

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА В АДМІНІСТРУВАННІ ПОДАТКІВ І МИТНИХ ПЛАТЕЖІВ

Спеціальність D1 «Облік і оподаткування»

Освітня програма «Адміністрування податків та митних платежів»

Економічний факультет

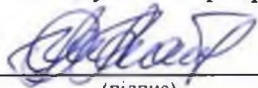
2025 – 2026 навчальний рік

Розробники: к.е.н., доц., кафедри аудиту, обліку та оподаткування Олександр ГАЙ

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Протокол від “ 28 ”серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри: к.е.н., доц. Магопець О.А.



(підпис)

(Магопець О.А.)

Декан факультету: д.е.н., проф. Шалімова Н.С.



(підпис)

(Шалімова Н.С.)

©ЦНТУ, 2025 рік

©

2025 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС- 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Професійної підготовки; нормативна	
Загальна кількість годин - 120	Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки:	
		1	1
		Семестр	
		1	1
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5	Освітній рівень: магістр	Лекції	
		16 год.	2
		Практичні, семінарські	
		32 год.	4
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		72 год.	114 год.
		Вид контролю:	
		залік	залік

Мова навчання - англійська, українська

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є навчання здобувачів вищої освіти усному й писемному діловому спілкуванню англійською мовою та особливостям перекладу англійського ділового мовлення у сфері бухгалтерського обліку і оподаткування, формування здатності спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.

Завдання дисципліни: ознайомлення здобувачів вищої освіти із загально-теоретичними питаннями ділового спілкування та перекладу; формування практичних навичок і вмінь, необхідних у спілкуванні з представниками інших культур; навчання написанню ділових листів і резюме англійською мовою; формування навичок літературного перекладу з української мови на англійську і з англійської на українську з дотриманням лексико-граматичних і стилістичних норм; формування високого рівня культури ділового спілкування у сфері бухгалтерського обліку і оподаткування; формування здатності працювати у міжнародному контексті.

Передумови для вивчення дисципліни (структурно-логічна схема підготовки фахівця). Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після викладання наступних дисциплін: англійської мови, фінансового обліку, управлінського обліку, податкової системи України, фінансів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

Загальні компетентності

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Програмні результати навчання

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

3. Програма навчальної дисципліни

Unit 1: Business foreign language and sustainable development goals. Organizational structure and communication (Організаційна структура та комунікації)

A business foreign language is not only about communication, but also about creating opportunities for personal, professional and global development. It helps build responsible business, promotes equality and opens up access to international opportunities, which are important aspects of sustainable development. A “business foreign language” has a direct connection with the Sustainable Development Goals (SDGs), as it contributes to the development of intercultural communication, expanding economic opportunities and improving the quality of education.

SDG 4: Quality education. Improving language skills for studying abroad; developing academic mobility of students and teachers; increasing competitiveness in the labor market.

SDG 8: Decent work and economic growth. Promoting international cooperation and business development; increasing employment and wages through language skills; attracting foreign investment and partnerships.

SDG 9: Industry, innovation and infrastructure. International communication is key to the development of innovation; companies can leverage global best practices; integration into international projects and technology startups is simplified.

SDG 10: Reduce inequality. Gain access to the international labor market; communicate freely, regardless of nationality or social status; develop inclusiveness in business and global organizations.

SDG 17: Partnerships the goals. Global partnerships are impossible without effective communication.

Main sectors of the economy. Diverse, interconnected and interdependent sectors of economic activity. Types of organizations by form of ownership. Functional scope and characteristics of organizations.

Organizational structure and communication. Two-dimensional model of the organization. Organizational charts as an attempt to illustrate the formal relationships in an organization, the main lines of communication, and the flow of authority and responsibility at all levels of the management hierarchy.

Relationships in business organizations: types of relationships, span of control, informal relationships.

Ділова іноземна мова – це не лише про комунікацію, а й про створення можливостей для особистісного, професійного та глобального розвитку. Вона допомагає будувати відповідальний бізнес, сприяє рівності та відкриває доступ до міжнародних можливостей, що є важливими аспектами сталого розвитку. «Ділова іноземна мова» має прямий зв'язок із цілями сталого розвитку (ЦСР), оскільки вона сприяє розвитку міжкультурної комунікації, розширенню економічних можливостей та підвищенню якості освіти.

ЦСР 4: Якісна освіта. Покращення мовних навичок для навчання за кордоном; розвиток академічної мобільності студентів і викладачів; підвищення конкурентоспроможності на ринку праці.

ЦСР 8: Гідна праця та економічне зростання. Сприяє міжнародному співробітництву та розвитку бізнесу; збільшенню зайнятості та підвищенню зарплатні через знання мов; залученню іноземних інвестицій та партнерств.

ЦСР 9: Промисловість, інновації та інфраструктура. Міжнародна комунікація є ключовою у розвитку інновацій; компанії можуть залучати найкращі світові практики; спрощується інтеграція у міжнародні проєкти та технологічні стартапи.

ЦСР 10: Зменшення нерівності. Отримання доступу до міжнародного ринку праці; вільно спілкуватися, незалежно від національності чи соціального статусу; розвивати інклюзивність у бізнесі та глобальних організаціях.

ЦСР 17: Партнерство заради сталого розвитку. Глобальні партнерства неможливі без ефективної комунікації.

Основні сектори економіки. Різноманітні, взаємопов'язані та взаємозалежні сектори економічної діяльності. Типи організацій за формою власності. Функціональна сфера та характеристика організацій.

Організаційна структура та комунікація. Двовимірна модель організації. Організаційні діаграми як спробою проілюструвати формальні відносини в організації, основні лінії зв'язку, а також потік повноважень і відповідальності на всіх рівнях ієрархії управління.

Взаємовідносини в бізнес-організації: види зв'язків, діапазон контролю, неформальні стосунки.

Unit 2: Business correspondence (Ділове листування)

Types of business correspondence. Classification of business correspondence according to the composition of the letter and its functions, classification based on the nature and tone of the message. Types of business correspondence depending on the object (purpose).

Layouts (style) of business correspondence. Corresponding in English with colleagues and partners: taboos and rules. Formal communication and its main characteristics. General rules of business correspondence in English. Grammar for correspondence.

Considering cultural characteristics when writing. Etiquette for responses to business letters. How to write positive and negative letters. Forming a letter.

Види ділового листування. Класифікація ділової кореспонденції за складом листа та його функціями, класифікація на основі характеру та тону повідомлення. Види ділової кореспонденції в залежності від об'єкту (мети).

Макети (стиль) ділового листування. Листуватися англійською з колегами та партнерами: табу та правила. Формальне спілкування та його головні характеристики. Загальні правила ділового листування англійською. Граматика для листування.

Врахування культурних особливостей. Етикет відповідей на ділові листи. Як писати позитивні та негативні листи. Оформлення листа.

Unit 3: Pragmatic aspects of the modern business correspondence (Прагматичні аспекти сучасного ділового листування)

Features of modern business language. Sub-styles in an official business style. The structure of business texts. The main features of business correspondence. Using active language and positive language. Aspects that have a certain emotional impact on the reader.

The main clichés and their impact on the reader. Modern tips for creating a friendly, human and "natural" business letter. The influence of "old-fashioned" words and expressions on the style and perception of business correspondence.

Etiquette of business correspondence. Opening sentences are important. Respect for the respondent. Time limits for a polite response. Cliché substitutes. The volume of a business letter and the volume of sentences.

Особливості сучасної ділової мови. Підстилі (sub-styles) в офіційно-діловому стилі. Структура ділових текстів. Основні особливості ділової переписки. Використання активної мови та позитивної мови. Аспекти, які мають певний емоційний вплив на читача.

Основні кліше та їх вплив на читача. Сучасні поради до формування дружнього, людяного та «природнього» ділового листа. Вплив «старомодних» слів та виразів на стиль та сприйняття ділової кореспонденції.

Етикет ділового листування. Важливі початкові речення. Повага до респондента. Часові межі для ввічливої відповіді. Замінники кліше. Обсяг ділового листа та обсяг речень.

Unit 4: Business telephoning (Діловий телефонний зв'язок)

The structure of business telephone communication, its main stages. How to talk professionally on the phone. Tips for learning business English phone phrases.

Business telephone conversation etiquette. Communication skills. Introduction / establishing a contact. Provision of additional information. Accepting/receiving a call. Request for additional information. The subscriber's request to wait / Call transfer. Providing negative information. Problems with telephone communication. Leaving / receiving a message. General phrasal verbs. Useful phrases to be polite. Useful phrasal verbs. 40 English phrases you need to know for business phone calls.

Структура ділової телефонної комунікації, її основні етапи. Як професійно розмовляти по телефону. Поради щодо вивчення телефонних фраз ділової англійської.

Етикет ділової телефонної розмови. Комунікативні навички. Вступ / Встановлення контакту. Надання додаткової інформації. Прийняття/отримання дзвінка. Запит на отримання додаткової інформації. Прохання абонента почекати /

Переведення виклику. Надання негативної інформації. Проблеми з телефонним зв'язком. Залишення / отримання повідомлення. Загальні фразові дієслова. Корисні фрази, що бути ввічливим. Корисні фразові дієслова. 40 англійських фраз, які потрібно знати для ділових телефонних дзвінків.

Unit 5: Fundamental principles of taxation (Основні принципи оподаткування)

Overarching principles of tax policy. Fiscal constraints. Raising revenue. The most important function of taxes. Economic and fiscal policies of the country. The taxation issues related to e-commerce.

Taxes on income and consumption. Forms of income and consumption taxes. The price elasticity of the factors of production.

Corporate income tax. "Pure" or "economic rents". "Gap-filling" function, "deferral justification". The receipts-and-outgoings system (or profit & loss method). The balance-sheet system (or net-worth comparison method).

Value added taxes and other indirect consumption taxes. General taxes on goods and services, consisting of VAT and its equivalent. Taxes on specific goods and services, consisting primarily of excise taxes, customs and import duties, and taxes on specific services.

Основні принципи податкової політики. Фіскальні обмеження. Збільшення прибутків. Найважливіша функція податків. Економічна та фіскальна політика країни. Питання оподаткування електронної комерції.

Податки на прибуток і споживання. Форми податку на прибуток і споживання. Цінова еластичність факторів виробництва.

Податок на прибуток підприємств. «Чиста» або «економічна рента». Функція «заповнення прогалин», «обґрунтування відстрочки». Система надходжень і витрат (або метод прибутків і збитків). Система балансу (або метод порівняння чистої вартості).

Податки на додану вартість та інші непрямі податки на споживання. Загальні податки на товари та послуги, що складаються з ПДВ та його еквівалентів. Податки на конкретні товари та послуги: акцизи, митні та імпорتنі збори, податки на конкретні послуги.

Unit 6: Tax administration (Адміністрування податків)

Nature of tax administration. Two types of rules the tax administration is based on adherence: defined by the state in the legislative and regulatory documents and developed by the society in the form of traditions or habits.

The job of a tax administration. The most significant taxes governed by national and/or EU tax law. The role to play by tax administrations in the EU to be performant to overcome challenges of all kinds.

Tax administrations' performance. The strategy and tactics of tax administration of levying process management.

The areas of the EU Commission and Member States activity. The Compliance Risk Management (CRM).

Природа адміністрування податків. Двоє типів правил, на дотриманні яких базується адміністрування податків: визначені державою в законодавчих і нормативних документах і вироблені суспільством у формі традицій або звичок.

Робота податкової адміністрації. Найзначніші податки, які регулюються національним податковим законодавством та/або податковим законодавством ЄС. Роль, яку мають відіграти податкові органи в ЄС, щоб бути ефективними для подолання викликів усіх видів.

Діяльність податкових адміністрацій. Стратегія і тактика податкового адміністрування управління процесом стягнення податків.

Сфери діяльності Комісії ЄС та держав-членів. Управління ризиками відповідності (CRM).

Unit 7: Financial statements as the basis of information for analysis (Фінансова звітність як основа інформації для аналізу)

The role of financial reporting in financial analysis and the principles of its preparation. Purpose of financial reporting. Basic principles of financial reporting.

Characteristics of the main balance sheet items. Assets and their classification. Composition of liability items of the balance sheet. Analysis of the activity and financial condition of the enterprise. Horizontal balance equation. The equation of the vertical arrangement of the balance.

Description of the main articles of the report on financial results.

The role of financial analysis in financial planning. Financial planning techniques. Purpose of preparation of financing plan. The main objectives of the financing plan. Current financial estimates. Medium-term financial planning. Long-term financial planning. Five main goals of financial planning. The most significant ratios of the main factors that must be reflected in the budget.

Роль фінансової звітності у фінансовому аналізі та принципи її складання. Мета фінансової звітності. Основні принципи фінансової звітності.

Характеристика основних статей балансу. Активи та їх класифікація. Склад статей пасиву балансу. Аналіз діяльності та фінансового стану підприємства. Рівняння горизонтального балансу. Рівняння вертикального розташування балансу.

Опис основних статей звіту про фінансові результати.

Роль фінансового аналізу у фінансовому плануванні. Техніки фінансового планування. Мета підготовки плану фінансування. Основні цілі плану фінансування. Поточні фінансові оцінки. Середньострокове фінансове планування. Довгострокове фінансове планування. П'ять основних цілей фінансового планування. Найсуттєвіші співвідношення основних факторів, що повинні бути відображені в бюджеті.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Unit 1. Business foreign language and sustainable development goals. Organizational structure and communication	16	2	4	-	-	10	16	-	-	-	-	16
Unit 2. Business correspondence	16	2	4	-	-	10	16	-	-	-	-	16
Unit 3. Pragmatic aspects of the modern business correspondence	16	2	4	-	-	10	16	-	-	-	-	16
Unit 4. Business telephoning	16	2	4	-	-	10	17	-	1	-	-	16
Unit 5. Fundamental principles of taxation	24	4	8	-	-	12	20	1	1	-	-	18
Unit 6. Tax administration	16	2	4	-	-	10	18	1	1			16
Unit 7. Financial statements as the basis of information for analysis	16	2	4	-	-	10	17	-	1	-	-	16
Усього годин	120	16	32	-	-	72	120	2	4	-	-	114

5. Теми практичних занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Business foreign language and sustainable development goals. Organizational structure and communication	4	-
2.	Business correspondence	4	-
3.	Pragmatic aspects of the modern business correspondence	4	-
4.	Business telephoning	4	1
5.	Fundamental principles of taxation	8	1
6.	Tax administration	4	1
7.	Financial statements as the basis of information for analysis	4	1
	Разом	32	4

6. Самостійна робота (Денна форма)

№ з/п	Назва питання і теми	Кількість годин
1	Organizational structure and communication	10
	№ 1. The modern approach to relationships within an organization.	5
	№ 2. It is one of the tasks of management to link the various sub-systems together, to ensure integration and co-operation, and to act as boundary agent between the organization and the environment.	5
2	Business correspondence	10
	№ 3. Business communication, its types and forms.	2
	№ 4. Ways to overcome barriers to effective business communication.	2
	№ 5. Business correspondence.	3
	№ 6. Business letter structure in English and Ukrainian.	3
3	Pragmatic aspects of the modern business correspondence	10
	№ 7. Lexico-grammatical peculiarities of English business letters in original and translation.	3
	№ 8. Differences between British and American Business Terminology.	2
	№ 9. Types of business letters. Resume.	3
	№ 10. Structural and semantic peculiarities of e-mail.	2
4	Business telephoning	10
	№ 11. Business telephoning. Negotiations.	5
	№ 12. The main features of Ukrainian business telephoning and negotiations.	5
5	Fundamental principles of taxation	12
	№ 13. Economic and fiscal policies of the country.	3
	№ 14. The taxation issues related to e-commerce.	3
	№ 15. The receipts-and-outgoings system. The balance-sheet system.	3
	№ 16. Two categories of consumption taxes.	3
6	Tax administration	10
	№ 17. Retrospective Analysis of Tax Administration.	4
	№ 18. "Tax administration" and "tax design": working definitions.	3
	№ 19. The difference between a tax and a customs duty.	3
7	Financial statements as the basis of information for analysis	10
	№ 20. Underlying assumptions (basic principles): The accruals principle, Going concern principle, Understandability.	3
	№ 21. Underlying assumptions (basic principles): Relevance, Reliability, Comparability, Timeliness, Balance between benefits and costs	3
	№ 22. Financial analysis helps to plan, to understand the areas of development and what should be improved in the operations of an enterprise.	2
	№ 23. Financial planning is a process during which the basis for mutually interrelated investing and financing decisions is being prepared.	2
	Всього	72

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для реалізації творчих можливостей студентів через індивідуально-спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу та творчу діяльність. Вона має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача.

Індивідуальні завдання з дисципліни «Ділова іноземна мова в адміністрування податків та митних платежів» спрямовані на поглиблене опрацювання теоретичних основ, прослуханого лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання; підготовку конспектів навчальної та наукової літератури; підбір, систематизацію та опрацювання нормативних документів. Для окремих студентів індивідуальні завдання мають науково-дослідний характер та спрямовані на проведення власних наукових досліджень, підготовку до олімпіад, конференцій та наукових публікацій. У цьому випадку індивідуальні завдання передбачають проблемну тематику.

Викладач проводить індивідуально-консультативну роботу відповідно до графіка з надання групових та індивідуальних консультацій з метою поглиблення вивчення студентами теоретичного лекційного матеріалу дисципліни «Ділова англійська мова в обліку і оподаткуванні» та практичного його застосування.

За тематикою навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова в адміністрування податків та митних платежів» основними є консультації з:

- роз'яснення та уточнення матеріалу лекцій;
- деталізації та уточнення питань по темах, що виносяться на самостійне вивчення.

У процесі виконання самостійного завдання студент отримує індивідуальний інструктаж. Індивідуально-консультативна робота лектора щодо виконання студентом індивідуального завдання включає:

- погодження теми індивідуального завдання та уточнення його структури;
- визначення повноти розкриття змісту індивідуального завдання студентом;
- надання допомоги у доборі студентом додаткових методичних, наукових та статистичних матеріалів, а також спеціальної літератури з дисципліни, необхідних для індивідуального завдання в процесі самостійної роботи;
- підготовку студента до захисту індивідуального завдання з дисципліни «Ділова іноземна мова в адміністрування податків та митних платежів».

Консультації проводяться один раз на тиждень.

Для виконання індивідуальних завдань студентам пропонується нижченаведена тематика:

1. SDG 4: Quality education.
2. SDG 8: Decent work and economic growth.
3. SDG 9: Industry, innovation and infrastructure.

4. SDG 10: Reduce inequality.
5. SDG 17: Partnerships the goals.
6. What are the main peculiar features of business communication?
7. What barriers to effective business communication can you distinguish?
8. How can a notion “business letter” be defined?
9. How should your letters sound?
10. What are stylistic peculiarities of business letters?
11. What are linguistic peculiarities of business letters?
12. What are communicative peculiarities of business letters?
13. How should a business letter be structurally organized?
14. What are the peculiar features of patterns of punctuations used in business letters?
15. What are the peculiar features of business letter styles?
16. What is the message as one of the important element of the business letter?
17. What is the method for writing any letter?
18. How can you organize the information of your letter?
19. What is the form of a complimentary close if the letter starts with the salutation “Dear Mr Brown”?
20. Point out the difference between business letter layout in English and Ukrainian.
21. What are the components of the semantic structure of a business letter?
22. What role do abbreviations play in business letter writing?
23. What are the ways of translating English syntactic constructions used in business letters?
24. What are common and different features used in business letter writing in English and Ukrainian?
25. What purpose does a resume serve?
26. If you had little or no experience, which resume would probably be better: chronological or functional?
27. What is the communicative aim of business letters within the trade?
28. What is the difference between business and informal telephone talk?
29. How to make a business call to people you do not know?
30. What are the most frequent techniques of negotiations?
31. What skills does an accountant require in respect of external reports?
32. What skills does an accountant require in respect of internal reports?
33. What would financial reports look like if they were prepared on a cash flow basis?
34. What are the characteristics of the data that make them relevant?
35. What are the characteristics of the data that make them reliable?
36. How useful is cash flow accounting for making management accountable?
37. How useful is cash flow accounting for reporting to external users?
38. What are taxes even for?
39. How is the decision made as to how much someone has to give in taxes?
40. What are the principles of taxation in economics?
41. What is income tax? How is it calculated?

42. How do taxes impact the economy?
43. What constitutes “good” tax policy?
44. How competitive is my country’s tax code?
45. What is “double taxation“?

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова в адміністрування податків та митних платежів» застосовуються наступні методи:

- словесні (лекції, бесіди);
- наочні, під час лекцій (інформаційних, аналітичних, проблемних) та практичних занять, в тому числі з використанням мультимедійного забезпечення;
- практичні, під час виконання практичних робіт, задач, вправ;
- інтерактивні методи навчання під час проведення опитування, аналізу практичних ситуацій, дискусії, мозкового штурму, ділових ігор, розгляду кейс-стадій;
- інноваційні, зокрема проєктно-дослідницький метод; інтегровані методи; заняття із використанням ІКТ. Застосовуються наступні інформаційно-комунікаційні технології та діджитал-інструменти: цифрові інструменти Google, програмні продукти від Microsoft, програмне забезпечення для проведення опитувань Mentimeter;
- методи дистанційного навчання за допомогою платформ: Moodle та Zoom.

9. Критерії та засоби оцінювання

Види контролю: поточний, підсумковий.

Форма підсумкового контролю: залік. Оцінку підсумкового семестрового контролю у формі заліку становить сума балів за результатами поточного контролю, рубіжних контролів та балів, набраних здобувачем вищої освіти при складанні семестрового заліку.

Протягом семестру здобувач може отримати максимум 60 балів, в тому числі за перший рубіжний контроль – 30 балів, за другий рубіжний контроль – 30 балів, 40 балів виносяться на залік. Кількість балів, одержана здобувачем вищої освіти на заліку, додається до результатів рубіжних контролів, що разом складає оцінку знань здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни за 100-бальною шкалою та переводиться в оцінку за шкалою ЄКТС і національною шкалою («зараховано», «незараховано»).

По поточному контролю здобувач має можливість отримати бали за активність на лекційних та практичних заняттях, виявлення рівня підготовки здобувачів із зазначеної теми під час опитування, тестування, презентації індивідуальних завдань, вирішення кейсів, ситуаційних завдань, розрахункових задач, участі в науково-практичних конференціях, підготовки публікацій.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне

опитування, тестовий контроль.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

10. Рекомендовані джерела інформації: Основні:

1. Barry Elliott & Jamie Elliott (2009). *Financial Accounting and Reporting*. Harlow: Pearson Education Limited. Retrieved from: <https://core.ac.uk/download/pdf/33797479.pdf>
2. Business English (Навчальний посібник) – Тернопіль: Видавництво THEU «Економічна думка», 2010.– 250 с. Retrieved from: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/19544/1/Business%20English.pdf>
3. Business English = Ділова англійська мова (зовнішньоекономічні аспекти): навчальний посібник. Ч. IV / Т.І. Марчук, Н.В. Зінуківа. – Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2017. – 152 с. Retrieved from: https://lib.duan.edu.ua/images/PDF/filol/filol_9.pdf
4. Financial Accounting and Reporting (2018). CA Bhaban: The Institute of Chartered Accountants of Bangladesh. Retrieved from: <https://www.icab.org.bd/icabadmin/uploads/ckeditor/9520Financial%20Accounting%20and%20Reporting%202021.pdf>
5. International Economics English in Use: Intelligent Business selfstudy book (methodological guidelines for Intermediate level students). / N. V. Plotnikova. – Kharkiv: O. M. Beketov NUUE, 2022. – 53 p. Retrieved from: <https://foreign.kname.edu.ua/images/science/PlotnikovaEconomicsEnglishinUse.pdf>
6. Loughheed L. (2003). *Business Correspondence: A guide to Everyday Writing*, Second edition N.Y.: Pearson Education, http://ngoangu.vimaru.edu.vn/wp-content/uploads/documents/Business_Correspondence_A_Guide_to_Everyday_Writing_2002.pdf

7. MacKenzie I. (2004). *Professional English in Use. Finance*. - Cambridge University Press <https://mesacam.files.wordpress.com/2008/11/professional-english-in-use-finance-by-master.pdf>
8. Mary Ellen Guffey & Carolyn M. Seefer (2011). *Business English, Tenth Edition*. Mason: South-Western Cengage Learning <http://kims.net.pk/LM%20ShortCours/English/BookGuffey.pdf>
9. Pasquale Pistone, Jennifer Roeleveld, Johann Hattingh, João Félix Pinto Nogueira & Craig West (2019). *Fundamentals of Taxation. An Introduction to Tax Policy, Tax Law and Tax Administration*. Amsterdam: IBFD. Retrieved from: https://www.academia.edu/43970282/Fundamentals_of_Taxation_Introduction_to_Tax_Policy_Tax_Law_and_Tax_Administration
10. Англійська ділова мова. Політичний маркетинг і державне управління: практикум / О. В. Гринько. — К. : ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009. — 192 с. — Бібліогр. : с. 191. Retrieved from: https://maup.com.ua/assets/files/lib/book/angl_dil_mova.pdf
11. Боднар С. В. Business Documentation: навч. посібник з курсу "Ділова англійська мова" для студ. старших курсів та магістратури / С. В. Боднар. — Одеса : ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2010. — 88 с. Retrieved from: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/1828/3/%d0%bc%d0%b5%d1%82%d0%be%d0%b4%d0%b8%d1%87%d0%ba%d0%b0%20Business%20Documentation.pdf>
12. Ділова англійська мова. Навчально-методичний посібник для слухачів магістратури спеціальності "Державна служба". - Тернопіль: "Економічна думка", 2001. — 99 с. Retrieved from: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/522/1/nmp_dil_eng_lan.pdf
13. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: "Новий Світ – 2000", 2020. — 392 с. Retrieved from: <https://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/11/Dilova-anhliys-ka-mova.pdf>
14. Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Р.А. Кравець. — Вінниця: Планер, 2019. — 232 с. Retrieved from: <http://repository.vsau.org/getfile.php/20772.pdf>
15. Сухова А. В. Ділова англійська мова : навч.-метод. посібник = Business English : book for the students of "Translation and Interpreting" department and students of economic specialties / А. В. Сухова ; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т. — Харків : НТУ "ХПІ", 2016. — 76 с. — Англ. мовою. Retrieved from: <https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/a46444c3-4602-4130-adea-c26983fe599d/content>

Додаткові:

16. Abdul Kadir, K., & Wan Mohd Noor, W. S. (2015). Students' awareness of the importance of English language proficiency with regard to future employment. *World Review of Business Research*, 5(3), 259-272. Retrieved from:

<https://studylib.net/doc/12375560/students%E2%80%99-awareness-of-the-importance-of-english-language>

17. Ghani, E. K., Rappa, R., & Gunardi, A. (2018). Employers' perceived accounting graduates' soft skills. *Academy of Accounting and Financial Studies Journal*, 22(5), 1-11. Retrieved from: <https://www.abacademies.org/articles/Employers-Perceived-Accounting-Graduates-Soft-Skills-1528-2635-22-5-288.pdf>

18. Low, M. B., V., Dela Rue, D., & Allen, J. (2016). Accounting employers' expectations - The ideal accounting undergraduates. *e-Journal of Business Education & Scholarship of Teaching*, 10(1), 36-57. Retrieved from: <https://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/11434>

19. Maelah, R., Aman, A., Mohamed, Z. M., & Ramli, R. (2012). Enhancing soft skills of accounting undergraduates through industrial training. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 59, 541-549. Retrieved from: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1877042812037603>

20. Riley, T. J., & Simons, K. A. (2016). The written communication skills that matter most for accountants. *Accounting Education*, 25(3), 239-255. Retrieved from: <https://ideas.repec.org/a/taf/accted/v25y2016i3p239-255.html>

21. Sawani, Y., Abdillah, A., Rahmat, M., Noyem, J. A., & Sirat, Z. (2016). Employer's satisfaction on accounting service performance: A case of public university internship program. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 224, 347-352. Retrieved from:

https://www.researchgate.net/publication/305394243_Employer's_Satisfaction_on_Accounting_Service_Performance_A_Case_of_Public_University_Internship_Program

22. Siriwardane, H. P., & Durden, C. H. (2014). The communication skills of accountants: what we know and the gaps in our knowledge. *Accounting education*, 23(2), 119-134. Retrieved from:

https://www.researchgate.net/publication/262001742_The_Communication_Skills_of_Accountants_What_we_Know_and_the_Gaps_in_our_Knowledge

23. Siriwardane, H. P., Low, K. Y., & Blietz, D. (2015). Making entry-level accountants better communicators: A Singapore-based study of communication tasks, skills, and attributes. *Journal of Accounting Education*, 33(4), 332-347. Retrieved from: <https://ideas.repec.org/a/eee/joaced/v33y2015i4p332-347.html>

24. Suarta, I. M., Suwintana, I. K., Sudhana, I. F. P., & Hariyanti, N. K. D. (2017). Employability skills required by the 21st-century workplace: A literature review of labour market demand. *Advances in Social Science, Education and Humanities Research*, 102(58), 337-342. Retrieved from: <https://www.atlantispress.com/proceedings/ictvt-17/25884538>

25. Tan, L. & Fawzi, L. (2017). Employability Skills Required of Accountants. *SHS Web of Conferences*. 34. 06001. 10.1051/shsconf/20173406001. Retrieved from: https://www.researchgate.net/publication/313736989_Employability_Skills_Required_of_Accountants

26. Savchenko V., Gai O., Yurchenko O. Accounting Theories and Their Impacts on the Establishment and Development of the Modern Accounting Paradigm. *Центральноукраїнський науковий вісник. Економічні науки*. 2020. Вип. 4(37). С. 251-258. [in English]. Режим доступу: <http://economics.kntu.kr.ua/archive/37.html>

27. Palchuk O., Gai O. Accounting Policy and its Role in the Formation of Information Support of Innovation Activity Management. *Науково-виробничий журнал "Інноваційна економіка"*. 2021. № 1-2. С. 166-173. [in English]. Режим доступу: <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/734>.

28. Концепції та парадигми у розвитку теорії та методології обліку: навч. посіб. В.М. Савченко, О.В. Юрченко, Л.В. Кононенко, О.В. Пальчук, І.В. Смірнова, Н.В. Смірнова, О.М. Гай; за заг. ред. В.М. Савченко. – Кропивницький: 2021 – 362 с. Retrieved from: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/11859>

29. Gai O.M., Kononenko L.V. (2022, April). The Influence of Innovative Digital Technologies on the Organization and Methodology of Accounting. *Modern engineering and innovative technologies*. Issue 20. Part 2, P. 101-106. [in English]. Режим доступу: <https://www.moderntechno.de/index.php/meit/issue/view/meit20-02>

30. Gai, O., Kononenko, L., Yurchenko, O. (2022, August). The system of accounting and analytical support as a component of enterprise management in the conditions of digitalization of society. *Modern engineering and innovative technologies*. Issue 22. Part 2. P. 10-20. [in English]. Режим доступу: <https://www.moderntechno.de/index.php/meit/issue/view/meit22-02/meit22-02>

31. Savchenko V., Kononenko L., Gai O. Information Support of Strategic Management in the Conditions of the Formation of Society 5.0. *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка*. 2023. №16. [in English]. Режим доступу: <http://www.tnv-econom.ksauniv.ks.ua/>

Законодавчі та нормативні документи, міжнародні стандарти:

1. Міжнародні стандарти фінансової звітності. URL: <https://www.ifrs.org/>
2. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. URL: <https://www.iasplus.com/en/standards>

Інформаційні ресурси (офіційні сайти):

1. Національна бібліотека імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
3. Кабінет міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Міністерство фінансів України. URL: <https://www.minfin.gov.ua>
5. Державна служба фінансового моніторингу України. URL: <https://fiu.gov.ua>
6. Державна податкова служба України. URL: <https://tax.gov.ua>
7. Державна аудиторська служба України. URL: <https://dasu.gov.ua>
8. Аудиторська палата України. URL: <https://www.apu.com.ua>
9. Association of Certified Fraud Examiners. URL: <https://www.acfe.com>
10. Institute of Internal Auditors. URL: <https://www.theiia.org>
11. Institute of Certified Forensic Accountants (ICFA). URL: <http://www.forensicglobal.org/>

11. Рекомендовані ресурси неформальної освіти

1. Business writing. **Coursera**. University of Colorado Boulder. URL:
<https://www.coursera.org/learn/writing-for-business>
2. Бізнес-англійська. **Prometheus**. URL:
https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+ENG103+2016_T1
3. Writing in the Sciences. **Coursera**. Stanford University. URL:
<https://www.coursera.org/learn/sciwrite>