, мова яких вивчалася. Наприклад, у приватному листі використано неформальний стиль, для якого є характерним приватний тон, а також уживання прямого звернення до адресата; використання імені, а не прізвища; скорочень і відповідних форм привітання та прощання тощо. У листі є: <ul style="list-style-type: none"> • привітання (greeting) – відповідно до вимог оформлення приватного листа; • вступ (opening remarks); <i>Увага! Якщо у вступі дослівно переписано умову письмового завдання, оцінка за цей критерій – 1 бал.</i> • основна частина (mainbody) обов'язково структурована за змістовими абзацами; | 2 |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • три змістові абзаци (або два змістові абзаци, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац); • кінцівка (closingremarks); • прощання (ending) – відповідно до вимог оформлення приватного листа; • підпис (name) – вигадане ім'я або ім'я та прізвище відповідно до формату листа. | |
| | Стиль висловлення, ознаки відповідно до формату тексту частково відповідають меті написання, є порушення основних вимог | 1 |
| | Ознаки відповідно до формату тексту не відповідають меті написання висловлення або їх немає | 0 |
| с. Використання лексики: – лексична наповнюваність; – правильність уживання лексичних засобів | Продемонстровано достатній словниковий запас (використано різноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Робота не містить лексичних помилок або є лексичні помилки (максимум три), що не впливають на розуміння написаного | 2 |
| | Продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Або робота містить більше ніж три лексичні помилки | 1 |
| | Через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий | 0 |
| d. Використання граматики: правильність уживання граматичних засобів | Робота не містить помилок або є помилки (максимум вісім), що не заважають розумінню написаного, крім грубих помилок на: <ul style="list-style-type: none"> • уживання числа й особи в дієслівних часо-видових формах; • порушення порядку слів у реченні; • уживання інфінітива (у реченнях на зразок <i>he must come; I have to come; he wants to win</i> тощо); • уживання незлічуваних іменників (типу <i>advice, knowledge</i>). Якщо серед восьми помилок є помилка, що відповідає хоч одному з перерахованих вище мовних явищ, оцінка за цей критерій – 1 бал . | 2 |
| | У роботі є помилки, що заважають розумінню написаного або значна кількість помилок (дев'ять і більше), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного. | 1 |
| | У роботі велика кількість помилок, що унеможливають розуміння написаного. | 0 |

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

АНГЛІЙСЬКА МОВА

Основна

1. Борова Т. А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням) : основи бізнесу та підприємництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 197 с. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22764>.
2. Borova T. English for Business Analysts [Electronic resource] : textbook : in 3 parts. Part 3 : Business Intelligent Tools / T. Borova, O. Milov ; Simon Kuznets Kharkiv National University of Economics. – E-text data (1,67 МБ). – Kh. : S. Kuznets KhNUE, 2018. – 178 p. – Access mode : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21467>
3. Baker D. Oxford English for Careers : Finance 1. Student's Book / David Baker, Richard Clark – Oxford, England : Oxford University Press, 2011. – 144 p.
4. Evans V. Career Paths : Public Relations. Student's Book / Virginia Evans, Jenny Dooley, Max Bloom R. Huggett. – Express Publishing, 2018. – 220 p.

Додаткова

4. Corballis T. English for Management Studies in Higher Education Studies. Course Book / T. Corballis, W. Jennings Garnet. – Education, 2018. – 140 p.
5. Evans V. Career Paths : Banking / Virginia Evans, Ken Gilmore. – Express Publishing, 2018. – 80 p.
6. Evans V. Career Paths : Finance / Virginia Evans, Jenny Dooley, Ketan C. Patel. – Express Publishing, 2017. – 84 p.

Інформаційні ресурси

7. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова (за професійним спрямуванням (І курс, спец. 072, англ. мова)) /Людмила МИХАЙЛОВА, Олександр ШУМСЬКИЙ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=9282>
8. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>
9. The Economist / Journal – [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.economist.com/weeklyedition/archive>

НІМЕЦЬКА МОВА

Основна

1. Becker J., Merkelbach M. Pluspunkt Beruf: Deutsch am Arbeitsplatz. – Cornelsen, 2013. – 96 S.
2. Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176S.

3. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Lehrbuch. – Hueber, 2010. – 264S.

Додаткова

4. Eismann V. Wirtschaft – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 S.

5. Rusch P. Einfach Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1 / P. Rusch, H. Schmitz. – Berlin und München : Langenscheidt, 2007. – 271 S.

Інформаційні ресурси

6. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова (за професійним спрямуванням (I курс, спец. ВСІ, нім. мова)) / Ауріка ЛЕЩИНСЬКА. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9280>

7. Materialien zum Deutschunterricht [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <https://www.zum.de/portal>

9. Deutsch als Fremdsprache [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <https://www.deutsch-als-fremdsprache.de/>

ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Основна

1. Kaddani S. Objectif Express 1 3Ed – Livre de l'Élève / S. Kaddani, A.-L. Dubois. – Paris : Hachette FLE, 2022. – 176 p.

2. Kaddani S. Objectif Express 1 3Ed – Cahier d'activités / S. Kaddani, A.-L. Dubois. – Paris : Hachette FLE, 2022. – 128 p.

3. Французька мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі. Тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Н. О. Прус. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 48 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21368>

Додаткова

4. Grégoire M. Grammaire progressive du français – Niveau intermédiaire / M. Grégoire, O. Thiévenaz, E. Franco, A. Kostucki. – Paris : CLE International, 2017. – 280 p.

5. Miquel C. Vocabulaire progressif du français – Niveau intermédiaire / C. Miquel, A. Goliot-Lété. – Paris : CLE International, 2017. – 208 p.

6. Іноземна мова за професійним спрямуванням (французька мова) : тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. В. Безугла. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 49 с. (Укр. мов., фр. мов.) – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20547>

Інформаційні ресурси

7. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова (за професійним спрямуванням (I курс, спец. ВСІ, франц. мова)) / Ольга КОБРИНЕЦЬ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9179>

8. Numéris FOS : les fiches Affaires. RFI SAVOIRS. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://savoirs.rfi.fr/ru/apprendre-enseigner/economie/numerifos-les-fiches-affaires>

9. Agence Universitaire de la francophonie [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://www.auf.org>

10. Apprendre le français FLE gratuitement, cours de français avec TV5MONDE. Apprendre le français avec TV5MONDE. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://apprendre.tv5monde.com/fr>