

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**ПОГОДЖЕНО**

проректор з навчально-

---

Каріна НЕМАШКАЛО

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

Галузь знань	<b>ВСІ</b>
Спеціальність	<b>ВСІ</b>
Освітній рівень	<b>перший (бакалаврський)</b>
Освітня програма	<b>ВСІ</b>

Статус дисципліни

**обов'язкова**  
**англійська**

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

\_\_\_\_\_

відповідно до ОПП

Харків  
2024

## ВСТУП

Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)» є складовою частиною підготовки фахівців, здатних ефективно спілкуватися у професійному середовищі, розширювати свої міжкультурні компетентності та брати участь у міжнародній комунікації. Володіння англійською мовою у сучасному світі є невід'ємною умовою успішної кар'єри, співпраці з іноземними партнерами, участі у міжнародних проєктах, конференціях та переговорах. Курс спрямований на формування у студентів практичних навичок ділового спілкування англійською мовою, розвитку вмінь працювати з професійними текстами, складати офіційні документи, електронні листи, презентувати компанію, товари чи послуги, а також адекватно реагувати в типових ситуаціях ділового середовища.

**Метою** навчальної дисципліни є формування у студентів **комунікативної іншомовної компетентності** в усній та писемній формах у сфері професійного та ділового спілкування, необхідної для ефективної діяльності у міжнародному бізнес-середовищі.

Курс забезпечує розвиток навичок сприйняття, розуміння, інтерпретації та створення іншомовних висловлювань, що відповідають професійним ситуаціям майбутньої спеціальності.

Основними **завданнями** є оволодіння лексичними, граматичними та фонетичними засобами англійської мови, розвиток умінь усного та писемного мовлення, формування навичок ведення ділового листування, переговорів, презентацій і роботи з професійно орієнтованими текстами. Дисципліна також сприяє розвитку міжкультурної комунікації, розумінню особливостей ділового спілкування в англійськомовних країнах і застосуванню англійської мови як інструменту професійної взаємодії та самореалізації.

Об'єктом вивчення є **іншомовне професійне спілкування у сфері бізнесу, менеджменту та підприємницької діяльності**, а також мовні та соціокультурні особливості ділового дискурсу англійською мовою.

Предметом вивчення є **мовні, мовленнєві та комунікативні засоби англійської мови**, які забезпечують ефективну взаємодію у професійному середовищі: лексика, граматики, фразеологія, комунікативні стратегії та мовні норми, що використовуються у ділових ситуаціях — під час переговорів, презентацій, зустрічей, листування та співпраці з партнерами.

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

**Результати навчання та компетентності, які формують навчальна дисципліна**

<b>Результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти</b>
ПРН3	ЗК1, ЗК6, ЗК7
ПРН9	ЗК1, ЗК2, ЗК8, ЗК 14
ПРН10	ЗК5, ЗК8, ЗК14
ПРН11	ЗК5, ЗК7, ЗК8, ЗК 14
ПРН17	ЗК1, ЗК5, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК14

де, ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН11. Мати базові навички риторики.

ПРН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****Зміст навчальної дисципліни****Змістовий модуль 1. Знайомство з діловими партнерами****Тема 1. Знайомство.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: представлення себе та інших; зустріч ділових партнерів; роботу та навчання; країни та національності. Складання усних та писемних висловлювань про себе та своїх партнерів з використанням дієслова to be, неозначеного артикля a/an та питальних речень. Написання e-mail.

**Тема 2. Робота та вільний час.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: робота та вільний час, повсякденні справи, перший день на роботі, сучасні професії, дні тижня, місяці, дати. Складання усних та писемних висловлювань про розпорядок дня, перше інтерв'ю з роботодавцем та працівниками, свої професійні

вподобання та вільний час з використанням граматичного часу Present simple, прислівниками та виразами частоти.

### **Тема 3 Проблеми на роботі.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: проблеми на роботі, опитування працівників, скарги, вирішення проблем. Складання усних та писемних висловлювань про виникнення та вирішення проблем на робочому місці з використанням граматичного часу Present Simple та конструкції have got. Написання повідомлень.

### **Змістовий модуль 2. Ділова комунікація.**

#### **Тема 4. Ділові подорожі.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: інформація про подорожі, брошури бізнес-готелю, організація та перевірка бронювання, з'ясування деталей подорожі. Складання усних та писемних висловлювань про улюблені місця подорожі, час та умови з використанням модальних дієслів can/can't та зворотів there is/there are. Написання e-mail.

#### **Тема 5. Діловий обід та розваги.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: етикет ділового обіду, меню, замовлення, вибір ресторану для ділового обіду. Складання усних та писемних висловлювань про меню та місце ділового обіду з використанням (не)обчислювальних іменників та конструкцій some/any/no. Написання e-mail

#### **Тема 6. Купівля і продаж товару.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: купівля і продаж товарів, вибір товарів та послуг, презентація товару чи послуги. Складання усних та писемних висловлювань / діалогів з купівлі / продажу товарів відомих компаній. Граматичного час Past Simple та його характеристики. Написання запрошення

### **Змістовий модуль 3. Компанії та співпраця**

#### **Тема 7. Ділові відносини.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: встановлення та підтримання ділових контактів, переговори, партнерство, укладання контрактів. Складання усних та писемних висловлювань про ділові зв'язки, домовленості, обов'язки сторін з використанням граматичних структур Present Continuous та be going to для вираження планів і домовленостей. Написання офіційного листа або повідомлення про співпрацю.

#### **Тема 8. Ринки товарів та послуг.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: види ринків, попит і пропозиція, реклама, конкуренція, маркетингова стратегія. Складання усних та писемних висловлювань про товари, послуги, ринкові тенденції з використанням граматичних часів Comparative і Superlative для

порівняння продуктів та компаній. Написання короткої презентації або рекламного опису товару.

### **Тема 9. Компанії.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: структура компанії, відділи, посади, основні види діяльності, корпоративні звіти. Складання усних та писемних висловлювань про власну або відому компанію з використанням граматичних конструкцій *there was / there were* та *Past Continuous* для опису минулих подій у компанії. Написання короткого профілю компанії або доповіді.

## **Змістовий модуль 4. Корпоративна культура**

### **Тема 10. Інтернет та сучасні технології.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: цифрові технології у бізнесі, соціальні мережі, онлайн-комунікація, безпека даних. Складання усних та писемних висловлювань про роль інтернету в роботі компанії, переваги й недоліки використання сучасних технологій з використанням граматичних конструкцій *Present Perfect* і *for/since*. Написання повідомлення або короткої статті на професійну тематику.

### **Тема 11. Корпоративна культура в компанії.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: цінності компанії, корпоративні традиції, взаємодія між працівниками, мотивація персоналу. Складання усних та писемних висловлювань про внутрішню культуру компанії, робоче середовище, правила поведінки з використанням граматичних структур *should / shouldn't* та *have to / don't have to*. Написання есе або доповіді на тему корпоративної етики.

### **Тема 12. Робота в компанії.**

Набуття комунікативної іншомовної компетентності за тематикою: робочі обов'язки, кар'єрне зростання, командна робота, оцінювання результатів праці. Складання усних та писемних висловлювань про власну професійну діяльність, розвиток кар'єри, роботу в команді з використанням граматичних структур *Present Perfect Continuous* та умовних речень (*First Conditional*). Написання резюме або мотиваційного листа.

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

**Перелік практичних занять / завдань**

Назва теми	Зміст
Тема 1-4. Завдання 1-4.	Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги, листи – вимоги.
Тема 5-8 Завдання 5-8.	Підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Вимоги до написання мето.
Тема 9-12. Завдання 9-12.	Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей, есе, прес-релізу.

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3

**Перелік самостійної роботи**

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1-6	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до підсумкової контрольної роботи.
Тема 7-12	Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до підсумкової контрольної роботи..
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 1-3), ознайомлювальні (початкові) ігри (Теми 1-3), дебати, диспути, дискусії, проекти (Теми 1-3).

## 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 «Право»

Освітньо-професійна програма «Правове регулювання економіки».

Семестр II

Навчальна дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

### ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

**Assignment 1.** Read the following extract from a reference book on contracts. Choose the best word or phrase to fill each gap from **A**, **B**, **C** or **D** below (**test assignment**). (5 points).

**Incapacity in General** Even though individuals differ markedly in their ability to represent their own interests in the bargaining process, a person is generally (1) ..... to have full power to bind himself contractually. Only in extreme (2) ..... is one's power regarded as impaired because of an inability to participate meaningfully in the bargaining process. One whose power is so impaired is said to lack capacity to contract and is (3) ..... to special rules that allow him to avoid the contracts that he makes in order to protect him from his own improvident acts.

Two principal kinds of defects are today (4) ..... as impairing the power to contract: immaturity and mental infirmity. In the past, the common law regarded a woman's marriage as (5) ..... her of her separate legal identity, including the capacity to contract, during the life of her husband.

1	A	concluded	B	surmised	C	assumed	D	implied
2	A	stages	B	junctures	C	occasions	D	circumstances
3	A	subject	B	conditional	C	liable	D	open
4	A	granted	B	recognized	C	conceded	D	appreciated
5	A	depriving	B	debarring	C	dissolving	D	dismissing

**Assignment 2.** Read the following extract from a rental contract. Choose the best word to fill each gap from **A**, **B**, **C** or **D** below. (**stereotypical assignment**). (5 points).

### PROVISION FOR LATE CHARGES UNDER LEASE

Tenant acknowledges that late payment of rent will cause Landlord to (6) ..... costs not contemplated by this Lease, the exact amount of which will be extremely difficult to (7) ..... . These costs include, but are not (8) ..... to, processing and accounting charges, and late charges which may be (9) ..... on Landlord by the terms of any Superior Leases and Mortgages. Accordingly, if any installment of Monthly Rent or payment of additional rent is not received by Landlord or Landlord’s designee within fourteen days after the amount is (10) .....

6	A	derive	B	acquire	C	collect	D	incur
7	A	affirm	B	classify	C	ascertain	D	locate
8	A	contained	B	limited	C	held	D	bound
9	A	imposed	B	dictated	C	obliged	D	required
10	A	owing	B	schedule	C	due	D	unpaid

**Assignment 3.** Read the following extract from a journal article about competition. Think of the best word to fill each gap. (stereotypical assignment). (10 points).

**PRINCIPLES OF COMPETITION**

Invariably in every law (11) ..... are provisions which tend to be overlooked. The Commercial Agents Regulations are no exception. Ten cases concerning the Regulations have reached the UK courts since 1994, but (12) ..... of them has concerned the provisions which deal with an agent competing against his or her principal. (13) ..... part this can be attributed (14) ..... the fact that the other provisions of the Regulations have had (15) ..... a great effect on agency law that the non-compete provisions may seem to pale into insignificance.

**Assignment 4.** Read the following legal opinion concerning an alleged breach of contract. Choose the best sentence to fill each of the gaps. There are three extra sentences which you do not need to use. (diagnostic assignment). (10 points).

You have requested a legal opinion regarding your legal position in a suit filed against you by Jermain Equipment Co. (the “Claimant”) related to an equipment rental agreement. You have been sued for damages based on an alleged breach of contract.

This opinion and the statements expressed herein should not be construed in any way as conclusive or indicative of our future opinions and views. (16) .....

A summary of the facts as you have provided them are as follows. You are a shareholder in Richardson (the “Company”). Some time in November, the Company’s managing director entered into an equipment rental agreement with the Claimant. (17) ..... You have been sued personally based on the allegation that the company was improperly formed.

In such situations, the law is not completely clear as to the issues concerning the Company's legal status and your personal liability. I have reviewed the Articles of Incorporation of the Company and, in my opinion, pursuant to the laws of this jurisdiction, the Company might be considered as no company at all. This is because its purported formation was deficient as the Articles did not comply with the relevant statutes and no certificate of incorporation had been issued at the time of contract. (18)

.....

The issue of your personal liability primarily hinges on whether the court accepts this view. In the case that the Company is deemed a company in fact, you will, of course, be insulated from liability. (19) .....

However, it might be efficacious to argue another modern development in the law. The traditional view in this jurisdiction is that all of the "shareholders" in a would-be company may be held personally liable for debts incurred in the name of the company. (20) ..... In this context, the idea is that passive "shareholders" should not incur liability due to the failure of the managing "shareholders" to act competently. On the other hand, the traditional view seems to prevail perhaps due to the ease of its application.

**A.** Specifically, it obviates the need for an in-depth factual analysis of the shareholder's participation.

**B.** As a result of this action, the interpretation of the clause of the original agreement relating to rental payments became a matter of dispute.

**C.** However, there is an argument, increasingly supported by judges and prominent legal scholars, that provided the inadequacy is later cured, as it was in this case, the would-be company should be given the status of a company in fact at the time of contract.

**D.** In a case of this nature, it would operate as an injustice to permit such a contention to be advanced.

**E.** If not, your chances of avoiding liability are greatly diminished.

**F.** The Company has failed to make contractual payments despite receiving and using the equipment.

**G.** However, there is a significant development in the law towards allowing claims only against those who actively participated in the management of such a company.

**H.** That is to say, facts and circumstances may come to light which would require us to significantly

**Assignment 5.** You are leaving on an extended course of study and are transferring your case load to a colleague. A client, a major supermarket, is involved in a dispute concerning the quality of fruit delivered by a long-time supplier (**heuristic assignment**) (10 points).

Write a **memorandum** to your colleague to brief him on the case, and include the following points:

- some information on the client

- what the client has done to try to find a solution
- the options available to the client
- possible results of legal action.

### 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 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 4.

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 – логіка викладу та зв'язність тексту</b>	
	Текст укладено логічно й послідовно.	<b>2</b>

<b>b1</b> – логіка викладу та зв'язність тексту	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.	
	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</b> – відповідність письмового висловлення заданому формату ( <i>приватний чи офіційний лист</i> )	<b><i>b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (приватний чи офіційний лист)</i></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 привітання та прощання тощо. У листі є: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>привітання</b> (greeting) – відповідно до вимог оформлення приватного листа;</li> <li>• <b>вступ</b> (opening remarks);</li> </ul> <i>Увага! Якщо у вступі дослівно переписано умову письмового завдання, оцінка за цей критерій – 1 бал.</i>	<b>2</b>

	<p><b>основна частина</b> (main body) обов'язково структурована за змістовими абзацами, є <b>три змістові</b> абзаци (або <b>два змістові</b> абзаци, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац);</p> <p><b>кінцівка</b> (closing remarks);</p> <p><b>прощання</b> (ending) – відповідно до вимог оформлення приватного листа;</p> <p><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></p> <p>– лексична наповнюваність;</p> <p>– правильність уживання лексичних засобів</p>	<p>Продемонстровано достатній словниковий запас (використано різноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації.</p> <p>Робота не містить лексичних помилок або є лексичні помилки (<b>максимум три</b>), що не впливають на розуміння написаного</p>	<b>2</b>
	<p>Продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації.</p> <p>Або робота містить більше ніж <b>три</b> лексичні помилки</p>	<b>1</b>
	Через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий	<b>0</b>
<p><b>d. Використання граматики:</b></p> <p>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; 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>	<b>2</b>

	• Якщо серед восьми помилок є помилка, що відповідає хоч одному з перерахованих вище мовних явищ, оцінка за цей критерій – <b>1 бал.</b>	
	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.
2. Гончар О. В. English for Law Students: Підручник / О. В. Гончар, О. П. Лисицька, О. Ю., Мошинська, В. П. Сімонок, О.С. Частник. – Х.: Вид «Право», 2004.– 416 с.
3. Evans V. Career Paths: Law Student's Book / Virginia Evans, Jenny Dooley, David J. Smith - J.D. – Express Publishing, 2018. – 80 p.
4. Frost A. English for Legal Professionals S B / A. Frost. – Oxford University Press, 2018. – 80 p.

#### Додаткова

5. Тлумачний словник з теорії держави і права / Авт. упоряд. К. Г. Волинка. – К.: Магістр – XXI сторіччя, 2006. – 112 с.

#### Інформаційні ресурси

6. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни: Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Олександр Шумський. – Режим доступу : [www.pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=11324](http://www.pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=11324).
7. BBC World Service. Learning English – [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.
8. European Law Journal – [Electronic resource]. – Access mode :

### НІМЕЦЬКА МОВА

#### Основна

1. Becker J., Merkelbach M. Pluspunkt Beruf: Deutsch am Arbeitsplatz. – Cornelsen, 2013. – 96 S.

- Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176 S.
- Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Lehrbuch. – Hueber, 2010. – 264S.

#### **Додаткова**

- Eismann V. Wirtschaft – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 p.
- Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering. – Max Hueber Verlag, 2001. – 224 S.

#### **Інформаційні ресурси**

- Сайт ПНС 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](http://www.pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9280).
- Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen. “Mietspiegel.” *Bundesministerium Für Wohnen, Stadtentwicklung Und Bauwesen*, [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <https://www.bmwsb.bund.de/Webs/BMWSB/DE/themen/stadt-wohnen/wohnungswirtschaft/fakten-wohnungsmarkt/mietspiegel/mietspiegel-node.html> .
- Materialien zum Deutschunterricht [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : [www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch](http://www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch).
- Deutsch als Fremdsprache [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : [www.deutsch-als-fremdsprache.de](http://www.deutsch-als-fremdsprache.de).

#### **ФРАНЦУЗЬКА МОВА**

##### **Основна**

- Jégou D. Quartier d'affaires 2 – Livre de l'élève / D.Jégou, M. P. Rosillo. – Paris: Cle International, 2014. – 160p.
- Jégou D. Quartier d'affaires 2 – Cahier d'activités / D.Jégou, M. P. Rosillo. – Paris: Cle International, 2014. – 160p.
- Soignet M. Le français juridique : Droit, administration, affaires / Soignet M. – Paris: Hachette, 2005. – 128p.
- Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires- Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis.– Paris: Clé International, 2018. – 176p.

##### **Додаткова**

- Cornu G.Vocabulaire juridique / G. Cornu, H. Capitant – Paris: Presses Universitaires de France – PUF, 2016. – 1101 p.
- Penfornis J.-L. Communication progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis – Paris: Clé International, 2018. – 160 p.
- Penfornis J.-L. Grammaire progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire / J.-L. Penfornis.– Paris: Clé International, 2018. – 192p.

8. Boulares M. Grammaire progressive du français niveau avancé / M. Boulares, J.-L. Frérot. – Paris: Clé International, 2018. – 208 p.

9. Chovelon, B. Lire la presse : acquérir les techniques d'expression écrite / B. Chovelon, M.-H. Morsel. – Grenoble : Presses universitaires de Grenoble, 2013. – 118 p.

### **Інформаційні ресурси**

10. Сайт ПНС 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](http://www.pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9179).

11. Vos droits : conseils et astuces. Pratique.fr. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.pratique.fr/vos-droits.html>

12. 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>