

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.



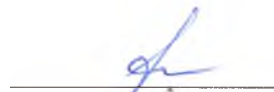

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна МЕМАШКАЛО

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

Галузь знань	07 "Управління та адміністрування"
Спеціальність	076 "Підприємництво та торгівля"
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	"Підприємництво, торгівля та біржова діяльність"
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	англійська німецька французька
Розробники: к. філ. н., доцент	 Лариса САВИЦЬКА
старший викладач	 Ірина БЕЗУГЛА
Завідувач кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації	 Лариса САВИЦЬКА
Гарант програми	 Аліна ЛИТВИНЕНКО

Харків
2023

ВСТУП

В умовах ринкових трансформацій підприємництво виступає ключовим фактором у формуванні стійкої економіки країни, виживає лише той бізнес, який належним чином розуміє потреби ринку, ефективно організовує виробництво конкурентоспроможної продукції та послуг, популярних серед споживачів, і успішно мотивує висококваліфікований творчий персонал. Все це передбачає необхідність глибоких та фундаментальних знань у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, а також належну підготовку сучасних фахівців. Це передбачає їхню здатність планувати та вирішувати виробничі завдання, а також нести відповідальність за якість виконання завдань, враховуючи галузеву специфіку та особливості управління працею.

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.

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
РНЗ	ЗК4, ЗК7

де, РНЗ. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність працювати в команді.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності

Тема 1. Основи менеджменту

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: загальні відомості про менеджмент; історія розвитку менеджменту. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

Тема 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.

Тема 3. Менеджмент на виробництві

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

Тема 4. Менеджмент на приватному підприємстві

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.

Тема 5. 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 підприємство, партнерство та великі компанії; ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії; написання memo.

Тема 6. Менеджмент у господарському товаристві

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 організації

Тема 7. 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.

Тема 8. 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.

Тема 9. 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 10. 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 нотаток та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

Тема 11. Джерела фінансування організації

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.

Тема 12. Капітал. Форми розрахунків організації

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 апікаційних 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

Таблиця 2

Перелік практичних занять / завдань

Назва теми	Зміст
Тема 1-3. Завдання 1-3	Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги.
Тема 4-6. Завдання 4-6	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 7-9. Завдання 7-9	Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.
Тема 10-12. Завдання 10-12	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
1	2
Тема 1-6	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР.
Тема 6-12	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР.
Тема 1-12	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 1-12), ознайомлювальні (початкові) ігри (Теми 1-12), дебати, диспути, дискусії, студентські проекти (Теми 1-12).

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:

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

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах 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.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік (1 семестр) – 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.

– для дисциплін з формою семестрового контролю іспит (2 семестр) – 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).

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 «Підприємництво та торгівля»
Освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля, та біржова діяльність»
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).

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 centres 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 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 кожну 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 (а, b1, b2, c та d), як викладено в таблиці 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: b1 – логіка викладу та зв'язність тексту	b1 – 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
b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)	b2 – 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.	2

	<p>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.</p> <p>У листі є:</p> <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 (main body) обов’язково структурована за змістовими абзацами, є три змістові абзаци (або два змістові абзаци, якщо дві змістові умови об’єднані в один абзац); • кінцівка (closing remarks); • 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
<p>с. Використання лексики: – 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 (максимум три), що не впливають на розуміння написаного</p>	2
	<p>Продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Або робота містить більше ніж три лексичні помилки</p>	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>). <i>Якщо серед восьми помилок є помилка, що відповідає хоч одному з перерахованих вище мовних явищ, оцінка за цей критерій – 1 бал.</i>	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. - Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22764>
2. Hobbs M., Star Keddle J. Oxford English for Careers : Commerce 1. Student's Book. – Oxford, England : Oxford University Press, 2006. – 136 p.
3. Baker D., Clark R. Oxford English for Careers: Finance 1. Student's Book. – Oxford, England : Oxford University Press, 2011. – 144 p.

Додаткова

4. Англійська мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі : тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Я. П. Лютвієва, Л. М. Черниш; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 48 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21452>
5. 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.

6. Corballis T. English for Management Studies in Higher Education Studies. Course Book / T. Corballis, W. Jennings. – Garnet Education, 2009. – 140 p.

7. Evans V. Career Paths: Public Relations / Virginia Evans, Jenny Dooley, Max Bloom R. Huggett. – Express Publishing, 2018. – 80 p.

Інформаційні ресурси

8. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни: Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Тамара УСКОВА – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=10238>

9. BBC World Service. Learning English – [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>

10. Journalism studies/ Journal [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.tandfonline.com/toc/rjos20/current>

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. Іноземна мова міжнародного бізнесу. Тексти та практичні завдання для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Т. В. Колбіна, Д. С. Ципіна; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дан. (2,87 МБ). – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 53 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/18550>

5. Eismann V. Wirtschafts – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 p.

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

7. Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering. – Max Hueber Verlag, 2001. – 224 S.

Інформаційні ресурси

8. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Ауріка ЛЕЩІНСЬКА. – Режим доступу : www.pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9280

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

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

ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Основна

1. 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. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20547>

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

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

Додаткова

4. 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>

5. Miquel C. Vite et Bien 2 / Claire Miquel. – Paris : CLE International, 2010. – 194 p.

6. Renaud D. Grammaire 450 nouveaux exercices. Intermédiaire / Dominique Renaud, Evelyne Sirejols. – Paris : CLE International, 2002. – 219 p.

Інформаційні ресурси

7. Сайт ПНС ХНЕУ імені С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Ольга КОБРИНЕЦЬ. – Режим доступу : www.pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9179

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

9. Comment préparer une stratégie de communication [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://cinqmars.fr/comment-elaborer-une-strategie-de-communication/>

10. Le point du FLE [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.lepointdufle.net/penseigner/fle-internet.htm>