

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА/НІМЕЦЬКА/ФРАНЦУЗЬКА)»



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Облік і аудит»
Тривалість викладання	1,2,3,4 чверті
Заняття:	2 години на тиждень
Лекції	-
Практичні	2 години на тиждень
Мова викладання	англійська/німецька/французька


## Сторінки курсу в СДО НТУ

«ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3964>,  
<http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=759>,  
<https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2902>

**Консультації:** за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

**Онлайн-консультації:** MS Teams, корпоративна пошта

## Інформація про викладача:

	<b>Нечай Наталія Михайлівна, (практичні)</b> старший викладач кафедри іноземних мов
	<b>Персональна сторінка:</b> <a href="https://im.nmu.org.ua/ua/About/Staff/nechay.php">https://im.nmu.org.ua/ua/About/Staff/nechay.php</a>
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:nechai.n.m@nmu.one">nechai.n.m@nmu.one</a>

## 1. Анотація до курсу

Дисципліна «Іноземна мова професійного спрямування» входить до складу обов'язкових дисциплін спеціальності 071 «Облік і оподаткування», галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Вона спрямована на розвиток іншомовних навичок студентів, а саме говоріння, читання, академічного та ділового письма та аудіювання. Граматика вивчається в контексті. Враховуючи професійну спрямованість дисципліни та бакалаврський рівень програми, студенти вивчають базові фахові терміни та мовленнєві конструкції, необхідні для ефективної академічної та професійної комунікації.

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета дисципліни** – розвиток у студентів здатності іншомовного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні B2 за Глобальною шкалою.

### **Завдання курсу:**

- Розвинути комунікаційні навички іноземною мовою в академічному та професійному середовищах
- Навчитися академічному письму іноземною мовою.
- Розвинути стратегії читання іноземною мовою.
- Набути словниковий запас базових фахових термінів.
- Поглибити знання культури інших країн.

## **3. Результати навчання:**

- вміти встановлювати і підтримувати комунікацію на знайомі теми, пов'язані з академічним середовищем, актуальними питаннями економічного розвитку, обліку та оподаткування;
- вміти домовлятися про зустріч по телефону за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту;
- розуміти повідомлення, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією;
- ефективно використовувати стратегії пошуку інформації відповідно до поставленого завдання;
- вміти аналізувати інформацію з іншомовних джерел: вилучати головні ідеї, розрізняти загальну/детальну, фактичну/нефактичну, відповідну/невідповідну до поставленого завдання інформацію;
- вміти звітувати в усній формі, включаючи публічні виступи у професійній сфері із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- вміти відбирати/тлумачити графічну та текстову інформацію як візуальну підтримку презентації;
- вміти відповідати на питання та реагувати на коментарі стосовно змісту доповіді / презентації;
- вміти письмово висловлювати власну думку і коментувати висловлювання інших;
- розуміти і продукувати особисту формальну кореспонденцію (листи, електронні повідомлення тощо);
- демонструвати достатні знання лексичного запасу, у тому числі базової термінології академічної сфери та сфери економіки, бізнесу, обліку та оподаткування, а також граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для працевлаштування,
- демонструвати розуміння правил і стандартних процедур під час інтерв'ю: відповідати на питання інтерв'юєрів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою, ставити відкриті запитання відповідно до ситуації, доречно використовувати вербальні (лексика і граматика) і невербальні засоби комунікації;

- вміти готуватися до тестів, екзаменів, заліків тощо та здійснювати ефективно само оцінювання.

#### 4. Структура курсу

##### ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

#### 1 Спілкування в соціальному та академічному середовищах

- 1.1 Знайомство. Вітання. Персональна інформація.
- 1.2 Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду.
- 1.3 Читання інструкцій, повідомлень, оголошень тощо.
- 1.4 Телефонні розмови. Узгодження зустрічей.
- 1.5 Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин.
- 1.6 Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі.
- 1.7 Контрольна робота.

#### 2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації

- 2.1 Особливості різних жанрів та типів професійної друкованої літератури та літератури на електронних носіях.
- 2.2 Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації.
- 2.3 Переглядове читання фахових текстів на друкованих та електронних носіях.
- 2.4 Ознайомче читання професійної літератури.
- 2.5 Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо)
- 2.6 Вивчаюче читання фахових текстів з економіки.
- 2.7 Читання коротких текстів: інструкцій, повідомлень, оголошень, тощо
- 2.8 Поточна контрольна робота за 1 семестр

#### 3. Презентування та обговорення інформації за темами навчання, вилученої з іншомовних джерел за фахом.

- 3.1 Особливості різних типів і форм презентацій.
- 3.2 Структура презентації. Підготовка вступної частини презентації.
- 3.3 Відбір і розробка візуальних засобів презентації (слайдів, графіків, таблиць, схем, рисунків)
- 3.4 Підготовка вербальної частини презентації. Вербальна інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст.
- 3.5 Підготовка виступу з текстом презентації із залученням невербальних засобів
- 3.6 Виступ з презентацією з проблем та тенденцій розвитку галузі.
- 3.7 Обговорення презентації в режимі питання – відповідь, коментарі тощо. Ведення дискусій.
- 3.8 Контрольна робота.

#### 4. Письмове спілкування. Аплікаційна процедура

- 4.1 Особливості писемної комунікації іноземними мовами: різновид стилів і

жанрів текстів.

4.2 Основні етапи писемної діяльності: підготовчий (мозковий штурм, складання карт мислення тощо), письмо, редагування.

4.3 Особливості написання академічного есе.

4.4 Формальне листування: різновид формальних листів, структура листа, функціональні зразки тощо.

4.5 Особливості написання супровідного і мотиваційного листів (для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів).

4.6 Самопрезентація під час співбесіди з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації.

4.7 Підведення підсумків за дисципліною.

4.8 Підсумкова контрольна робота.

## 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на MicrosoftOffice365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до MSOffice:MSTeams, Moodle.

Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм MicrosoftOffice (Word, PowerPoint).

## 6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати екзаменаційну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів: 80 за поточне тестування та 20 за самостійну роботу.

<b>Практичні заняття</b>	Практичні заняття максимально оцінюються у 50 балів
<b>Контрольні роботи</b>	Охоплюють матеріали практичних занять. Відбуваються письмово шляхом надання відповідей на питання у формі тестів або

	<p>завдання з відкритою відповіддю.</p> <p>Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями.</p> <p>Максимально оцінюються у 30 балів (кількість балів, отриманих за контрольну роботу <math>\times 0,3</math>).</p>
<p><b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b></p>	<p>Підсумковий контроль (екзамен) за дисципліною відбувається у формі письмового іспиту, екзаменаційні білети вміщують тестові завдання та 1 завдання з відкритою відповіддю. Кожне тестове запитання має один правильний варіант відповіді. Правильна відповідь на тестові запитання оцінюється у 80 балів. Правильна відповідь за відкрите запитання оцінюється у 20 балів. Максимальна кількість балів за екзамен – 100.</p>

### 6.3. Критерії оцінювання *тестів*:

1 правильна відповідь тесту оцінюється у 1 бал.

### 6.4 Критерії оцінювання *демонстрації та обговорення презентацій*

У підсумку за демонстрацію та обговорення презентацій можна отримати максимально 10 балів, додавши такі складові:

Презентація містить усі стандартні структурні елементи: титульний слайд; мету доповіді (поставленого завдання); проблему, про яку говорить автор, та розкриття її змісту; шляхи вирішення проблеми (відомі або авторські); висновки; фінальний слайд – 1 бал.

Проблему, шляхи її вирішення та висновки сформульовано коректно – 1 бал.

У змісті презентації використано матеріали з додаткової літератури з відповідними посиланнями – 1 бал.

Доповідь відбулась грамотною мовою – 2 бали.

Доповідь відбулась у формі розповіді замість читання – 2 бали.

Доповідь містила приклади з реального життя, які ілюструють зміст презентації – 1 бал.

Надано відповіді на поставлені запитання – 1 бал.

Участь в обговоренні інших презентацій – 1 бал.

### 6.5. Критерії оцінювання *дебатів та дискусій*:

10 балів: активна участь у дебатах, дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом, наведення аргументованих відповідей із посиланням на джерела.

8 бали: активна участь у дебатах, дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом з незначними помилками щодо обговорюваних питань.

6 бали: активна участь у дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання) без достатнього володіння навчальним матеріалом з теми обговорення.

4 бали: залученість до дискусії викладачем, неуважність, відсутність достатніх

знань щодо предмету обговорення.

1 бал: залученість до дискусії викладачем, небажання брати участь в дискусії, відсутність достатніх знань з предмету обговорення.

6.6. Критерії оцінювання *есе* (індивідуального письмового самостійного завдання невеликого обсягу – від 1 до 2 аркушів А4, виконаного у вільному стилі, що відображає власні погляди автора на проблему або питання):

5 балів: наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, логічного взаємозв'язку між тезою та аргументами, правильна мова викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

4 бали: наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, незначні помилки логічного характеру між наведеною тезою та аргументами, незначні помилки у мові викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

3 бали: відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), наявність орфографічних та/або граматичних помилок або недотримання встановленого обсягу.

2 бали: відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), відсутність переконливих аргументів на користь тези, значна кількість орфографічних та/або граматичних помилок та/або недотримання встановленого обсягу.

1 бал: неструктурованість роботи, недотримання встановленого обсягу, велика кількість орфографічних та/або граматичних помилок, відсутність переконливих аргументів на користь тези.

## 7. Політика курсу

### 7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

### 7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

### *7.3. Політика щодо перескладання*

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### *7.4 Політика щодо оскарження оцінювання*

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

### *7.5. Відвідування занять*

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням з керівником курсу.

### *7.6. Бонуси*

Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни, можуть отримати додатково 10 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

### *7.7. Участь в анкетуванні.*

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (MS Forms, Moodle, Office 365). Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

## **8. Методи навчання**

Під час *практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

**Діалог.** За допомогою запитань викладач спонукає здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

**Навчальна дискусія, дебати.** Обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери на занятті.

**Демонстрація та обговорення презентацій.** Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

**Есе.** Самостійний роздум на задану тему з підкріпленням аргументами висловлених тез та антитез.

Для заохочення обміну ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються такі методи як:

**Виступ.** Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

**Мозковий штурм.** Генерація творчих ідей на задану тему у команді.

**Обмін партнерами.** Обговорення питання з партнером, а також партнерами з інших пар.

**Результати іншого.** Після індивідуальної роботи студенти презентують свої результати один одному та групі.

**Вимушені дебати.** У парі учасників протилежної думки обговорюється якесь питання, після чого учасникам пропонується змінити власну позицію та відстоювати її у іншій парі.

**Експертна оцінка.** Партнер у парі або група слухачів має зазначити сильні і слабкі сторони індивідуальної роботи студента і запропонувати покращення.

**Мозковий штурм** здебільшого виконується під час групової роботи. Використання методу сприяє генерації творчих ідей і допомагає студентам навчитися працювати разом і вчитися один в одного.

**Обговорення.** Учні розділяються на групи і обговорюють певну тему, викладач прислуховується до обміну думок і за потреби скеровує бесіду. Заохочуйте обговорення та співпрацю між здобувачами вищої освіти кожної групи. Усі повинні вчитися на досвіді один одного.

**Завдання на критичне мислення.** Студенти навчаються продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів та тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

## 9. Ресурси і література

### 9.1 АНГЛІЙСЬКА МОВА

#### 9.1.1 Основна література

1. Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д., Поперечна Н.В. **Англійська мова** для навчання і роботи: підручник для студ. вищ. навч. закл.: у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 162 с.
2. **Англійська мова** для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 2. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 2 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с.



3. **Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 3.** Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 3 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с.
4. **Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т.4.** Професійне іншомовне письмо. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 4 Communicating in Writing/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 121 с.
5. Байбакова І., Гасько О., Федоришина М. Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) Видання п'яте (відредаговане і доповнене) / Підручник. – Львів: Видавництво «Бескид Біт», 2012. – 276 с.
6. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор українського видання доктор. пед. наук., проф. С.Ю. Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – 273 с.
7. Зуєнок І. І. *Writing Reports*. Практичний посібник до складання англійською мовою звітів про наукові дослідження (для самостійної роботи студентів, магістрів, спеціалістів, аспірантів усіх напрямів підготовки)/Ірина Зуєнок; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 55 с.
8. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій (виступів-доповідей) для студентів, спеціалістів, магістрів, аспірантів усіх напрямів підготовки./Світлана Кострицька; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004.- 26 с.
9. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англійської кореспонденції. /Кострицька Світлана, Лада Бердник; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92
10. Програма з англійської для професійного спілкування. Колектив авторів: Г.Є Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок, В.О. Іваніщева, Л.Й. Клименко, Т.І. Козимирська, С.І. Кострицька, Т.І. Скрипник, Н.Ю. Тодорова, А.О.Ходцева. – К: Ленвіт, 2005 - 119 с.
11. Тарнопольський О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
12. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.
13. Evans, V. & Scott, S. (2002) *Listening and Speaking Skills* (For the revised Cambridge Proficiency Test). Blackpill: Express Publishing. – 120 p.
14. Sharman, E. (2005) *Across Cultures*. Edinburgh: Pearson Education Limited. – 159 p.
15. *The Economist* – World News, Politics, Economics, Business and Finance  
<https://www.economist.com/>
16. Taylor, J., Peltier, S. *Career Paths: Accounting*. (2013) Express Publishing – 117 p.  
[p.https://www.careerpaths-esp.com/accounting](https://www.careerpaths-esp.com/accounting)
17. *Finance I. Oxford English for Careers*. Oxford University Press  
<https://elt/oup.com/student/oefc/finance1/>
18. Trappe, T. & Tullis, G. *Intelligent Business* (2005) Oxford: Oxford University Press. – 176 p.

### 8.1.2 Допоміжна література

1. Latham-Koenig, C.&Oxenden, C. (2013) *New English File (Intermediate)* Student's book. Oxford University Press. – 171 p. <https://elt.oup.com/student/englishfile/intermediate3/?cc=ua&sellLanguage=uk>
2. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book*. Oxford: Macmillan Education. – 128 p.
3. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
4. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: [http://www.ielts.org/library/handbook\\_2003.pdf](http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf). Accessed 15 Apr 2004.
5. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
6. Kay, S. & Jones, V. (2001) *Inside Out*. Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.
7. Neville, J. M. (2002) *IELTS Practice Tests 1*. Newbury: Express Publishing. – 128 p.
8. Taylor, L. (2001). *International Express (Pre-Intermediate)* Student's Book with PocketBook. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
9. Taylor, L. (2000). *International Express (Intermediate)* Student's Book with PocketBook. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.

### 8.1.3 Інформаційні ресурси

1. ESP(3)=Іноземна (англійська) мова професійного спрямування. <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2337>
2. Англійська мова професійного спрямування (Модуль 2: Читання). <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3964>
3. Англійська мова професійного спрямування (Модуль 3: Дискусії та презентації) <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=759>
4. Англійська мова професійного спрямування (Модуль 4) <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2902>
5. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
6. <https://www.ted.com/talks>

## 9.2 НІМЕЦЬКА МОВА

### 9.2.1 Основна література

1. Уманець Т.Д., Яременко І.А. Українсько-німецький довідник-практикум з ділової мови: навч. посібник. – Д.: Національний гірничий університет, 2004. – 140с.
2. Бориско Н.В. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: Заповіт. – 1995. – 310с.
3. Методичні вказівки та практичні завдання з граматики німецької мови для студентів всіх спеціальностей I частина – Морфологія./ Упорядн.: Т.Д. Уманець, Н.М. Ігнатова. - Д.: НГА України, 1992. – 32 с.
4. І.Л. Кабаченко, Т.Д. Уманець. Теми для розвитку усного мовлення у студентів I курсу всіх спеціальностей/Методична розробка.– Дніпропетровськ: НГУ, 2002. – 48 с.
5. Яременко І.А. Тести з граматики для студентів 1 курсу всіх спеціальностей/Методична розробка. -Дніпропетровськ: НГА України, 1997.

6. Яременко І.А. Модальні дієслова німецької мови у об'єктивному та суб'єктивному значенні/Методична розробка. –Дніпропетровськ: НГА України, 1999.

### **9.2.2 Інформаційні ресурси**

1. <https://www.studis-online.de/Hochschulen/Universitaeten/>
2. <https://www.hochschulkompass.de/hochschulen.htm>
3. <https://rhetorik-online.de/rhetorik-tipps-checkliste-planung-und-vorbereitung-einer-praesentation/>
4. <https://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/praesentation.php>
5. <https://www.monster.de/karriereberatung/artikel/praesentieren-arbeitsergebnisse-vortragen>
6. <https://de.wikisource.org/wiki/Bergbau>
7. <https://verlag.oeaw.ac.at/zur-geschichte-bedeutung-bergbau-bergbauwissenschaften>
8. <https://de.wikipedia.org/wiki/Informationstechnik>
9. <https://www.spektrum.de/thema/informationstechnologie/1478493>

### **9.3 ФРАНЦУЗЬКА МОВА**

1. Exercices de France sur TV5 Monde, niveaux A1-B1. Site web: <https://apprendre.tv5monde.com/fr/collection-all>
2. E. Dussac (2017). “Bon voyage ! - Niveaux A1/A2 - Livre”. CLE Internationale, 188 p.
3. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «Alter Ego 1 - Livre de l'élève», HACHETTE, 148 p.
4. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot, Emmanuelle Daill (2006) - Alter Ego 1 - Guide pédagogique, HACHETTE, 256 p.
5. Sylvie Poisson-Quinton (2004) - Compréhension écrite niveau 1, Cle International, 112 p.
6. Anne Akyüz, Bernadette Bazelle-Shahmaei, Joëlle Bonenfant, Marie-Françoise Gliemann (2005) - Les 500 Exercices de Grammaire A1 - Livre + corrigés intégrés, HACHETTE, 222 p.
7. Anneline Dintilhac , Anouchka de Oliveira, Delphine Ripaud, Dorothee Dupleix, Marie-Noëlle Cocton (2015) - Saison 1 niv.1 – Cahier, Didier, 144 p.
8. Anne Akyüz, Bernadette Bazelle-Shahmaei, Joëlle Bonenfant, Marie-Françoise Gliemann (2005) - Les 500 Exercices de Grammaire A1 - Livre + corrigés integers, HACHETTE, 222 p.
9. Maïa Grégoire (1999) - GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANCAIS AVEC 400 EXERCICES. Corrigés, Niveau débutant, NATHAN, 32 p.
10. Laetitia Pancrazy (2010) – Version Originale – Methode de francais Niveau 2, DIFUSION, 88 p.
11. Marie-Noelle Cocton (2014) – Saison 2 A2-B1, Didier, 225 p.