

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради

27.03.2023

протокол № 3, п. 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 27.03.2023 № 39

ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ

FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» /	bachelor
Галузь знань	07 Управління та адміністрування /	07 Management and Administration
Спеціальність	071 Облік і оподаткування /	071 Accounting and Taxation
Освітня програма	Облік і оподаткування /	Accounting and Taxation

Розробник: Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор

Гарант освітньої програми «Облік і оподаткування» – Гладій Ірина,
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу -
27.02.2023 р. протокол № 2; на засіданні вченої ради обліково-фінансового
факультету 16.03.2023 р. протокол № 3.

Рецензенти:

Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент

Тимощук Володимир, директор ТОВ «Поділля-Т»

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 17.04.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,45.
Обл.-вид. арк. 1,12. Тираж 2. Зам. № 120.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення дисципліни.

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова спеціальності» розроблена для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Навчальна дисципліна «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки спеціалістів фінансової сфери. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у формуванні компетентностей для комунікації в усній і писемній формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.

Мета навчання іноземної мови спеціальності у немовному ЗВО полягає у формуванні іншомовної комунікативної компетенції для ведення переговорів в обліковій та фінансовій сфері, ділового листування (аналіз та складання комерційних документів та контрактів), складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою. Під час вивчення дисципліни передбачено набуття соціокультурних та лінгвокультурних компетентностей.

Іноземна мова спеціальності є обов'язковою дисципліною.

Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» для освітньої програми «Облік і оподаткування» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аналізу, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

- загальні компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК05. Цінування та повага різноманітності мультикультурності.

ЗА10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

Основними **комунікативними уміннями** здобувачів вищої освіти є:

- уміння здійснювати усномовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах);

- уміння розуміти зі слуху зміст автентичних текстів;

- уміння читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів з різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею;

- уміння здійснювати спілкування в письмовій формі відповідно до поставлених завдань;

- уміння адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою;
- уміння використовувати у разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

Розвиток комунікативних умінь неможливий без оволодіння мовними засобами реалізації усного і писемного мовлення, без уміння оперування цим матеріалом, а також використання його для породження і розпізнавання інформації у певних сферах спілкування.

Комунікативні мовні компетенції формуються на основі взаємопов'язаного мовленнєвого, соціокультурного, соціолінгвістичного і мовного розвитку здобувачів вищої освіти відповідно до їхніх вікових особливостей та інтересів на кожному етапі оволодіння іноземною мовою і складаються з:

- мовної (лінгвістичної) компетенції, яка забезпечує оволодіння здобувачами вищої освіти мовним матеріалом з метою використання його в усному і писемному мовленні;
- соціолінгвістичної компетенції, яка забезпечує формування умінь користуватися у процесі спілкування мовленнєвими реаліями (зразками), особливими правилами мовленнєвої поведінки, характерними для країни, мова якої вивчається;
- прагматичної компетенції, яка пов'язана зі знаннями принципів, за якими висловлювання організуються, структуруються, використовуються для здійснення комунікативних функцій та узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

Під час навчання здобувачів вищої освіти у вищій школі реалізуються також освітня, виховна і розвиваюча цілі. Освітня мета передбачає формування у здобувачів вищої освіти таких особистісних якостей як:

- усвідомлення функцій іноземної мови у навчальному процесі та у суспільстві;
- усвідомлення значень мовних явищ, іншої системи понять, за допомогою якої сприймається дійсність;
- розуміння особливостей власного мислення;
- зіставлення англійської мови з рідною;
- оволодіння знаннями про культуру, історію, реалії та традиції країни, мова якої вивчається (країнознавство, лінгвокраїнознавство);
- залучення здобувачів вищої освіти до діалогу культур;
- уміння використовувати у разі необхідності різноманітні стратегії для задоволення дидактичних потреб (працювати з книжкою, підручником, словником, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо).

Засобами іноземної мови відбувається виховання здобувачів вищої освіти, яке здійснюється через систему особистісних стосунків із новою культурою і процесом оволодіння нею. Цьому сприяє виховання у здобувачів вищої освіти:

- позитивного ставлення до іноземної мови як засобу спілкування, поваги до народу, носія цієї мови, толерантного ставлення до його культури, звичаїв і способу життя;

- культури спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі;

- емоційно-ціннісного ставлення до всього, що нас оточує;

- розуміння важливості оволодіння іноземною мовою і потреби користуватися нею як засобом спілкування.

Оволодіння іноземною мовою сприяє розвитку мовних, інтелектуальних і пізнавальних здібностей; готовності брати участь в англomовному спілкуванні; бажання до подальшого самовдосконалення у галузі володіння іноземною мовою; уміння екстраполяції знань і навичок у нову ситуацію шляхом виконання проблемно-пошукової діяльності.

Отже, **практична мета навчального процесу** в межах курсу «Іноземна мова спеціальності» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти професійно-комунікативної компетенції. Вони мають оволодіти мовленням на рівні програмних вимог (на рівні професійної комунікативної достатності), тобто бути здатними і готовими реалізувати одержану підготовку в своїй майбутній практичній діяльності. Рівень володіння іноземною мовою на кінець навчання у немовному вищому навчальному закладі відповідає рівню B2 згідно із «Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання».

Результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Іноземна мова спеціальності» визначено як:

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна «Іноземна мова спеціальності» посідає важливе місце серед дисциплін гуманітарної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Вона викладається протягом IV курсу (8 семестр), має безпосередній зв'язок із дисциплінами професійної та практичної підготовки, оскільки забезпечує професійно орієнтовану іншомовну компетенцію фахівців облікової сфери.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням», вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній / письмовій формі; вільне оперування термінами й поняттями; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Добре володіє теоретичним матеріалом, проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіє практичними навичками та вміннями; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння сутнісного змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі помилки, дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання / завдання, яке містить певну кількість помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: рівень іншомовних знань, сформованість мовленнєвих навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних понять, погане володіння термінологічним апаратом теми; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під

		час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи).
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, невиконане завдання / завдання, що містить велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань згідно завдань встановленого зразка.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переведу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів №32 від 07.02.2022).

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин			Форми контролю	
	Усього годин/кредитів	З них			
		лекції	Практичні заняття		СРС
1	2	3	4	5	6
Unit 1. Accounting and Taxation in a Changing World.	25		10	15	
1. Developing global professionals.	5		2	3	УО, ПЗ, П
2. Establishing the profession worldwide	5		2	3	УО, Т, ІЗ
3. Possible careers paths for Accounting and Taxation.	5		2	3	УО, ІЗ
4. International accounting reporting standards & doing business internationally	5		2	3	УО, ПЗ
5. The Must-Have Accounting Skills of the Future	5		2	3	УО, ПЗ, П
Unit 2. Applying for a Job in Accounting and Taxation Sector. The Adverb.	10		4	6	
6. Looking for a job. Trending Jobs in Finance Sector. Application form. Types of adverbs. Adverb and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner.	5		2	3	УО, ПЗ, П
7. Layout and content of the application form. Tips for successful application. Adverbs of probability and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree. Adverbs vs adjectives.	5		2	3	УО, Т, ІЗ, МК
Unit 3. Resume for Accounting and Taxation Jobs. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.	10		4	6	
8. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter. The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
9. Job interview. Guidelines for a successful interview. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ
Unit 4. Business letters in Accounting and Taxation Sector. Types of Letters. The Sentence. The Verb.	25		10	15	
10. Business letters: general notions. The Subject.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
11. Business letters: layout. The Predicate	5		2	3	УО, ПЗ, Т
12. Business letters: clichés. The Object.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ

13. Types of Business letters. The Attribute. The Adverbial Modifier.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
14. Sales letter. Order letter. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter Regular and irregular verbs. Time, tense and aspect.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ
Unit 5. Follow-up and reference letters in Accounting and Taxation Activity. Past Tense Forms.	25		10	15	
15. Follow-up letter. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past.	5		2	3	УО, ПЗ, К, П
16 Letter of Recommendation. Past Continuous (Progressive).	5		2	3	УО, ПЗ
17. Acknowledgement letter. Past Perfect.	5		2	3	УО, ПЗ
18. Invitation letter. Past Simple vs Past Perfect.	5		2	3	УО, ПЗ, МК
19. Letter of resignation. Past Perfect Continuous.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ,
Unit 6. Commercial correspondence in Accounting and Taxation Activity. Future Tense Forms.	20		8	12	
20. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities. Future Simple vs Present Continuous / Present Simple. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous.	5		2	3	УО, ПЗ, Т
21. Invitation to treat (offer). Future-in-the Past tense forms.	5		2	3	УО, ПЗ, МК
22. Agreement and third parties. Ways of expressing future: grammar constructions.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ
23. Contractual obligations. Warranties. Representationvs warranties. Revision of Present Tense Forms. Revision of Past Tense Forms. Revision of Future Tense Forms.	5		2	3	УО, ПЗ, П
Unit 7. Negotiations in Accounting and Taxation Activity. Modals.	20		8	12	
24. Distributive and integrative negotiations. Ability. Obligation/ Duty. Necessity. Absence of necessity.	5		2	3	УО, ПЗ
25. Negotiation strategies. Prohibition. Logical assumption.	5		2	3	УО, ПЗ, Т
26. Negotiation style. Types of negotiators. Non-verbal communication in negotiations. Expressing offers. Suggestions.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
27. Team Negotiations. Revision of Modals.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, МК
Unit 8. Modern means of business	20		8	12	

communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.					
28. Role of Technology in Business Communication. Direct speech and reported speech.	5		2	3	УО, ПЗ
29. Business Etiquette. Reported speech: the tense change.	5		2	3	УО, ПЗ, ІЗ, ТЗ, МК
30. Electronic communication in business. Reported speech: place, time, person.	5		2	3	УО, ПЗ, Т, ІЗ
31. Telephoning. E-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources. Reported speech: introductory verbs. Revision of reported speech rules. Transformation from Active to Passive. Personal Passive constructions. Impersonal Passive constructions.	5		2	3	УО, ПЗ
Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive.	10		4	6	
32. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals: meaning and use.	5		2	3	УО, ПЗ, МК
33. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time</i> . Mixed conditionals. The Infinitive: meaning. The Infinitive: forms and use. The Subjective Infinitive complex.	5		2	3	УО, ПЗ, К
Unit 10. Accounting and Taxation Business discourse. Participles and Gerund.	15		6	9	
34. Business written discourse: general notions. The Present Participle. The Past Participle.	5		2	3	УО, П
35. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. The Perfect Participle. The Objective and Subjective Participle complexes.	5		2	3	ПЗ, К
36. Business articles: style, register. Rendering business articles. Writing an annotation. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order. Participles and Gerund: Revision.	5		2	3	УО, ПЗ, К, П
Разом	180/6		72	108	
Підсумковий контроль - екзамен					

УО – усне опитування; ІЗ – індивідуальне завдання;
ПЗ – письмове завдання; П – проект;
Т – тестування; МК – ментальна карта
К – кейс

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Unit 1. Accounting and Taxation in a Changing World.

Developing global professionals. Establishing the profession worldwide. Possible careers paths for Accounting majors. International accounting reporting standards & doing business internationally. Key responsibilities of accountants. The Must-Have Finance Skills of the Future

Unit 2. Applying for a Job in Accounting and Taxation Sector.

The Adverb

Looking for a job. Trending Jobs in Finance Sector. Application form. Layout and content of the application form. Tips for successful application.

The Adverb. Types of adverbs and word order. Adverbs of frequency, time, place and manner. Adverbs of probability, degree, and completeness. Connecting adverbs. Comparison of adverbs. Adverbs of degree.

Unit 3. Resume for Accounting and Taxation Jobs. Curriculum Vitae.

The Preposition. The Numeral.

Preparing a resume, CV. Cover letter. Job Interview. Guidelines for a successful interview.

The Preposition. The Numeral. The Preposition. General form and use. Prepositions of place. Prepositions of movement, of time. Prepositional phrases. The Numeral. Cardinal and Ordinal numerals. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.

Unit 4. Business letters in Accounting and Taxation Sector. Types of Letters.

The Sentence. The Verb

Business letters: general notions. Business letter layout. Business letter clichés. Types of business letters. Sales letter. Order letter. Complaint letter. Adjustment letter. . Inquiry letter.

The Sentence. Word formation: prefixes and suffixes: productive and unproductive. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). The Subject. The Predicate. The Object. The Attribute. The Adverbial Modifier.

The Verb. Tense. Aspect. Voice. Mood. Present Simple (Indefinite). Adverbs of frequency. Present Continuous (Progressive). State Verbs. Present Perfect. Have been (to) /have been (to). Present Perfect Continuous (Progressive).

Unit 5. Follow-up and reference letters in Accounting and Taxation Activity.

Past Tense Forms.

Follow-up letter. Letter of recommendation. Acknowledgement letter. Invitation letter. Letter of resignation.

Past Simple (Indefinite). Past Habitual: *used to. Have gone to / have been to / have been in.* Past Continuous (Progressive). Past Perfect. Past Perfect Continuous.

Unit 6. Commercial correspondence in Accounting and Taxation Activity.

Future Tense Forms

Types of contracts: oral and written. Formalities of writing contracts. Oral contracts peculiarities. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representation vs warranties.

Future Simple/ Be Going to. Future Simple/ Present Continuous. Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect Continuous. Future-in-the Past tense forms. Other ways of expressing future: constructions: *be about + infinitive*, *be on the point + -ing form*, *be due to + infinitive*, *be sure to/ be certain to/ be bound to + infinitive*, *to be (un)likely to + infinitive*, *to be sure to + infinitive*.

Unit 7. Negotiations in Finance and Taxation Activity.

Modals

Distributive and integrative negotiation. Negotiation strategies. Negotiation tactics. Negotiation style. Types of negotiators. Team negotiations. Non-verbal communication in negotiations. Obstacles and barriers in negotiations.

Modals. Ability (*can - could - be able to*). Obligation/ Duty. Necessity (*must - have to - should/ ought - need*). Absence of necessity (*needn't/ don't have to / don't need to - didn't need to - needn't have done*). Prohibition (*mustn't - can't*). Logical assumption (*must - can't/ couldn't*). Probability (*should/ ought*). Possibility (*can - could/ may - might*). Permission (*can/ could/ may /might*). Request (*can/ could/ will/ would/ may/ might*). Offers (*I'll/ shall/ can/ could*). Suggestions (*shall/ can/ could*). Advice (*should/ ought to/ must*). Criticism (*should/ ought to*). Promise (*will*). Expressions similar to modal verbs.

Unit 8. Modern means of business communication.

Sequence of Tenses. The Passive Voice.

Role of Technology in Business Communication. Business etiquette. Electronic communication in business. Telephoning. . Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.

Sequence of Tenses. Direct speech and reported speech. Reported speech: person, place and time. Reported statements. Reported questions. Reported speech: the tense change. Reported requests, orders, and advice. Introductory Verbs.

The Passive Voice. Transformation from Active to Passive. Personal/ impersonal constructions. Special passive constructions. *Have something done. Get something done. To be done/ being done.*

Unit 9. Social media and networking.

Conditionals. The Infinitive

Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Facebook. My Space. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base. Sponsorships and direct advertising. Brand ubiquity as a means of communication.

Conditionals. Present and future conditionals. Unlikely/ unreal conditions. Past conditionals. Mixed conditionals. *I wish, if only, it's time.*

Non-finite forms of the Verb. The Infinitive. The Objective infinitive complex. The Subjective infinitive complex

Unit 10. Accounting and Taxation Business discourse.

Participles. The Gerund

Business written discourse: general notions. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. Business articles: style, register. Rendering business articles. Writing an annotation.

Participles. The Present Participle. The Past Participle. The Perfect Participle. The Objective Participle complex. The Subjective Participle complex. The Absolute Participle complex.

The Gerund. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.

Структура навчальної дисципліни.

Результат навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента год.
Unit 1. Accounting and Taxation in a Changing World.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 1. 1. Developing global professionals. 2. Accounting in Global World References: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10 Recommended materials: 11-18, 21, 25-31 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 2. 1. Establishing the profession worldwide. 2. Accounting Jobs. References: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10 Recommended materials: 11-18, 21, 25-31 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 3. 1. Possible careers paths for Accounting and Taxation. 2. Finance Education. References: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10 Recommended materials: 11-18, 21, 25-31 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 4. 1. International accounting reporting standards. 2. Doing business internationally. References: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10 Recommended materials: 11-18, 21, 25-31 Internet sources: 33-41	2

	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 5. 1. The Must-Have Accounting Skills of the Future. References: 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10 Recommended materials: 11-18, 21, 25-31 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
Unit 2. Applying for a Job in Accounting and Taxation Sector. The Adverb		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behavior; correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 6. 1. Looking for a job. 2. Types of adverbs. 3. Application form. 4 Adverbs of frequency 5. Adverb and word order. References: 1, 2, 5, 7, 6,10 Recommended materials: 11, 13, 15, 18, 20-28, 31 Internet sources: 33-38	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 7. 1. Layout and content of the application form. 2. Adverbs of probability and completeness. 3. Connecting adverbs References: 1, 2, 5, 7, 6,10 Recommended materials: 11, 13, 15, 18, 20-28, 31 Internet sources: 33-38	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
Unit 3. Resume for Accounting and Taxation Jobs. Curriculum Vitae. The Preposition. The Numeral.		
ability to use lexical and grammatical resources of the language;	Practical lesson 8. 1. Preparing a resume, CV. 2. The Preposition. General form and use. 3. Prepositions of place.	2

knowledge of topical vocabulary	References: 1, 2, 5, 7, 6,10 Recommended materials: 11, 13, 15, 18, 20-28, 31 Internet sources: 33-38	
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating texts on the theme.	3
ability to use lexical and grammatical resources of the language; knowledge of topical vocabulary	Practical lesson 9. 1. Job interview. 2. The Numeral. 3. Cardinal and Ordinal numerals. References: 2, 3, 4, 5, 9 Recommended materials: 16, 17, 20 Internet sources: 30, 31, 36, 38	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3
Unit 4. Business letters in Accounting and Taxation Sector. Types of Letters. The Sentence. The Verb		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 10. 1. Business letters: general notions. 2. Word formation: prefixes and suffixes: 3. Productive and unproductive affixes. References: 1, 2, 7, 8, 10 Recommended materials: 12, 13, 16, 19, 22, 31 Internet sources: 33, 37	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 11. 1. Business letters: layout. 2. The Sentence (simple / compound/ complex, extended/ unextended). References: 1, 2, 7, 10 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 33, 37	2
	Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the theme.	3

ability to use grammatical resources of the language; understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 12. 1. Business letters: clichés. 2. The Subject. 3. The Predicate. 4. The Object. References: 1, 2, 7, 10 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 33, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
understanding of logical relations ; awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements;	Practical lesson 13. 1. Types of Business letters. 2. The Attribute. 3. The Adverbial Modifier. References: 1, 2, 7, 10 Recommended materials: 16, 19, 22 Internet sources: 33, 37	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 14. 1. Business letters: general notions. 2. Sales letter. Order letter. 3. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter. 4. Regular and irregular verbs. 5. Time, tense and aspect. References: 1, 2, 5, 7, 10 Recommended materials: 12,14, 16, 18, 22, 23, 32 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
Unit 5. Follow-up and reference letters in Accounting and Taxation Activity. Past Tense Forms.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use lexical and grammatical resources of the language	Practical lesson 15. 1. Follow-up letter. 2. Simple, Continuous and Perfect Tenses: Past. References: 2, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26, 32 Internet sources: 34, 38, 41	2

	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 16. 1. Letter of Recommendation. 2. Past Continuous (Progressive). References: 2, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26, 32 Internet sources: 34, 38, 41	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
understanding and interpreting different aspects of culture and language behaviour in the world of work	Practical lesson 17. 1. Acknowledgement letter. 2. Past Perfect. References: 2, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26, 32 Internet sources: 34, 38, 41	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating texts on the topic; developing speaking skills	3
awareness and control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations	Practical lesson 18. 1. Invitation letter. 2. Past Simple vs Past Perfect. References: 2, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26, 32 Internet sources: 34, 38, 41	2
	Self-study: rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; ability to lexical resources of the language;	Practical lesson 19. 1. Letter of resignation. 2. Past Perfect Continuous. References: 2, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 16, 18, 23, 25, 26, 32 Internet sources: 34, 38, 41, 23, 25, 26 Internet sources: 29, 30, 32, 34, 38	2
	Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials; summarizing a wide range of factual academic and specialism-related texts	3

Unit 6. Commercial correspondence in Accounting and Taxation Activity.		
Future Tense Forms		
awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson20. 1. Types of contracts: oral and written. 2. Future Simple vs Present Continuous. 3. Future Simple vs Present Simple. References: 1, 2, 4, 6, 8, 10 Recommended materials: 11-17, 18, 20, 22-28, 32 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 21. 1. Invitation to treat (offer). 2. Future-in-the Past tense forms. References: 1, 2, 4, 6, 8, 10 Recommended materials: 11-17, 18, 20, 22-28, 32 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.	3
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 22. 1. Agreement and third parties. 2. Ways of expressing future: grammar constructions. References: 1, 2, 4, 6, 8, 10 Recommended materials: 11-17, 18, 20, 22-28, 32 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	Practical lesson 23. 1. Contractual obligations. 2. Revision of Present Tense Forms. References: 1, 2, 4, 6, 8, 10 Recommended materials: 11-17, 18, 20, 22-28, 32 Internet sources: 33-41	2
	Self-study: writing study and specialism- related essays to develop an argument; explaining advantages and disadvantages of various options	3

Unit 7. Negotiations in Accounting and Taxation Activity.

Modals

knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language	<p>Practical lesson 24. 1. Distributive and integrative negotiations. 2. Ability. 3. Obligation/ Duty. 4. Necessity. Absence of necessity.</p> <p>References: 3, 5, 6, 7, 10 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24-32 Internet sources: 33-41</p>	2
	<p>Self-study: writing notes and memos conveying complex relevant information to academic and professional addressees, rendering articles and authentic materials</p>	3
awareness and proper use of categories, structures and processes; ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language	<p>Practical lesson 25. 1. Negotiation strategies. 2. Prohibition. 3. Logical assumption.</p> <p>References: 3, 5, 6, 7, 10 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24-32 Internet sources: 33-41</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills.</p>	3
control of the organisation of the meaning of grammatical elements; understanding of logical relations (entailment, presupposition, implicature, etc.)	<p>Practical lesson 26. 1. Negotiation tactics. 2. Probability. 3. Possibility. 4. Permission. 5. Request.</p> <p>References: 3, 5, 6, 7, 10 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24-32 Internet sources: 33-41</p>	2
	<p>Self-study: preparing presentations on the topic; doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic; developing speaking skills.</p>	3
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language	<p>Practical lesson 27. 1. Types of negotiators. 2. Ways of expressing criticism.</p> <p>References: 3, 5, 6, 7, 10 Recommended materials: 17, 19, 21, 22, 24-32 Internet sources: 33-41</p>	2

behaviour	Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills; writing a report on the topic.	3
Unit 8. Modern means of business communication. Sequence of Tenses. The Passive Voice.		
knowledge of topical vocabulary; ability to use grammatical resources of the language; understanding different aspects of language behaviour	Practical lesson 28. 1. Role of Technology in Business Communication. 2. Direct speech and reported speech. References: 2, 3, 6, 10 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 34, 35, 37	2
	Self-study: enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules	3
correct use of topical vocabulary; practising and memorizing grammatical rules	Practical lesson 29. 1. Business Etiquette. 2. Reported speech: the tense change. References: 2, 3, 6, 10 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 34, 35, 37	2
	Self-study: activating topical vocabulary; revising \ --grammar rules; developing speaking skills	3
ability to use topical vocabulary and grammatical resources of the language; awareness and proper use of categories, structures and processes	Practical lesson 30. 1. Electronic communication in business. 2. Reported speech: place, time, person. References: 2, 3, 6, 10 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 34, 35, 37	2
	Self-study: doing grammar exercises; reading and translating a newspaper article on the topic	3
awareness and proper use of categories, structures and processes; correct interpretation of different aspects of language behaviour	Practical lesson 31. 1. Telephoning. 2. The Internet. 3. Websites. 4. Wikipedia and other Internet resources. 5. Reported speech: introductory verbs. References: 2, 3, 6, 10 Recommended materials: 18, 20, 22, 24, 25 Internet sources: 34, 35, 37	2

	<p>Self-study: raising awareness of the specific features of various genres of economic discourse; enriching thematic vocabulary; developing grammatical skills; analyzing grammar rules</p>	3
<p>Unit 9. Social media and networking. Conditionals. The Infinitive</p>		
<p>awareness and control of organisation and meaning of grammatical elements; understanding of logical relations</p>	<p>Practical lesson 32. 1. Social media and networking: general notions. 2. Netiquette. 3. Skype 4. Wikipedia and other Internet resources. 5. Future conditionals. 6. Present conditionals</p> <p>References: 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 11-15, 19, 21, 23, 24-28 Internet sources: 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: activating topical vocabulary; revising grammar rules; developing speaking skills</p>	3
<p>raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements</p>	<p>Practical lesson 33. 1. Facebook. 2. MySpace. 3. YouTube. 4. Twitter. Instagram. 2. Conditionals with <i>I wish, if only, it's time.</i></p> <p>References: 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 11-15, 19, 21, 23, 24-28 Internet sources: 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: doing grammar exercises; developing the ability to collect information on the topic from specialized sources</p>	3
<p>Unit 10. Accounting and Taxation Business discourse. Participles. The Gerund</p>		
<p>awareness of the rules of using topical vocabulary properly; knowledge of special grammatical structures</p>	<p>Practical lesson 34. 1. Business written discourse: general notions. 2. The Present Participle. 3. The Past Participle.</p> <p>References: 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 11-15, 19, 21, 23, 24-28 Internet sources: 33, 36, 37</p>	2

	<p>Self-study: analyzing grammar rules and doing grammar tasks; summarizing factual information on the topic; rendering specialized articles</p>	3
control of proper use of topical vocabulary; knowledge of special grammatical structures; awareness of rules and linguistic patterns	<p>Practical lesson 35. 1. Business articles: lexical and grammatical peculiarities. Rendering business articles 2. The Perfect Participle. 3. The Objective and Subjective Participle complexes.</p> <p>References: 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 11-15, 19, 21, 23, 24-28 Internet sources: 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic</p>	3
raising awareness and control of the organization of the meaning of grammatical elements	<p>Practical lesson 36. 1. Writing an annotation. 2. The Gerund. Complexes with the Gerund. Inversion. Stylistic Use of Word Order.</p> <p>References: 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 Recommended materials: 11-15, 19, 21, 23, 24-28 Internet sources: 33, 36, 37</p>	2
	<p>Self-study: analyzing grammar rules; revising topical vocabulary; summarizing factual information on the topics; making presentations on the topic</p>	3
Усього		180/6

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О., Калініченко А.І., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с.
2. Anmol Salim Khan. How to Write Effective Business English: Write Better in Your Business Life. Sakha Global Books (Sakha Books), 2020. 152 p.
3. Clark David, McCarten Jeanne, McCarthy Michael. Grammar for Business (with Audio CD). Cambridge University Press, 2019. 272 p.
4. Clark Richard, Baker David. Finance. Oxford University Press, 2020. 203 p.
5. Forsyth Patrick. Persuasive business writing: achieve your objectives and raise your profile with better business communication. How To Books; 2014. 200 p.
6. Helm Sara. Market Leader Business English: Accounting and Finance. Pearson Education ESL, 2019. 96 p.
7. Kennedy Wylie Wesley. Effective English and Letter Writing. Creative Media Partners, LLC, 2018. 112 p.
8. MacKenzy Ian. Professional English in Use. Finance. Cambridge University Press, 2018. 136 p.
9. O'Keeffe Margaret, Dubicka Iwonna, Rosenberg Marjorie. Business Partner. Pearson, 2020. 234 p.
10. Pratten Julie. Absolute Financial English: English for Finance and Accounting. This edition. Delta Publishing, 2020. 136 p.

Додаткові:

11. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020. 246p.
12. Clark Richard, Baker David. Finance. Oxford University Press, 2017. 178 p.
13. Cody Sherwin. Good English Form Book in Business Letter Writing. FRANKLIN CLASSICS TRADE Press, 2018. 130 p.
14. Dubitska I., O'Keeffe. Market Leader. Pearson Education, 2009.
15. Emmerson P. Business vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
16. English Grammar For Economics And Business. Cambridge Press, 2014. 178 p.
17. Evans Virginia, Doole Jenny. Career paths: business students book with cross-platform application. Express Publishing, 2015. 204 p.
18. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
19. Hobbs Martyn, Starr Keddle Julia. Commerce. Oxford University Press, 2019. 198 p.
20. Leo Jones; Richard Alexander. New International Business English Student's Book: Communication Skills in English for Business Purposes. Published by Cambridge University Press, 2011. 145 p.
21. Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.

22. Mascul Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017. 176 p.
23. Mascull Bill. Business vocabulary in use. Cambridge University Press, 2017. 141 p.
24. McLean Scott. Business English for Success. Delta, 2011. 198 p.
25. Means Tomas. Business Communication. Cengage Learning, 2018. 672 p.
26. Norman A. Barrett. English Grammar and Business Letter Writing: Condensed and Simplified, In Three Parts. Creative Media Partners, LLC, 2022. 248 p.
27. Richey Rosemary , Bonamy David . English for Banking & Finance. Pearson Longman, 2011. 80 p.
28. Roberts Mark, Phillips Terry. English for Economics in Higher Education Studies. Course Book with audio CDs. McMillan, 2014. 178 p.
29. Scanlon Jaimie, Zemach Dorothy, Vaughn Andrew. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.
30. Schofield James. Collins English for Work: Workplace English. Collins, 2012. 160 p.
31. Smith Daniel B. English Grammar Exercises. Independently Published, 2020. 298 p.
32. Taylo Shirley. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th Edition, Kindle Edition, 2020. 212 p.

Интернет ресурсы

33. ENGLISH GRAMMAR. URL: <https://www.e-grammar.org/>
34. Grammar. URL: <https://www.learnenglishteam.com/great-books-to-improve-your-english/>
35. <https://globifylanguages.com/english-for-finance/>
36. <https://onlineteachersuk.com/english-for-finance/>
37. <https://www.businessenglishpod.com/category/finance-accounting/>
38. Oxford Grammer. URL: <https://languages.oup.com/>
39. Oxford Handbooks Online: Economics and Finance. URL: www.oxfordhandbooks.com
40. Oxford Learner Dictionary. URL: <https://www.oed.com/>
41. www.market-leader.net