

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування



ІНОЗЕМНА МОВА В ПРОФЕСІЙНІЙ ТА НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

за освітньо-науковою програмою «Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза»
всіх форм навчання

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет
Економічний факультет
Кафедра аудиту, обліку та оподаткування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
ПРИ ВИВЧЕННІ КУРСУ**

**ІНОЗЕМНА МОВА В ПРОФЕСІЙНІЙ ТА
НАУКОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
за освітньо-науковою програмою
«Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза»
всіх форм навчання

Затверджено
на засіданні кафедри
аудиту, обліку та оподаткування
Протокол № 1 від 29.08.2024 р.

Іноземна мова в професійній та науковій діяльності: метод. реком. до виконання самостійної роботи: для здоб. другого (магістерського) рівня вищої освіти спец. 071 «Облік і оподаткування», ОНП «Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза» / [уклад. О.М. Гай, О.А. Магопець]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т, каф. аудиту, обліку та оподаткування. - Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 53 с.

Укладачі:

Гай О.М. – к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Магопець О.А. – к.е.н., професор, професор кафедри аудиту, обліку та оподаткування

Рецензент:

Шалімова Н.С. – д.е.н., професор, декан економічного факультету

Відповідальний за випуск:

Гай О.М. – к.е.н., доцент, доцент кафедри аудиту, обліку та оподаткування

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

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
	Освітня програма: «Аудит, державний фінансовий контроль та експертиза»	Семестр	
		1	1
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5	Освітній рівень: магістр	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 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 державною та іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях.

Отримані знання та навички використання іноземної мови підвищать 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.

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 аудиту, бухгалтерського обліку, оподаткування і контролю; формування здатності працювати у міжнародному контексті; формування мовних компетентностей, достатніх для представлення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою та здійснення наукової комунікації.

Передумови для вивчення дисципліни (структурно-логічна схема підготовки фахівця). Враховуючи послідовність накопичення знань та

інформації, дисципліна вивчається після викладання наступних дисциплін: англійської мови, аудиту, фінансового обліку, податкової системи, 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.

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

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:

Дисципліна «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» безпосередньо сприяє досягненню Цілей сталого розвитку (ЦСР), оскільки знання мов відкриває доступ до глобальних знань, сприяє міжнародній співпраці та формує відповідальне ставлення до глобальних викликів. Вона допомагає студентам спілкуватися з представниками інших країн та культур.

Дисципліна «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» підтримує окремі ЦСР:

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.

Вивчення іноземної мови розширює можливості академічної мобільності та доступу до якісних освітніх ресурсів (наукові статті, онлайн-курси, міжнародні конференції). Покращує професійну комунікацію та сприяє обміну досвідом між науковцями та фахівцями з різних країн.

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.

Знання іноземних мов дає можливість ознайомлюватися з передовими технологіями, науковими досягненнями та впроваджувати інновації у своїй професійній діяльності. Дозволяє брати участь у міжнародних проектах, грантових програмах та партнерствах.

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.

Володіння іноземною мовою сприяє соціальній мобільності та розширює доступ до професійного розвитку, особливо для малозабезпечених верств населення.

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.

Володіння іноземною мовою сприяє налагодженню міжнародної співпраці, обміну досвідом у сфері науки, екології, економіки та соціального розвитку. Дозволяє брати участь у міжнародних конференціях, дискусіях та програмах розвитку.

Дисципліна «Іноземна мова в професійній та науковій діяльності» є не лише інструментом особистісного розвитку, а й важливим чинником досягнення глобальних цілей сталого розвитку через освіту, економіку, науку та міжнародну співпрацю.

3. Програма навчальної дисципліни

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 характеристика організацій.

Організаційна структура та комунікація. Двовимірна модель організації. Організаційні діаграми як спроба 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. Підстили (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: 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.

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. Контировка. Відображення інформації на бухгалтерських рахунках. Підготовка пробного балансу. Головне балансове рівняння. Скоригований пробний баланс. Підготовка фінансової 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.

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.

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.

Писати насправді більше про перегляд, ніж про написання. Кілька основних вказівок, про які слід пам'ятати під час перегляду власних документів.

Оцінювання письмових робіт студентів. Критерії п'яти елементів оцінювання письмової роботи студентів. Поширені помилки в науковому написанні. Правила та умовності наукового використання. Знаходження і 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 доповідей. Прості варіанти все ще добре працюють. Вибір використовуваного програмного забезпечення для презентацій, керованих комп'ютером. Розробка традиційного усного висловлювання на основі тексту.

Створення ефективної електронної презентації. Наочні елементи тексту, таблиці, малюнки.

Виступати публічно: людський фактор. Контроль нервозності. Формат слайдової презентації. Виголошення промови чи презентації. Опрацювання питань. Стендові доповіді.

4. Самостійна робота

№ з/п	Назва питання і теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Organizational structure and communication	7	11
	№ 1. The modern approach to relationships within an organization.	3	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.	4	6
2	Business correspondence	7	11
	№ 3. Business communication, its types and forms.	2	3
	№ 4. Ways to overcome barriers to effective business communication.	2	3
	№ 5. Business correspondence.	2	3
	№ 6. Business letter structure in English and Ukrainian.	1	2
3	Pragmatic aspects of the modern business correspondence	7	11
	№ 7. Lexico-grammatical peculiarities of English business letters in original and translation.	2	3
	№ 8. Differences between British and American Business Terminology.	2	3
	№ 9. Types of business letters. Resume.	2	3
	№ 10. Structural and semantic peculiarities of e-mail.	1	2
4	Business telephoning	7	11
	№ 11. Business telephoning. Negotiations.	3	5
	№ 12. The main features of Ukrainian business telephoning and negotiations.	4	6
5	The major principles of accounting	7	11
	№ 13. Accounting is a business language.	2	3
	№ 14. Accounting is a comprehensive system to collect, analyze, and communicate financial information.	2	3
	№ 15. Collecting and analyzing accounting documents.	2	3
	№ 16. Posting in Journal. Preparation of Trial Balance.	1	2
6	Principles of state financial control of Ukraine in the conditions of European integration	7	11
	№ 17. Theoretical and applied content of financial control.	2	3
	№ 18. Principles of financial control of Ukraine.	2	3

	№ 19. Comparative analysis of the principles of financial control of Ukraine and the guidelines of financial control of the European Union.	3	5
7	Financial statements as the basis of information for analysis	7	11
	№ 20. Underlying assumptions (basic principles): The accruals principle, Going concern principle, Understandability.	2	3
	№ 21. Underlying assumptions (basic principles): Relevance, Reliability, Comparability, Timeliness, Balance between benefits and costs	2	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	3
	№ 23. Financial planning is a process during which the basis for mutually interrelated investing and financing decisions is being prepared.	1	2
8	Journal articles - the basis of scientific communication	9	13
	№ 24. Choose a communication venue. Plan to succeed.	4	6
	№ 25. Conventions of Scientific Writing.	5	7
9	Writing strategies	7	11
	№ 26. Revising and editing.	3	5
	№ 27. Common mistakes in scientific writing.	4	6
10	Visual support for the spoken word	7	13
	№ 28. Speaking in public: the human factor.	4	7
	№ 29. Visual elements of text, tables, and figures.	3	6
	Всього	72	114

Виконання самостійної роботи за **кожною темою** передбачає наступні види робіт:

- вивчення лекційного матеріалу;
- переклад **наведеного нижче** тексту українською мовою;
- формулювання висновків (тезисів) обсягом 500-1000 знаків англійською мовою за цим текстом;
- пошук у відкритих джерелах інформації щодо питань самостійної роботи, не висвітлених у наведеному тексті.

Завдання СРС 1. Organizational structure and communication

Modern Theory of Organization

The Modern Organization Theory describes organizations as an open social system that interacts with the environments to survive, known as the Systems Theory

Approach. The System Theory of Management approach is an external factor that measures the effectiveness based on long-term sustainability or growth.

A significant application of Systems Theory is in Business Organizations to elucidate a particular approach to management. The Modern Organization Theory was not originally a business theory but was proposed during the 1940s.

Modern Organizational Theories is divided into two major types – Systems Theory and Contingency Theory. In this article, you will comprehend Systems Theory and its contributions and criticisms in a detailed manner.

System Theory of Management

The Systems Theory was proposed during the early 1960s. The Theory holds a conceptual and analytical base, and thus the system presents a great significance on the empirical research data.

In simple words, Systems Theory considers organizations as a network of systems. A system can be either an organized or a complex whole, that is, it can be referred to as a combination or an assemblage of things or parts that comprise a complex unitary whole.

A system comprises different parts known as the subsystems, which are interrelated to one another. Further, the various subsystems are arrayed based on a particular scheme so that the complete system is more than a summation of the various parts. This ensures the system's efficient functioning and secures every system with a boundary that separates it from its environment.

Organizational Systems and Its Environment

There are two types of organizational systems:-

Open Systems: Open Systems interact with their environment, and all living systems fall under this category.

Closed Systems: Closed Systems hold no interaction with their environment, and all non-living systems fall under this category.

An organization is said to be an Open System if it incessantly interacts with its environment. Therefore, to understand the working of an organization, one must identify its boundary and through the organization's interaction with its environment as

an input-output model. An organization's inputs are information, energy, and materials that an organization takes from its environment. The input consumed is then transformed with machines and people's help and then supplies the output to the environment.

An organization comprises multiple subsystems like Social subsystem, Technical subsystem, and more. A few of these subsystems are independent and do not rely on the interlinking through any other processes.

Hence, the Systems Theory involves the study of an organization and identifies four major factors-

- The nature of Interdependence between the parts of the system
- The strategic parts
- The lists of the goals that the system is trying to approach
- The list of any systems or processes which link the parts of the systems

together

Contributions of the System Theory of Management

1. Systems Theory offers an open-view of an organization and presents the recognition of its environmental interface.

2. Systems Theory of Management is adaptive and dynamic

3. Systems Theory adopts a multi-dimensional and multilevel approach, and therefore, it considers both the micro and macro aspects of the environment.

4. Cybernetics is another significant contribution to Systems Theory as it is the science of communication and controls the man-machine system.

5. The Theory is drawn from several disciplines like Economics, Sociology, Engineering, Psychology, etc.

6. The Systems Theory is descriptive, not normative or prescriptive, and the Theory is also probabilistic and not deterministic and significantly emphasizes the lateral relationships over vertical relationships.

Criticism of the Systems Theory

1. The Systems Theory does not present any framework, which does not apply to all the organizations.

2. The Theory is not modern but is a synthesis of all the research contributions of previous theories.

3. The Systems Theory is too abstract to be practical and does not specify any precise and specific relationships between the social systems and the organization.

4. The Theory is an amalgamation of multiple Theories like Contingency Theory, Decision Theory, and more and not a unified theory.

Modern Organization Theory – Systems Theory

Understanding the Modern Organization Theory- Systems Theory seemed to be a difficult task before you could put your hands on the above content.

However, understanding and comprehending something are two entirely different things. Students might have got the required knowledge related to the topic.

But, to test that, you need to attempt some papers so that you get to know whatever you've learnt.

Let us dive into some easy steps that can be followed to prepare for the topics of the subject.

- **Be Consistent:** One of the most important steps that the students shall keep in mind while preparing for anything is being consistent. To start with, you have to create specific and realistic goals, make a schedule for yourself, set reminders for yourself and make sure to reward yourself whenever you complete something. The benefits of being consistent are many and the ones who try to maintain it surely scale heights. Students shall remember that it is important to keep going even when you make mistakes and also, it is very important to take breaks so that you're able to improve your productivity levels when you start again. The game doesn't change overnight and that is why it is important for you to give it some time to see appropriate changes.

- **Be Passionate:** Once you follow a passionate approach, you get what you want. You just need to be crazy about your dreams, your goals, and be very focused. Students shall understand that to convert dreams into reality, you don't just need to have goals but you need to have that hunger for it. Having a passion doesn't only mean to have a wish or a desire but also, real targets. While preparing, you need to set a goal for

yourself and try your level best to achieve it. You should keep cheering yourself up and make your hunger for your dreams evident.

- **Work Hard:** The biggest truth of life is that you don't get anything without hard work. It is the master key to success. Nothing is easy, everything has its own consequences. Some people would like some subject, some would like the other. You cannot be good at everything. Make a schedule for yourself but keep in mind that the schedule made by you should be realistic and according to your habits. There would be many times that your limiting beliefs would pull you behind but to be successful, you have to convince yourself to keep moving ahead despite the hurdles that come along the way.

- **Be Persistent:** You can skyrocket your productivity by being persistent and that can be done when you plan things. The best way to do it is by planning tasks for each day in advance. With this, you shall also focus on achieving your daily targets. Of course, there will be many obstacles on your way but with proper discipline, you can sail through them. Apart from this, it is also important to maintain a positive and motivated mindset so that you're able to take control of your actions. After you define your goals and wants, you shall be able to outline and develop your action steps.

- **Push your Limits:** Another important step that you should include while preparing is pushing your limits up. Keeping a healthy competition with yourself is a great way to do so. This would help you to beat the targets and observe your study patterns. Thereafter, you can use these observations to improve your next plan of action.

Завдання CPC 2. Business correspondence

4 Types of Business Communication

Business communication involves the exchange of information within members of an organization and from the organization to outside parties. The four main types include **upward communication, downward communication, lateral communication, and external communication.**

The upward, downward, and lateral communication types refer to **internal business communication** or information exchanged within an organization. This is

distinct from **external business communication**, which refers to interactions that happen between the organization and an outside party.

We've outlined the strengths and weaknesses for each business communication type and tips for successful communication in each scenario.

1. Upward communication

Like the name suggests, upward communication deals with any interaction that travels up the hierarchy of your business. The most common example is when a direct report communicates to a supervisor or manager. Another instance is when a manager reaches out to directors or high-level executives.

This type of business communication allows upper management to stay informed about what is happening with the company. It also provides employees with the opportunity to ask questions, raise concerns, or make suggestions.

Examples of upward communication:

- Direct report to manager
- Manager to high-level executive

Strengths of upward communication:

- Allows for the exchange of information from direct reports to upper management
- Helps management respond to employee needs and identify problems before they escalate
- Promotes interaction across different levels in a company
- Cultivates an open and friendly company culture

Weaknesses of upward communication:

- Communication is hindered by existing power dynamics because employees may feel uncomfortable sharing information or being fully open and honest with superiors
- Employees are often limited by their level of access to management, and they need a clear channel of communication to successfully communicate up the organizational hierarchy

2. Downward communication

Downward communication refers to the exchange of information from the top of an organization down to lower levels of the organizational hierarchy. Although the direction is the opposite of upward communication, these two types often work hand in hand.

Examples of downward communication include when a manager relays instructions to a direct report in an email or an executive communicates business goals to a manager. This type of communication allows management to distribute information, delegate responsibilities, and enforce standards.

Examples of downward communication:

- Executive to manager
- Manager to direct report

Strengths of downward communication:

- Shares and disseminates information among the wider team
- Helps management delegate responsibilities and company priorities
- Communicates about the big picture (e.g., business goals, mission, etc.)
- Enforces regulations that must be followed
- Addresses disciplinary action or promotions

Weaknesses of downward communication:

- Organizational hierarchy may stifle efficient communication because communicating messages from the top down is slow
 - Messages may get distorted traveling down the organizational hierarchy
 - Downward communication without upward communication may leave employees feeling frustrated or undervalued

3. Lateral communication

When employees communicate across departments or with peers of equal rank in the organization, this is considered lateral or horizontal communication. Lateral communication examples include a coworker calling another coworker or a team of managers deliberating a potential new hire.

The purpose of lateral communication is to foster collaboration and coordination in an organization. Without productive lateral communication, an organization may fail to reach their business goals.

Examples of lateral communication:

- Coworker to coworker
- Manager to manager

Strengths of lateral communication:

- Allows for knowledge sharing and problem solving
- Promotes team and interdepartmental cohesion and coordination
- Occurs quickly and without the need for top-level approval
- Supports employee productivity and morale
- Helps avoid conflict within and across teams
- Prevents team silos and increases collaboration
- Lacks formality and lets workers speak openly

Weaknesses of lateral communication:

- There's potential to foster an "us vs. them" mindset among separate teams
- Competition may hinder team cohesion and collaboration
- Lack of lateral communication may result in barriers that decrease productivity
- Less formality in communication can result in misunderstandings

4. External communication

External communication deals with the exchange of information from within the organization to parties outside of the organization. For example, a team within your company may send over a proposal for an outreach campaign to a client or your organization may issue a press release to promote a new product or service.

This also includes any electronic communication that occurs through a website, email, or social media from your organization to consumers, clients, or other parties. Your organization's external communication should be a top priority because it manages your business's reputation and outside relationships.

Examples of external communication:

- Organization A to Organization B

- Website to consumer

Strengths of external communication:

- Builds a positive reputation for your organization
- Fosters beneficial customer/client relationships
- Helps promote company growth and success

Weaknesses of external communication:

- There's potential to harm your company's reputation using poor external communication
- When communicating externally, there's less room for mistakes
- If internal communication needs work, external communication may be a challenge

Завдання CPC 3. Pragmatic aspects of the modern business correspondence

Differences between British and American Business English

Communication and dialogue are key elements for successful business presentation, negotiation and agreement. Being crystal clear on the requirements and perspectives of the other party are essential for reaching that win-win arrangement that we are looking for. So, one would think that long as we are all doing business in English, we should not have any problems with communication?

Well not quite – it is important to distinguish between the many variations of English found in different countries, most notably British and American English. Although both are the “English language”, there are very subtle differences between them that reflect the deep differences in history, cultural values and the present reality. The differences becomes more significant when you are designing your written promotion strategy, for example, when answering the question “which style of English should I use for my website which is intended for the American market?”.

There is an old saying that Britain and America are “two nations divided by a common language” and this couldn't be more true. Just because the two nations share a common language, it does not necessarily mean that they share the same business culture and practices. Very often you may think that doing international business with a

counterpart in English language will ease the complexity of the process, but in reality, it may only mask some significant underlying differences that may determine whether you succeed or fail in your mission.

To minimize the impact of the values and cultural differences in doing business in American and British English (and there too many to list in just one article), it is important to at least understand the basic differences in the language itself. Having a good understanding of the main idiomatic differences will help bridge the cultural gap and improve the clarity of communication, which are key ingredients to a successful business transaction.

Vocabulary

There are some key fundamental differences when it comes to vocabulary, “Do you have a fag to spare?” – I was quite surprised the first time I was asked this question. To me, “fag” means a homosexual person, but in Britain, it means a cigarette. Like this example, there are many such as “Vacation (American) / Holiday (British)”, “Scarf / Muffler”, “Sneakers / Trainers”, etc...

Spelling

Although British and American spelling are very similar and should not be a challenge to be understood, using the proper spelling for the specific audience is important to show your professionalism and education level. In general, the key differences are:

Description	British vs. American
British words that end in -re often end in -er in American English	Centre vs. Center
British words that end in -our often end in -or in American English	Colour vs. Color
British words ending with -ise often end with -ize in American English	Organise vs. Organize
British words ending in -ence often end with -ense in American English	Defence vs. Defense

Grammar

There are no significant grammar differences between British and American English that can lead to misunderstandings. However, when dealing professionally in business situations, it is always to show your attention to detail and knowledge of the language. One main grammatical difference is the choice of prepositions. For example, in British we would say “Monday to Friday” whereas in America it would be “Monday through Friday”. There are some additional subtle differences such as the use of collective nouns (ie. *My team “is” winning* vs. *My team “are” winning*) and the use of past tense vs. present perfect (ie. *I “ate” too much* vs. *I’ve “eaten” too much*)

Colloquialism

Every group of people, small or large, will always have its differences and colloquialisms (*colloquialism* is a word or phrase that is not formal or literary, typically one that is used in ordinary or familiar conversation) are no exception. However, this will be more important to keep in mind for verbal interactions since normally, colloquialisms would not be used in written format. I will never forget the time when I was not able to find my colleague because he was on the “first floor”. “First floor” in London it referred to the floor above street level and for me it was the street level. Don’t let this happen to you too!

Some other typical daily colloquialisms are:

British English

“Go to the petrol station”

“I want to post this letter”

“Please put your rubbish in the waste
bin”

“The tyre is in the boot”

American English

“Go to the gas station”

“I want to mail this letter”

“Please put your garbage in the trash
can”

“The tire is in the trunk”

In summary, although both nations, Britain and America, have English as their national languages, there are many differences that can create confusion and misunderstandings. The use of different vocabulary, spelling, grammar, and colloquialisms are daily and real challenges one person has when interacting with

somebody who speaks the “other English”. Knowing the basic differences between the two will help minimize the gaps and bring more clarity to communication when dealing with British and American English. Your future business discussions in English will be much clearer if you keep these differences in mind.

Завдання CPC 4. Business telephoning

Negotiating by Telephone

Any time you are talking with someone, whether you’re chatting about what you did at the weekend or negotiating an important deal, you and the other person are receiving a lot of non-verbal information or “contextual cues”. These cues give the words that are spoken appropriate meaning. Research shows that words make up 30% or less of communication – the other 70% consists of non-verbal cues.

We rely heavily on body language such as gestures, posture, facial expressions and tone of voice to give context to the words that we hear.

Face-to-face communication is a “rich” medium as all of the contextual cues, from which a significant proportion of the meaning of a particular communication is derived are present.

If we are communicating (or in this case negotiating) over the telephone then we have lost all of the visual context cues, and in the case of email the verbal context cues are absent also.

Therefore as negotiators we have to be very careful when negotiating in a “leaner” medium such as over the telephone and particularly careful when negotiating with the “leanest” medium of all – email.

Telephone Negotiation

Research has identified a collection of challenges to negotiating via telephone and email:

- Parties communicating via telephone were found to be prone to more distrust, competition, and contentious behavior than those in comparable face-to-face interactions

- Email negotiators rely more heavily on logical argumentation and the presentation of facts, rather than emotional or personal appeals
- Email communicators are more task-orientated and depersonalized than those engaged in face-to-face interactions.
- Information exchanged in email tends to be less nuanced than information exchanged face-to-face and the elimination of important back-channel and clarifying information such as speech acknowledgements (“OK”, “Uh-Huh” or Huh?”) compound this.
- E-communication tends to be less inhibited than face-to-face communication due to physical distance, reduced social presence, reduced accountability and a sense of anonymity
- The lack of social cues in e-communication causes people to act more contentiously than they do in face-to-face encounters, resulting in more frequent occurrences of swearing, name calling, insults and hostile behaviour.
- Email communicators trust their counterparts less than negotiators in similar face-to-face interactions – at all stages of the process.
- E-negotiators are more likely to suspect their opposite of lying, even when no deception has taken place.

As if negotiating in a demanding modern commercial world wasn't already challenging enough the research shows that negotiating via email and telephone makes it even tougher!

The content of this post so far has been included with the intent of making negotiators pay very close attention to the problems, pitfalls and challenges of negotiating via the “leaner” medium of the telephone and email.

So let us now look at what we can do to maximise our chances of success when negotiating via the telephone and email.

Telephone

- Build rapport by matching the voice pace and tone of the other party.

- Consider sending an agenda for the telephone by email in advance, put a frame around the negotiation and detail the areas for discussion (pay careful attention to the order of the agenda as many people have a tendency to address issues sequentially).

- Take the time at the beginning of a negotiation and during it for light conversation and “small talk”.

- Listen to any voicemail message twice before responding. Then pause and consider an appropriate response.

- Clarify more often than you would do in face-to-face negotiations.

- Summarise more regularly than you would do in face-to-face negotiations.

- Minimise distractions – turn off your computer monitor, move to a quiet office if possible.

- Concentrate fully on listening carefully to the other person – you are missing the visual input and only have the auditory input so you must focus 100% of your attention on the other person.

- Whenever possible initiate the telephone call to the other person. If they call you unexpectedly ask if you can call them back. This allows you to be fully prepared and in control.

- Do not skimp on your planning and preparation just because you are negotiating over the telephone. Use a negotiation planning template that captures your objectives, limits, needs, possible concessions, walk away points in etc in writing.

- Promptly transcribe your notes after each call. In telephone negotiations, you have one less sense for your memory to depend upon. As you speak on the telephone you will probably make some notes. Type or write them up as soon as you can after the call into a structured format. Otherwise they may not make sense tomorrow!

- Send a summary of what you have agreed over the phone to the other party by email. Ask the other party to confirm that they are in agreement with what is contained within the summary e.g. “This is my understanding of what we have agreed to. If this is incorrect or incomplete, please let me know within 24 hours.”

Завдання CPC 5. The major principles of accounting

Accounting is a business language.

Financial records and accounting reports tell the story of how a company is doing financially, so it's no wonder that accounting is often referred to as the language of business. When executives and decision makers talk about their companies' health, they typically refer to financial statements. Income, expenses, debt and liabilities are all components of financial documents and must be understood by anyone wanting to communicate clearly in the business world.

The Coining of a Phrase

The phrase "accounting is the language of business" is attributed to Warren Buffet, the chairman and CEO of Berkshire Hathaway, as he gave advice to a 17-year-old investment intern during a CNBC interview and phone call. Buffet counseled the young man to study accounting language because it was the best way to learn how to read financial statements. As with any foreign language, Buffet suggested it takes time to get all the basics down and integrated into one's understanding and usage, but is ultimately a main factor toward success in the business world.

Accounting 101 Terms

Like any language, accounting has its own set of terminology. Those in key financial positions within a business must learn accounting language and, specifically, learn the meaning behind unique terms to properly and effectively use them on a daily basis. For example, accrual basis, diversification, a balance sheet, a trial balance and a general ledger are all common accounting terms, but not everyone knows what these terms mean. Anyone responsible for making decisions concerning a company's financial direction must not only know what a balance sheet looks like, but understand its individual components and how to read it.

Accounting Functions Create the Language

The functions performed by accounting departments serve as the basis for all financial business communication within any company. Accountants and bookkeepers follow daily, weekly and monthly procedures for recording and tracking important financial data. The input of these routine business transactions into a company's books

and the subsequent monitoring that takes place in the form of reports communicates important financial information that assists executives in their decision making. For example, they might choose to make additional expenditures to spur growth or curtail spending due to a lack of income.

Speaking the Language of Finance

Closely associated with accounting is the language of finance. Finance takes the data and information presented in accounting documents and interprets it to make business decisions. While accounting takes historical information from a company's operations and puts it into an organized format, finance, as a discipline, takes the gathered data, looks to the future and makes suggestions and decisions based on what appears to be a wise and profitable course of action. Those in finance careers must not only know how to interpret accounting language but to also ask the right questions. For example, what do specific numbers actually mean? Overhead is a large expense for most companies, but is that expense allocated or distributed across each product that is manufactured by the company, or is it presented as a single large cost? Understanding the meaning behind the numbers is an important component of speaking the language of business fluently.

A Global Language

Along with love and music, accounting too should be considered a universal language. Numbers work the same way anywhere on the globe, and the understanding of a company's bottom line on a balance sheet does not need interpretation across borders. When global mergers or business deals take place, the parties involved can easily understand the financial aspects of any deal by looking at financial reports. This is true for any business deal, even across industries locally or with individuals seeking to invest in a new business opportunity. For example, an investor may not be familiar with the particulars of a specific industry, but by investigating a company's financial statements, they should be able to tell whether or not the business shows potential to be a sound investment.

Завдання CPC 6. Principles of state financial control of Ukraine in the conditions of European integration

Theoretical and applied content of financial control.

The introduction of controlling at enterprises and organizations showed that types of controlling can be classified not only on the principle of coverage (strategic and operational), but also in the areas of activity – financial controlling, controlling of marketing, logistics, investments, innovative processes, controlling of personnel, etc. One of its central areas in the overall controlling system organized at the enterprise is financial control. Financial controlling is an effective coordinating system for ensuring the relationship between the formation of information base, financial analysis, financial planning and internal financial control, which ensures concentration of control actions on the most priority areas of financial activity of the enterprise, timely detection of deviations of its actual results from the envisaged and adoption of operational management solutions that ensure its normalization. At the same time, financial controlling can be interpreted as a system of information support for the coordination of all management subsystems, which involves the use of methods and procedures for budgeting, strategic planning, management accounting, financial diagnostics, investor relations, risk management and internal control, which are collectively focused on improving financial efficiency, economic solutions and increasing the value of the company. Financial control is at least also oriented to the current activity of the enterprise, as it provides for the improvement of the efficiency of making prompt management decisions. In this case, financial controlling is becoming increasingly important for the current management of the enterprise, which is caused by the rapid changes in the conditions of activity of both the enterprise and their clients. In such circumstances, it is advisable to speak about the introduction of financial control, which will allow you to make typical management decisions as quickly as possible. This involves the availability of appropriate software and the development of specific scoring control techniques.

Principles of financial control of Ukraine.

The mission of the Ministry of Finance of Ukraine is to provide financial basis for the proper delivery of public functions supported by a well-balanced budgetary policy as well as to create favorable conditions for a stable economic development by managing public funds in line with the principles of balance, effectiveness, unbiased approach, integrity, sustainability and transparency.

Principles of work:

- responsibility;
- transparency;
- openness to dialogue;
- ensuring budget fiscal needs along with creation of the favorable business environment.

Comparative analysis of the principles of financial control of Ukraine and the guidelines of financial control of the European Union.

Завдання CPC 7. Financial statements as the basis of information for analysis

What Is Financial Planning?

Financial planning is the process of taking a comprehensive look at your financial situation and building a specific financial plan to reach your goals. As a result, financial planning often delves into multiple areas of finance, including investing, taxes, savings, retirement, your estate, insurance and more. As you might expect, a financial planner typically offers financial planning services, though financial advisors often double as planners themselves. To find an advisor who can help you build a financial plan, try SmartAsset's free financial advisor matching tool.

What Is Financial Planning?

Financial planning is the practice of putting together a plan for your future, specifically around how you will manage your finances and prepare for all of the potential costs and issues that may arise. The process involves evaluating your current

financial situation, identifying your goals and then developing and implementing relevant recommendations.

Financial planning is holistic and broad, and it can encompass a variety of services, which we detail below. Rather than focusing on a single aspect of your finances, it views clients as real people with a variety of goals and responsibilities. It then addresses a number of financial realities to figure out how to best enable people to make the most of their lives.

Financial planning is not the same as asset management. Asset management generally refers to managing investments for a client. This includes choosing the stocks, bonds, mutual funds and other investments in which a client should invest their money.

However, the same professionals who offer asset management services can also offer financial planning. A financial planner is effectively one type of financial advisor. Advisors can earn certifications focused on financial planning, the most notable of which is certified financial planner.

Understanding the Different Types of Financial Planning

A financial planner may offer a variety of services to you. These services will often be considered in concert with one another. This helps the planner put together an overall plan that considers all aspects of your current situation and future aspirations.

Here are eight common services that are generally offered as part of financial planning:

- **Tax planning:** Financial planners often help clients address certain tax issues. They can also figure out how to maximize your tax refunds and minimize your tax liability. Certain advisors may also be able to actually help you with preparing your taxes and filing your annual taxes.

- **Estate planning:** Estate planning seeks to make things a bit easier for your loved ones after you die. Preparing a will may be part of a financial planner's services. Estate planning also helps prepare for any estate tax you may be subject to.

– **Retirement planning:** You presumably want to stop working someday. Retirement planning services help you prepare for that day. They ensure that you’ve saved enough money to live the lifestyle you want in retirement.

– **Philanthropic planning:** It’s always nice to give something to people who need it or help a cause close to your heart. Financial planning can help you ensure you’re doing it efficiently and getting all the tax benefits you’re eligible for.

– **Education funding planning:** If you have children or other dependents who wish to pursue a college degree, you may want to help them to pay for it. Financial planning can help make sure you are able to do so.

– **Investment planning:** Though financial planning doesn’t have to include the actual management of your assets – but most often does – it can still help with your investment portfolio by mapping out how much you should be investing and in which types of investments.

– **Insurance planning:** A financial planner can help you evaluate your insurance needs. Some financial planners are also licensed insurance agents and can sell you insurance themselves. However, they’ll likely earn a commission, which would create a conflict of interest.

– **Budgeting:** This is perhaps the cornerstone of financial planning. A planner can make sure you are spending the right amount given your income and can also make sure that you aren’t going into debt.

The exact services offered by a financial planner will vary based on the individual. Make sure the financial planner you choose offers the services you need.

What’s Part of a Comprehensive Financial Plan?

The most important thing your financial planner will do for you is right their name: putting together a financial plan for you and your family.

A financial plan is a complete overview of the steps you’ll have to take to achieve the goals you lay out for yourself. These objectives could include paying for your children to go to college, giving to charity, paying for a comfortable retirement or maximizing the amount of money you pass down to your children.

Your financial planner will help you create a financial plan after talking to you about your goals and needs. Then they'll engage in a variety of services, described in the section above, to help you achieve your goals.

Завдання CPC 8. Journal articles - the basis of scientific communication

Now, we delve into the very cornerstone of scientific progress and knowledge dissemination: **journal articles**. In the vast and ever-expanding universe of scientific inquiry, effective communication is not merely a courtesy; it is an absolute necessity. Without it, groundbreaking discoveries would remain isolated curiosities, research efforts would be duplicated, and the collective body of human knowledge would stagnate. And at the heart of this intricate web of information exchange lies the scientific journal article.

From the earliest days, when scientists exchanged letters to share their findings, to the sophisticated digital platforms of today, the fundamental drive to communicate research has remained constant. However, it is the peer-reviewed journal article that has emerged as the most authoritative, reliable, and widely accepted medium for formal scientific communication. It serves as the primary mechanism through which new knowledge is introduced, critically evaluated, preserved, and subsequently built upon by the global scientific community.

What is a Scientific Journal Article?

So, what exactly defines a scientific journal article? At its core, it is a concise, written report describing original research, a review of existing literature, or a theoretical discussion, published in a specialized academic journal. Several key characteristics distinguish it:

Firstly, and most crucially, **it is peer-reviewed**. This means that before an article is published, it undergoes a rigorous evaluation by independent experts in the same field (the "peers"). This process is the bedrock of scientific credibility, ensuring the methodological soundness, validity of results, originality, and significance of the reported research. It acts as a crucial filter, upholding quality and integrity within the scientific record.

Secondly, journal articles adhere to a **highly structured format**, typically following the IMRAD model (Introduction, Methods, Results, and Discussion). This standardization allows readers to quickly locate specific information, compare studies, and critically assess the research presented.

Thirdly, the language used is **formal, precise, and objective**. Personal opinions are minimized, and findings are presented with clarity, supported by empirical evidence and logical argumentation. The focus is on reproducible methods, verifiable data, and conclusions drawn directly from the research.

The primary **purpose** of a scientific journal article is multifaceted:

- **Dissemination of New Knowledge:** To share novel findings, theories, or methodologies that advance understanding in a particular field.
- **Establishing Priority:** To formally document when and by whom a discovery or innovation was made, preventing disputes over intellectual ownership.
- **Building on Existing Research:** By citing previous work, articles connect new findings to the established body of knowledge, illustrating how they confirm, contradict, or expand upon prior research.
- **Facilitating Reproducibility:** Detailed methodology sections allow other researchers to replicate experiments, verify results, and ensure the robustness of the findings.
- **Critical Scrutiny:** By making research public, it becomes open to scrutiny, validation, or refutation by the wider scientific community, fostering a self-correcting system.

It's also important to distinguish journal articles from other forms of scientific communication, such as books, conference proceedings, theses, or popular science articles. While all play a role, journal articles are unique in their primary focus on *original, peer-reviewed research* intended for a specialized academic audience. Books might offer broader overviews, conference papers are often preliminary, and popular science aims for a general audience.

Завдання CPC 9. Writing Strategies: A Blueprint for Effective Communication

Effective writing is rarely a spontaneous act; it's a deliberate process guided by a range of strategies designed to transform initial ideas into polished, impactful text. From academic essays to business reports, mastering these approaches can significantly enhance clarity, coherence, and conciseness, making the writing journey more efficient and the final product more compelling. Writing strategies essentially provide a blueprint, helping writers to navigate the complexities of articulating their thoughts for a specific audience and purpose.

The writing process typically unfolds in stages, each benefiting from specific strategies. **Pre-writing strategies** are the initial scaffolding, where ideas are generated and organized before a single sentence of the main text is committed. Brainstorming, for instance, allows for a free flow of thoughts without judgment, helping to uncover connections and identify potential angles. This can take many forms: listing, freewriting (writing continuously for a set time without stopping), or mind mapping (visually connecting concepts). Equally crucial is **outlining**, which provides a logical structure, ensuring that arguments develop progressively and cohesively. Before drafting, writers should also critically analyze their **audience** (who are they writing for, what do they already know?) and their **purpose** (to inform, persuade, entertain?), as these insights will shape tone, content, and vocabulary. Finally, thorough **research** is foundational, ensuring all necessary information and evidence are gathered to support the narrative.

Once a solid foundation is laid, **drafting strategies** come into play. Many writers find it beneficial to adopt a "get it all down" approach first, focusing on generating content without obsessing over perfection. This **freewriting** technique can overcome writer's block by deferring editing to a later stage. Others prefer a more structured approach, starting with main topic sentences and then filling in supporting details, or conversely, building up from individual points to broader arguments. Employing **active voice** (e.g., "The team achieved the goal" instead of "The goal was achieved by the team") enhances clarity and directness. Effective **paragraphing** is also key; each paragraph should typically start with a clear topic sentence, followed by supporting

evidence and analysis, and often conclude with a transitional sentence to guide the reader to the next point. To combat procrastination, breaking the writing task into smaller, manageable chunks can make the process less daunting.

The final, yet equally vital, stage involves **revising and editing strategies**. After drafting, stepping away from the text for a period, even a few hours, allows for a fresh perspective. Reading the text aloud can help identify awkward phrasing, repetitive sentences, or unclear arguments that might be missed during silent reading. Seeking **peer feedback** or input from colleagues offers an invaluable external perspective, highlighting areas of confusion or opportunities for improvement. During revision, the focus should be on big-picture issues: clarity, coherence, logical flow, and argument strength. Editing then refines the text at the sentence level, checking for conciseness, word choice, and grammatical accuracy. Finally, meticulous **proofreading** is essential to catch any remaining typos, spelling errors, or punctuation mistakes.

In conclusion, writing strategies are not rigid rules but flexible tools that empower writers to navigate the complexities of communication. By consciously employing pre-writing techniques, adopting effective drafting approaches, and diligently revising and editing, writers can transform their ideas into articulate, impactful, and professional prose. Ultimately, mastering these strategies is a continuous journey, fostering a deeper understanding of both the craft of writing and the power of clear expression.

Завдання CPC 10. Visual Support for the Spoken Word: Enhancing Communication and Engagement

In an increasingly visual world, the art of public speaking has evolved far beyond mere rhetoric. Today, delivering a compelling presentation often hinges on the effective integration of **visual support for the spoken word**. This synergy between what is seen and what is heard amplifies messages, enhances understanding, and significantly boosts audience engagement. Far from being a mere decorative element, visual aids serve as powerful tools that can transform a good speech into an unforgettable experience.

The primary role of visual support is to **clarify and simplify complex information**. Imagine trying to explain intricate data trends or a complicated process without charts, graphs, or diagrams. Audiences, especially in technical or academic contexts, can quickly become overwhelmed by pure auditory input. Visuals provide a digestible summary, allowing listeners to grasp information more easily and retain it longer. A well-designed infographic can convey statistics more powerfully than a string of numbers, and a clear flow chart can illustrate a process far better than a lengthy verbal description. By offloading some of the cognitive burden from the auditory channel, visuals enable the audience to focus on the speaker's deeper insights and arguments.

Beyond clarity, visual aids are instrumental in **capturing and maintaining audience attention**. In an age of information overload, maintaining focus is a constant challenge. Static speeches, even with excellent content, risk monotony. Dynamic visuals—whether they are compelling images, short video clips, or animated transitions—inject energy and variety into a presentation. They act as visual anchors, re-engaging listeners who might otherwise drift off. This visual stimulation caters to different learning styles, benefiting those who process information best visually, ensuring a broader appeal across the audience.

Furthermore, visual support serves to **reinforce and emphasize key messages**. When a speaker articulates a crucial point, a corresponding visual can underscore its significance. A powerful quote displayed prominently, a statistic highlighted in bold, or a photograph evoking a strong emotion can etch the message into the audience's memory. This redundancy, in the best sense of the word, ensures that critical information is received and processed through multiple sensory channels, leading to deeper encoding and better recall. Visuals also help in **structuring the presentation**, providing a clear roadmap for the audience. Slide titles, agenda outlines, and consistent branding guide listeners through the narrative, helping them follow the logical progression of ideas.

However, the effectiveness of visual support lies in its strategic application, not its mere presence. Poorly designed or excessively cluttered visuals can detract from the

message, rather than enhance it. Common pitfalls include slides overloaded with text, illegible fonts, irrelevant images, or overly complex animations. The best visuals are **minimalist, relevant, and high-quality**. They should complement, not compete with, the spoken word. Each visual element should have a clear purpose, directly supporting the point being made, and should be introduced and explained by the speaker. The visual should rarely be the sole source of information; rather, it acts as a visual cue or a powerful illustration that the speaker then expands upon.

In conclusion, visual support for the spoken word is an indispensable component of modern communication. By enhancing clarity, boosting engagement, reinforcing key messages, and providing structural guidance, well-crafted visuals empower speakers to deliver more impactful and memorable presentations. It transforms the act of speaking into a multi-sensory experience, ensuring that the speaker's message not only reaches the ears but also resonates deeply with the minds and emotions of the audience. Embracing this synergy is no longer an option, but a necessity for anyone aiming to communicate effectively in today's visually-driven world.

5. 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 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 «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.

Для виконання індивідуальних завдань студентам пропонується нижченаведена тематика:

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“?

6. 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, 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.

7. 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

8. 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. Lougheed 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%99-awareness-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/>

9. 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>