

Центральноукраїнський національний технічний університет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-
педагогічної роботи
Кириченко А.М.

серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА В ПРОФЕСІЙНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Спеціальність D1 «Облік і оподаткування»

Освітньо-наукова програма «Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза»

Економічний факультет

2025 - 2026 навчальний рік

Розробники: канд. екон. наук, доц., доцент 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., проф. 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 – 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Загальної підготовки	
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки:	
		1	1
	Освітньо-наукова програма: «Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза»	Семестр	
		1	1
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5	Освітній рівень: магістр	16 год.	2 год.
		Практичні, семінарські	
		32 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		72 год.	114 год.
Вид контролю: залік			

Мова навчання – англійська, українська

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» полягає у навчанні здобувачів вищої освіти усному й писемному діловому спілкуванню англійською мовою та особливостям перекладу англійського ділового мовлення у сфері аудиту, бухгалтерського обліку, оподаткування і контролю, формування здатності спілкуватися як усно, так і письмово; формування навичок презентувати та обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень іноземною мовою, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях.

Отримані знання та навички використання іноземної мови підвищують здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Завданнями дисципліни «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» є:

- формування професійно-орієнтованих мовних компетентностей, спрямованих на оволодіння термінологією, що використовується в сфері аудиту, державного фінансового контролю та експертизи, вдосконалення навичок ділового та професійного письма іноземною мовою, розвиток усного та письмового професійного мовлення для комунікації в міжнародному середовищі;
- розвиток навичок роботи з іноземними науковими джерелами та фаховою літературою через читання, переклад, аналіз та інтерпретацію наукових статей, монографій, міжнародних стандартів у сфері обліку, аудиту та фінансового контролю;
- формування навичок академічного письма на основі написання анотацій, рефератів, наукових доповідей, тез та оглядів іноземною мовою.

Передумови для вивчення дисципліни (структурно-логічна схема підготовки фахівця). Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається паралельно з викладанням наступних дисциплін: Глобальна економіка, інновації та цілі сталого розвитку, Цивільний захист, Організація і методика наукових досліджень та педагогічної діяльності, Стратегії розвитку та їх аналітичне забезпечення, Організація бухгалтерського обліку, Облік та внутрішній аудит в управлінні.

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.

ЗК13. Здатність планувати і проводити наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК11. Здатність застосовувати загальнонаукові та спеціальні методи досліджень, спрямовані на пізнання економічних явищ і процесів.

СК15. Здатність здійснювати педагогічну діяльність в закладах вищої освіти.

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.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

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

ПР22. Аналізувати і оцінювати закономірності і тенденції розвитку обліку, аналізу та аудиту, оподаткування.

ПР25. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, державного фінансового контролю та експертизи, робити науково-обґрунтовані висновки, розробляти пропозиції щодо їх вирішення та впроваджувати заходи, спрямовані на вдосконалення систем аудиту, державного фінансового контролю та експертизи.

ПР26. Здійснювати педагогічну діяльність в закладах вищої освіти з використанням новітніх методик навчання та сучасних освітніх технологій, розробляти навчально-методичні матеріали.

Компетентності, направлені на досягнення глобальних Цілей сталого розвитку до 2030 року:

Зміст навчальної дисципліни «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» інтегрує такі Цілі сталого розвитку та сприяє отриманню компетентностей та результатів навчання, які дозволять магістру в майбутньому ефективно працювати в напрямку розв'язання таких глобальних та національних завдань:

Ціль 4. Забезпечення всеохоплюючої і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх (глобальне визначення); Ціль 4. Забезпечення всеохоплюючої і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх (національне визначення) – завдання 4.4. До 2030 року істотно збільшити число молодих і дорослих людей, які володіють затребуваними навичками, у т. ч. професійно-технічними навичками, для працевлаштування, отримання гідної роботи та занять підприємницькою діяльністю.

Ціль 9. Створення стійкої інфраструктури, сприяння всеохоплюючій і сталій індустріалізації та інноваціям (глобальне визначення); Ціль 9. Створення стійкої інфраструктури, сприяння всеохоплюючій і сталій індустріалізації та інноваціям (національне визначення) – завдання 9.5. Активізувати наукові дослідження, нарощувати технологічний потенціал промислових секторів у всіх країнах, особливо країнах, що розвиваються, у т.ч. шляхом стимулювання до 2030 року інноваційної діяльності та значного збільшення кількості працівників у сфері ДіР у розрахунку на 1 млн осіб, а також державних і приватних витрат на ДіР.

Ціль 10. Скорочення нерівності всередині країн і між ними (глобальне визначення); Ціль 10. Скорочення нерівності (національне визначення) – завдання 10.7. Сприяти впорядкованій, безпечній, законній і відповідальній міграції та мобільності людей, у т.ч. за допомогою проведення спланованої і добре продуманої міграційної політики.

Ціль 17. Зміцнення засобів здійснення й активізація роботи в рамках глобального партнерства в інтересах сталого розвитку (глобальне визначення); Ціль 17. Зміцнення засобів здійснення й активізація роботи в рамках глобального партнерства в інтересах сталого розвитку (національне визначення) – завдання 17.16. Зміцнювати Глобальне партнерство в інтересах сталого розвитку, доповнюване партнерствами за участю багатьох зацікавлених сторін, які мобілізують і поширюють знання, досвід, технології та фінансові ресурси, для досягнення цілей у сфері сталого розвитку в усіх країнах, особливо у країнах, що розвиваються Партнерство заради стійкого розвитку.

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. BASICS OF MODERN BUSINESS COMMUNICATION (ОСНОВИ СУЧАСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ)

Unit 1: Organizational structure and communication (Організаційна структура та комунікації)

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.

Основні сектори економіки. Різноманітні, взаємопов'язані та взаємозалежні сектори економічної діяльності. Типи організацій за формою власності. Функціональна сфера та характеристики організацій. Організаційна структура та комунікації. Двовимірний модель організації. Організаційні схеми як спроба проілюструвати формальні відносини в організації, основні лінії комунікації, а також потоки повноважень і відповідальності на всіх рівнях управлінської ієрархії. Взаємовідносини в бізнес-організаціях: типи взаємовідносин, сфера контролю, неформальні відносини.

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.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. **USING ENGLISH FOR WORK AND RESEARCH** **(ВИКОРИСТАННЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ** **ДЛЯ РОБОТИ І ДОСЛІДЖЕНЬ)**

Unit 5: The major principles of accounting **(Основні принципи бухгалтерського обліку)**

Accounting is the language of business. Accounting process. "The art of recording, classifying, and summarizing in substantial form and in terms of money transactions and events, and interpreting their results." Purposes and scope of accounting. Accounting concepts (principles). Classification of accounts. Accounting systems. Simple and double accounting systems. Collection and analysis of accounting documents. Golden rules of accounts. Display of information on accounting accounts. Preparation of trial balance. The main balance equation. Adjusted trial balance.

Preparation of financial statements. Economic examination of accounting, taxation, and reporting documents.

Бухгалтерський облік – мова бізнесу. Обліковий процес. «Мистецтво фіксувати, класифікувати та підсумовувати в суттєвій формі та з точки зору грошей транзакції та події, та інтерпретувати їх результати». Цілі та сфера бухгалтерського обліку. Концепції (принципи) бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків. Системи бухгалтерського обліку. Проста та подвійна системи бухгалтерського обліку. Збирання і аналіз бухгалтерських документів. Континировка. Відображення інформації на бухгалтерських рахунках. Підготовка пробного балансу. Головне балансове рівняння. Скоригований пробний баланс. Підготовка фінансової звітності. Економічна експертиза документів бухгалтерського обліку, оподаткування і звітності

Unit 6: Principles of state financial control of Ukraine in the conditions of European integration (Принципи державного фінансового контролю України в умовах європейської інтеграції)

Theoretical and applied content of financial control. The control function of finance. The essence of the control. Financial control as a special sphere of state control related to the activities of financial institutions to detect violations of law, financial discipline and expediency in the formation, distribution and use of state and municipal monetary funds. Financial control as an element of the financial management system, a special sphere of cost control over the financial activities of all economic subjects. Principles of financial control of Ukraine. Three main forms of financial control: preventive control, operational control, retrospective control. The main directions of state financial control. Comparative analysis of the principles of financial control of Ukraine and the guidelines of financial control of the European Union. The role and place of audit in the system of state financial control.

Теоретико-прикладний зміст фінансового контролю. Контрольна функція фінансів. Суть контролю. Фінансовий контроль як особлива сфера державного контролю, пов'язана з діяльністю фінансових установ щодо виявлення порушень законності, фінансової дисципліни та доцільності у формуванні, розподілі та використанні державних і муніципальних грошових фондів. Фінансовий контроль як елемент системи управління фінансами, особлива сфера витратного контролю за фінансовою діяльністю всіх суб'єктів господарювання. Принципи фінансового контролю України. Три основні форми фінансового контролю: превентивний контроль, оперативний контроль, ретроспективний контроль. Основні напрями державного фінансового контролю. Порівняльний аналіз принципів фінансового контролю України та керівних принципів фінансового контролю Європейського Союзу. Роль і місце аудиту в системі державного фінансового контролю.

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.

Unit 8: Journal articles – the basis of scientific communication (Журнальні статті – основа наукової комунікації)

General points of advice to coordinate search and research work, followed by tips specific to conducting computer-based searches. Different types of arguments made by scientists and the conventions that have been adopted for those modes of communication are directly related to the goal of the argument. Two most ubiquitous types of arguments: (1) dissemination of results and (2) solicitation of funds. What to avoid in scientific writing? Best practices in scientific writing. Common grammar mistakes in scientific writing. Order for approaching writing a paper. Format and style.

Загальні поради щодо координації пошукової та науково-дослідницької роботи, а також поради щодо проведення комп'ютерних пошуків. Різні типи аргументів, висунутих вченими, і конвенції, прийняті для цих способів спілкування, безпосередньо пов'язані з метою аргументу. Два найпоширеніші типи аргументів: (1) поширення результатів і (2) пошук коштів. Чого слід уникати в науковому письмі. Передовий досвід наукового письма. Поширені граматичні помилки в науковому письмі. Порядок написання наукової роботи. Формат і стиль.

Unit 9: Writing strategies (Стратегії письма)

Writing is really more about revising than about writing. Few basic guidelines to keep in mind as revise own papers. Evaluation of Student Writing. Criteria for five elements of evaluation of student writing. Common mistakes in scientific writing. Scientific usage rules and conventions. Finding and using references.

Насправді писати – це більше про перегляд, ніж про написання. Кілька основних рекомендацій, про які слід пам'ятати, переглядаючи власні роботи. Оцінювання студентських робіт. Критерії для п'яти елементів оцінювання студентських робіт. Типові помилки в науковому письмі. Правила та конвенції наукового стилю. Пошук та використання посилань.

Unit 10: Visual support for the spoken word (Візуальна презентація)

Media choices for oral presentations. Simple choices still work well. The choice to use computer-driven presentation software. Developing a traditional text-based oral presentation. Creating an effective electronic presentation. Visual elements of text, tables, and figures. Speaking in public: the human factor. Control nervousness. Slide presentation format. Delivering the speech or presentation. Handling questions. Poster presentations: a happy hybrid.

Вибір медіа для усних презентацій. Прості варіанти все ще добре працюють. Використання комп'ютерного програмного забезпечення для презентацій. Розробка традиційної текстової усної презентації. Створення ефективної електронної презентації. Візуальні елементи тексту, таблиць і рисунків. Виступи на публіці: людський фактор. Контролюємо нервозність. Формат слайдової презентації. Виголошення промови або презентації. Робота з питаннями. Опрацювання питань. Стендові доповіді.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усь- ого	у тому числі					Усь- ого	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
Content module 1.												
Basics of modern business communication												
Unit 1. Organizational structure and communication	10	1	2			7	10					10
Unit 2. Business correspondence	10	1	2			7	10					10
Unit 3. Pragmatic aspects of the modern business correspondence	13	2	4			7	10					10

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усь- ого	у тому числі					Усь- ого	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 4. Business telephoning	13	2	4			7	10					10
Content module 2. Using English for work and research												
Unit 5. The major principles of Accounting	13	2	4			7	20	1	1			18
Unit 6. Principles of state financial control of Ukraine in the conditions of European integration	13	2	4			7	12	1	1			10
Unit 7. Financial statements as the basis of information for analysis	13	2	4			7	11		1			10
Unit 8. Journal articles – the basis of scientific communication	15	2	4			9	17		1			16
Unit 9. Writing strategies	10	1	2			7	10					10
Unit 10. Visual support for the spoken word	10	1	2			7	10					10
Усього годин	120	16	32			72	120	2	4	-	-	114

5. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
1	Organizational structure and communication	2
2	Business correspondence	2
3	Pragmatic aspects of the modern business correspondence	4
4	Business telephoning	4
5	The major principles of Accounting	4
6	Principles of state financial control of Ukraine in the conditions of European integration	4
7	Financial statements as the basis of information for analysis	4
8	Journal articles – the basis of scientific communication	4
9	Writing strategies	2
10	Visual support for the spoken word	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№	Назва теми і питання	Кількість годин
1	Organizational structure and communication	7
	№ 1. The modern approach to relationships within an organization	3
	№ 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	4
2	Business correspondence	7
	№ 3. Business communication, its types and forms	2
	№ 4. Ways to overcome barriers to effective business communication	2
	№ 5. Business correspondence	2
	№ 6. Business letter structure in English and Ukrainian	1
3	Pragmatic aspects of the modern business correspondence	7
	№ 7. Lexico-grammatical peculiarities of English business letters in original and translation	2
	№ 8. Differences between British and American Business Terminology	2
	№ 9. Types of business letters. Resume	2
	№ 10. Structural and semantic peculiarities of e-mail	1
4	Business telephoning	7
	№ 11. Business telephoning. Negotiations	3
	№ 12. The main features of Ukrainian business telephoning and negotiations	4
5	The major principles of accounting	7
	№ 13. Accounting is a business language	2
	№ 14. Accounting is a comprehensive system to collect, analyze, and communicate financial information	2
	№ 15. Collecting and analyzing accounting documents	2
	№ 16. Posting in Journal. Preparation of Trial Balance	1
6	Principles of state financial control of Ukraine in the conditions of European integration	7
	№ 17. Theoretical and applied content of financial control	2
	№ 18. The role and place of audit in the system of state financial control	2
	№ 19. Comparative analysis of the principles of financial control of Ukraine and the guidelines of financial control of the European Union	3
7	Financial statements as the basis of information for analysis	7
	№ 20. Underlying assumptions (basic principles): The accruals principle, Going concern principle, Understandability	2
	№ 21. Underlying assumptions (basic principles): Relevance, Reliability, Comparability, Timeliness, Balance between benefits and costs	2
	№ 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	1
8	Journal articles – the basis of scientific communication	9
	№ 24. Choose a communication venue. Plan to succeed	4
	№ 25. Conventions of Scientific Writing	5
9	Writing strategies	7
	№ 26. Revising and editing	3
	№ 27. Common mistakes in scientific writing	4

№	Назва теми і питання	Кількість годин
10	Visual support for the spoken word	7
	№ 28. Speaking in public: the human factor	4
	№ 29. Visual elements of text, tables, and figures	3
	Разом	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 «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» 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 студентів ОНП «Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза» індивідуальні завдання мають науково-дослідний характер та спрямовані на проведення власних наукових досліджень, підготовку до олімпіад, конференцій та наукових публікацій.

Викладач проводить індивідуально-консультативну роботу відповідно до графіка з надання групових та індивідуальних консультацій з метою поглиблення вивчення студентами теоретичного лекційного матеріалу дисципліни «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» та практичного його застосування.

За тематикою навчальної дисципліни «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» 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 «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності».

Консультації проводяться один раз на тиждень.

Теми індивідуальних науково-дослідних завдань:

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

35. What are the principles of taxation in economics?
36. What is income tax? How is it calculated?
37. How do taxes impact the economy?
38. What constitutes “good” tax policy?
39. How competitive is my country’s tax code?
40. What is “double taxation“?

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» 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, кейс-стаді;
- 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. Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Оцінку підсумкового семестрового контролю у формі заліку становить сума балів за результатами рубіжного контролю. Протягом семестру здобувач може отримати максимум 100 балів, в тому числі за перший рубіжний контроль – 50 балів, за другий рубіжний контроль – 50 балів. Оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов’язкової присутності здобувача вищої освіти на заліку. У разі, якщо сума рейтингових балів менша ніж 60, але виконані умови допуску до семестрового контролю, здобувач вищої освіти виконує на останньому за розкладом занятті залікову контрольну роботу. За бажанням, здобувач вищої освіти має право на виконання залікової контрольної роботи з метою підвищення кількості балів, які були набрані ним протягом семестру.

При поточному контролі 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, підготовці публікацій.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування, тестовий контроль.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Зараховано
82-89	B	Зараховано
74-81	C	
64-73	D	Зараховано
60-63	E	
35-59	FX	Незараховано
1-34	F	

10. Рекомендовані джерела інформації:

Основні:

1. An A to Z of Accounting Terms (2020, July 31). Retrieved from: <https://salo.li/8288F56>
2. Barry Elliott & Jamie Elliott (2009). Financial Accounting and Reporting. Harlow: Pearson Education Limited. Retrieved from: <https://salo.li/F77708F>
3. Book-Keeping and Accountancy (2021). Maharashtra State Bureau of Textbook Production and Curriculum Research, Pune. Retrieved from: <https://salo.li/681BBa5>
4. English for Accounting and Auditing (2019). Hanoi, Vietnam: Foreign Trade University. Retrieved from: <https://salo.li/50295b7>
5. Financial Accounting and Reporting (2018). CA Bhaban: The Institute of Chartered Accountants of Bangladesh. Retrieved from: <https://salo.li/B44093C>
6. Handbook of International Public Sector Accounting Pronouncements (2022). Retrieved from: <https://salo.li/0B685FE>
7. Introduction to Auditing. Mumbai, Maharashtra, India: University of Mumbai. Retrieved from: <https://salo.li/3e2aedE>
8. Loughheed L. (2003). Business Correspondence: A guide to Everyday Writing, Second edition. N.Y.: Pearson Education. Retrieved from: <https://salo.li/6eD2F4f>
9. MacKenzie I. (2004). Professional English in Use. Finance. – Cambridge University Press. Retrieved from: <https://salo.li/e70a4ec>
10. Mary Ellen Guffey & Carolyn M. Seefer (2011). Business English, Tenth Edition. Mason: South-Western Cengage Learning. Retrieved from: <https://salo.li/4A79f7C>
11. 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://salo.li/176a5E3>

12. Plotnikova N.V. International Economics English in Use: Intelligent Business selfstudy book (methodological guidelines for Intermediate level students). Kharkiv: O.M. Beketov NUUE, 2022. 53 p. Retrieved from: <https://salo.li/4841AAb>

13. Боднар С.В. Business Documentation : навч. посібник з курсу «Ділова англійська мова» для студ. старших курсів та магістратури. Одеса: ПНПУ імені К.Д. Ушинського, 2010. 88 с. Retrieved from: <https://salo.li/715Fe41>

14. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English : Навчальний посібник. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с. Retrieved from: <https://salo.li/Db3f256>

15. Кравець Р.А. Ділова іноземна мова : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Вінниця: Планер, 2019. 232 с. Retrieved from: <http://repository.vsau.org/getfile.php/20772.pdf>

16. Марчук Т.І., Зінукова Н.В. Business English = Ділова англійська мова (зовнішньоекономічні аспекти) : навчальний посібник. Ч. IV. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2017. 152 с. Retrieved from: <https://salo.li/2FA9AD6>

17. Семенчук Ю.О. Ділова англійська мова : Навчально-методичний посібник. Тернопіль: «Економічна думка», 2001. 99 с. Retrieved from: <https://salo.li/ba6b7bc>

18. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова : Навчальний посібник. Львів: «Новий Світ – 2000», 2020. 392 с. Retrieved from: <https://salo.li/393c310>

19. 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. Харків: НТУ «ХПІ», 2016. 76 с. Retrieved from: <https://salo.li/d512e25>

Додаткові:

1. 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%99awareness-of-the-importance-of-english-language>

2. 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]. URL: <https://www.moderntechno.de/index.php/meit/issue/view/meit20-02>

3. 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]. URL: <https://www.moderntechno.de/index.php/meit/issue/view/meit22-02/meit22-02>

4. 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

5. 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>
6. 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>
7. Palchuk O., Gai O. Accounting Policy and its Role in the Formation of Information Support of Innovation Activity Management. *Інноваційна економіка*. 2021. № 1-2. С. 166-173. [in English]. URL: <http://inneco.org/index.php/innecoua/article/view/734>.
8. 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>
9. 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]. URL: <http://economics.kntu.kr.ua/archive/37.html>
10. 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]. URL: <http://www.tnv-econom.ksauniv.ks.ua/>
11. 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
12. 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
13. 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>
14. 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>

15. 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

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

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. Association of Certified Fraud Examiners. URL: <https://www.acfe.com>
2. Institute of Certified Forensic Accountants (ICFA). URL: <http://www.forensicglobal.org/>
3. Institute of Internal Auditors. URL: <https://www.theiia.org>
4. Офіційний сайт Аудиторської палати України. URL: <https://www.apu.com.ua>
5. Офіційний сайт Державної аудиторської служби України. URL: <https://dasu.gov.ua>
6. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: <https://tax.gov.ua>
7. Офіційний сайт Державної служби статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
8. Офіційний сайт Державної служби фінансового моніторингу України. URL: <https://fiu.gov.ua>
9. Офіційний сайт Кабінету міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
10. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.minfin.gov.ua>
11. Офіційний сайт Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

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>