

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри  
іноземних мов та міжкультурної  
комунікації  
Протокол № 8 від 22.11.2024 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навчально-методичної  
роботи

  
Каріна ПЕМАШКАЛО

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

Галузь знань                   **07 "Управління та адміністрування"**  
Спеціальність               **071 "Облік і оподаткування"**  
Освітній рівень              **перший (бакалаврський)**  
Освітня програма          **"Облік і аудит"**

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

Ольга ФАРТУШНЯК

Харків  
2025

## ВСТУП

Сучасний бухгалтер-професіонал має справу не тільки з веденням бухгалтерських записів. Він, як правило, зацікавлений у встановленні зв'язків між фінансовими результатами і тими подіями, які призвели до таких результатів. Бухгалтер постійно вивчає альтернативні шляхи ведення справи і використовує свій досвід для допомоги керівництву та власникам, підприємствам у виборі найкращого варіанту дій. Спеціаліст із обліку і оподаткування – це фахівець високої кваліфікації, підготовлений для самостійної діяльності на підприємствах, у фірмах усіх форм власності, організаціях, банках, бюджетних та фінансових структурах виконавчої влади.

Спеціаліст із обліку і оподаткування на початку своєї професійної кар'єри може обіймати посаду провідного бухгалтера, бухгалтера I категорії та інші керівні посади з обліку, контролю та ревізії на різних рівнях управління фінансово-кредитною системою. Такий спеціаліст є організатором аналітично-облікової роботи в різних формуваннях регіонального і територіального рівнів (район, область), окремого банку або його філій.

Вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» спрямовано на оволодіння здобувачами компетентності з іншомовної 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.

**Завданням** навчальної дисципліни є розвиток навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності.

**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
ПРО1, ПРО3, ПРО5, ПРО6, ПРО10, ПРО11, ПРО15, ПРО21	ЗК10
ПРО16	ЗК01, ЗК10, СК04

де, ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Зміст навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Вступ до спеціальності**

##### **Тема 1. Елементи бізнесу**

###### **1.1. Економіка як наука.**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: загальні відомості про науку економіку; історія розвитку науки економіки. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

###### **1.2. Світові економічні системи**

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: різні економічні системи; ступінь залучення держав різних країн в економічну

сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається); економічні системи України, США і Великобританії. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Чи можна зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями.

### 1.3. Типи виробництва

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: економічні ресурси; типи виробництва; встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня здобувача. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги. Ринки та ринкові відносини.

## **Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності**

### 2.1 Приватне підприємництво

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації; SWOT-аналіз роботи у приватному підприємстві; практичний досвід закордонних підприємців про створення власного бізнесу; правила написання e-mail.

### 2.2. Форма ведення бізнесу

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: який тип компанії є ідеальним; Одна із форм організації бізнесу – франшиза; досвід закордонних компаній, щодо такої форми бізнесу; переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємництво, партнерство та великі компанії; ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії; написання memo.

### 2.3. Господарські товариства

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства; підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Структура компанії. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації; презентація; вимоги до написання факсу.

## **Змістовий модуль 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства**

### **Тема 3. Персонал**

#### 3.1. Характеристика персоналу підприємств

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: якісні характеристики трудових ресурсів; персонал підприємства; вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.

#### 3.2. Підбір персоналу

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основні характеристики підбору кадрів; недоліки та переваги роботи на підприємстві; права робітників; дисципліна та безпека на робочому місці;

відносини з колегами; правила прийому на роботу; проведення ділових зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

### 3.3. Оплата праці

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: організація праці; сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика; оплата праці та додаткові винагородження; підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників; стимулювання; підготовка документації для співбесіди на роботу.

## **Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства**

### 4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансовий контроль; контроль та ревізія на підприємстві, їх значення; завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства; фінансові розрахунки; річні та квартальні фінансові звітності. Правила написання фінансового звіту. ділова подорож; підготовка до ділової подорожі; у готелі; телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

### 4.2. Джерела фінансування підприємства

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: значення фінансової служби в управлінні підприємством; фінансові та грошові відносини; стратегічні аспекти фінансових ресурсів; способи фінансування господарської діяльності; ділові подорожі; харчування під час подорожі; їжа; правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей; ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе.

### 4.3. Капітал. Форми розрахунків підприємства

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту; фінансовий капітал; місце капіталу в системі економічних відносин; зміст та форми капіталу; основні фонди; матеріальні активи; амортизація; нематеріальні ресурси і активи; підготовка до проведення конференції; підготовка матеріалів доповіді на конференцію; заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. бізнес-план і його основні компоненти; прогнозування прибутків; джерела фінансування господарчої діяльності Написання прес-релізу. Написання звіту, есе. Інформаційні системи в організаціях.

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

## Перелік практичних занять / завдань

Назва теми	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги.
Тема 2. Завдання 2.	Підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації; презентація; вимоги до написання факсу. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.
Тема 3. Завдання 3.	Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.
Тема 4. Завдання 4.	Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотаток та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту, прес-релізу, есе.

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

### Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1-2	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до підсумкової контрольної роботиР.
Тема 3-4	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР.
Тема 1-4	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 1-4), ознайомлювальні (початкові) ігри (Теми 1-4), дебати, диспути, дискусії, проекти (Теми 1-4).

## **ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

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

Дисципліна Іноземна мова (за професійним спрямуванням) розрахована на 2 семестри першого року навчання.

**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:

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік (1 семестр): максимальна сума поточного контролю складає 100 балів; мінімальна сума – 60 балів; поточний контроль включає індивідуальні навчально-дослідні завдання (80 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (10 балів).

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит) (2 семестр): максимальна сума поточного контролю складає 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти складати екзамен (іспит) – 35 балів; поточний контроль включає індивідуальні навчально-дослідні завдання (40 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (10 балів).

**Підсумковий контроль** включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

**Семестровий контроль** проводиться у формах заліку (1 семестр) (сумою всіх елементів поточного контролю) та семестрового екзамену (іспиту) (2 семестр). 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 (подано англійською мовою, екзаменаційні білети іншими мовами складено за цим шаблоном (кількість завдань, розподіл балів, тощо), завдання для іспиту типові відповідно очікуваному результату навчання.

## Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця  
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
Спеціальність «Облік і оподаткування»  
Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування».  
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 extract with the following phrases (**stereotypical assignment**). (5 points).

**Open an account, purchase goods, earn cash, make a deposit, withdraw bills, pay interest, transfer funds, download financial data, commitment, organic**

1. The Citicard allows you to \_\_\_\_\_ from cashpoints around the world.
2. With Citibank, you can \_\_\_\_\_ on your current account balance.
3. Just fill out and return the application form or call a Citibank Representative to \_\_\_\_\_.
4. You can \_\_\_\_\_ by post at Citibank branches and Citicard Banking Centers.
5. On-line banking services let you \_\_\_\_\_ from one account to another quickly and easily.

**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).

Open a Citibank Current Account and you'll benefit from a package of financial products and services that will change your expectations of a bank.



1 \_\_\_\_\_. We'll put you more firmly in control of your finances by giving you unparalleled access to your money.

Citibank's state-of-the-art technology removes traditional banking limitation of time and location and gives you free 24-hours telephone access to your money. 2 \_\_\_\_\_.

As a result, you'll enjoy the benefits of the world's most global banking group, whether you are at home, your high street, on holiday or on business.

3 \_\_\_\_\_. We think you'll enjoy too.

If you travel often, invest internationally or you are an expatriate, we have personal Current Accounts in US Dollars, Sterling and Euro to help you manage your financial affairs more efficiently.

Whether you want to pay in US Dollars on your regular trips abroad or you want to avoid hefty transaction charges when you sent cheques to the US, the US Dollar Account is for you. 4 \_\_\_\_\_.

Short of making deposits or cash withdrawals, CitiPhone lets you conduct business conveniently over the phone. 5 \_\_\_\_\_.

A. Call free in the UK or around the world 24 hours a day, 365 days a year.

B. Alternatively, use our free Internet Banking or withdraw cash from over 350,000 cashpoints worldwide.

C. You will always have the power of the world's most international currency when you travel on business or pleasure.

D. There are currently 22 million people in over 40 countries around the world who enjoy the Citibank difference.

E. Our service is based on a simple promise.

**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 кожну вірну відповідь на тест – 1 бал.

**Завдання 2 (стереотипне). (5 балів)**

За кожну 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 кожне 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 таблиці 1.

Таблиця 4

Критерії	Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію	Бали
1	2	3
<b>а. Змістове наповнення</b> (опрацювання умов, зазначених у ситуації):	<b>а</b>	
	Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення)	<b>2</b>
	Умову лише згадано, надано коротку відповідь	<b>1</b>
	Умову не опрацьовано й не згадано / переписано текст з умови або тексти із зошита сертифікаційної роботи	<b>0</b>
<b>б. Структура тексту та зв'язність:</b> <b>b1</b> – логіка викладу та зв'язність тексту <b>b2</b> – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)	<b>b1 – логіка викладу та зв'язність тексту</b>	
	Текст укладено логічно й послідовно. Найявні 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.	<b>2</b>
	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	<b>1</b>
	Логіки викладу немає. З'єднувальних елементів немає, робота складається з набору речень	<b>0</b>
	<b>b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)</b>	
	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	<b>2</b>

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

1	2	3
	У роботі є помилки, що заважають розумінню написаного або значна кількість помилок ( <b>дев'ять і більше</b> ), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного.	<b>1</b>
	У роботі велика кількість помилок, що унеможливають розуміння написаного.	<b>0</b>

## 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. - Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22764>
2. Уразова С. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності : лексико-граматичні завдання / С. В. Уразова, О. Ю. Коваленко, А. В. Боровський. – Х. : Вид. “ІНЖЕК”, 2011. – 128 с.
3. Clark R. Oxford English for Careers – Finance. Course Book / R. Clark, D. Baker. – Oxford : Oxford University Press, 2016. – 146 p.
4. Scott R. English for Accountancy in Higher Education Study / R. Scott, J. Adams. – Oxford : Oxford University Press, 2017. – 146 p.

#### Додаткова

5. Corballis T. English for Management Studies in Higher Education Studies. Course Book/ T. Corballis, W. Jennings. – Garnet Education, 2019. – 140 p.
6. Evans V. Career Paths : Public Relation s/ Virginia Evans, Jenny Dooley, Max Bloom R.Huggett. – Express Publishing, 2018. – 80 p.
7. Tsypina D. Language technologies impact on modern communication: analysis of new formats, challenges, and education / D. Tsypina, T. Nesterenko, O. Kozii and other // Multidisciplinary Science Journal. – 2024. - № 6. . – Access mode : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32683>

#### Інформаційні ресурси

8. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни: Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Людмила МИХАЙЛОВА. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=10325>
9. BBC World Service. Learning English – [Electronic resource]. – Access mode: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>

## НІМЕЦЬКА МОВА

1. Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176 S.
2. Hagner V. Im Beruf Neu: Arbeitsbuch B1+/B2 / Hagner V., Schlüter S. – Max Hueber Verlag, 2017. – 224S.
3. Hagner V. Im Beruf Neu: Kursbuch B1+/B2 / Hagner V., Schlüter S. – Max Hueber Verlag, 2017. – 112S.
4. Tsypina D. S. Entwicklung der mediativen kompetenz im fremdsprachenunterricht / O. A. Dragan, D. S. Tsypina. // Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця : матеріали V наук.-практ. конф., 26–27 лист. 2020 р. : тези допов. – Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2020. – С. 288-289. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/24804>

### Додаткова

5. Bezugla I. Culture integration in language learning as a fundamental component of the educational process / I. Bezugla, L. Savytska // Методика та специфіка викладання іноземних мов у закладах вищої освіти : матеріали Всеукраїнської заочної науково-методичної конференції, 30 листопада 2023 р. : тези. допов. – Харків : Нац. акад. Нац. гвардії України, 2023. – С. 57-59. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30766>
6. Kolbina T. Interkulturelle Kompetenzvermittlung im Fremdsprachenunterricht / T. Kolbina // Германістика в транскультурній перспективі : матеріали XXX Міжнар. наук.-практ. конф. Асоціації українських германістів, 29–30 вересня 2023 р. – Львів : ПАІС, 2023. – С. 74-76. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30764>
7. Eismann V. Wirtschaft – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin: Langenscheidt, 2018. – 188 p.
8. Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering. – Max Hueber Verlag, 2018. – 112 S.

### Інформаційні ресурси

9. Сайт ПНС імені С. Кузнеця Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням)[Електронний ресурс] / Ауріка ЛЕЩІНСЬКА. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=9280> .
10. German Resources. Language Resource Center [Elektronische Ressource]. – Colby College, 2025 : [www.colby.edu/lrc/lrc-index-page/resources/german-resources/](http://www.colby.edu/lrc/lrc-index-page/resources/german-resources/) .
11. Materialien zum Deutschunterricht [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : [www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch](http://www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch).
12. Deutsch als Fremdsprache [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : [www.deutsch-als-fremdsprache.de](http://www.deutsch-als-fremdsprache.de).

## ФРАНЦУЗЬКА МОВА

### Основна

1. Іноземна мова за професійним спрямуванням (французька мова) : тексти та завдання до самостійної роботи здобувачів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. В. Безугла. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 49 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20547>
2. Карабітська Н. О. Theoretical aspects of distance formation of students' communicative competence in learning a foreign language in institutions of higher education / Н. О. Карабітська, Т. О. Ускова // Colloquium-journal. Warszawa (Polska). – 2023.- Вип. 31 (190). - С. 43-46. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30757>
3. Perforis J-L. Français.com - Niveau intermédiaire (B1) - Livre de l'élève - 3ème édition / J-L Perforis . – Paris: Cle International, 2018. – 176р.
4. Perforis J-L. Français.com - Niveau intermédiaire (B1) - Cahier d'activités / J-L Perforis.– Paris: Cle International, 2019. – 160р.
5. Duchamp D. La gestion des ressources humaines / D. Duchamp, L. Guery. – Paris : Nathan, 2018. – 162 р.

### Додаткова

6. Bezugla I. The development of reflexivity and critical thinking as pillars for the emergence of creativity / Т. Митягина, І. Bezugla / Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., 30-31 травня 2019 р. : тези доповідей. – Х.: ДІСА ПЛЮС, 2019. - С. 368-369. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22069>
7. Безугла І. В. Труднощі перекладу мовних реалій / І. В. Безугла // Сучасна філологія: теорія та практика: матер. Всеукр. наук.-практ. конф.: тези допов. – Київ : Нац. акад. СБУ, 2022. – С. 231-232. – Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27390>
8. Miquel C. Vite et Bien 2 /Claire Miquel. 2e édition – Paris: CLE International, 2018. – 194 р.
9. Siréjols E. Pratique Grammaire - Niveau B1 / Évelyne Siréjols, Giovanna Tempesta – Paris: CLE International, 2020. – 240 р.

### Інформаційні ресурси

10. Сайт ПНС імені С. Кузнеця Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Ольга КОБРИНЕЦЬ. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=9179> .
11. Agence Universitaire de la francophonie [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <http://www.auf.org>.
12. Comment préparer une stratégie de communication [Ressource électronique]. – Mode d'accès : [http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO_TOPIC.html).