

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
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
Рішення вченої ради
25.08.2026
протокол № 09, п. 12

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 25.08.2026 № 167

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ /
PROFESSIONAL COMMUNICATION IN FOREIGN LANGUAGE**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«магістр» /	«master»
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право /	Business, Administration and Law
Спеціальність	D1 Облік і оподаткування/	Accounting and Taxation
Освітня програма	Облік і оподаткування /	Accounting and Taxation

Вінниця 2026

Розробник: Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор

Гарант освітньої програми «Облік і оподаткування» – Китайчук Тетяна, кандидат економічних наук, доцент.

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 17 серпня 2026 р.
пр. № 08;

на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 18 серпня 2026 р.
пр. № 08.

Рецензенти:

Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент

Сирко Ірина, кандидат філологічних наук, доцент кафедри практики англійської мови і методики її навчання Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

Редактор: Фатєєва Т.

Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 31.08.2026 р. Формат 60х84/16. Папір офсетний

Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 0,98.

Обл.-вид. арк. 0,79. Тираж 2. Зам. № 473.

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета вивчення освітнього компонента.

Робоча програма освітнього компонента «Професійна комунікація іноземною мовою» призначена для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності D1 «Облік і оподаткування», що навчаються за освітньою програмою «Облік і оподаткування».

Основною **метою** вивчення курсу є формування в магістрів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Дисципліна також має на меті розвиток та формування соціальних навичок (soft skills), необхідних для успішного входження в професійне, у тому числі й міжнародне, середовище. Освітній компонент дає змогу залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей, зміцнюють впевненість як користувачів мови, а також формують їхнє позитивне ставлення до самоосвіти.

Зміст освітнього компонента, використання комунікативно-орієнтованих методів та форм роботи зі студентами підпорядковано основним **завданням** курсу:

- оволодіння граматичними структурами та мовними формами, властивими професійному та академічному мовленню;
- розширення діапазону словникового запасу (у тому числі й метамовного) для успішної комунікації в професійному середовищі;
- сучасне розуміння різних корпоративних культур в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- правильне поводження у типових міжмовних та міжкультурних академічних, професійних і повсякденних ситуаціях, навчати правил взаємодії між людьми у соціумі;
- ефективна робота з іншомовною інформацією (добір необхідної інформації різних іншомовних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критичний аналіз й інтерпретація отриманих даних, впорядкування, класифікація й систематизація);
- створення сприятливого освітнього середовища для самоосвіти;
- розвиток соціальних навичок (робота в команді, креативність, критичне мислення).

Результати вивчення освітнього компонента її місце в освітньому процесі.

Освітній компонент «Професійна комунікація іноземною мовою» базується на поєднанні практичних занять та самостійної роботи здобувачів ОС «магістр» і є необхідною складовою частиною опанування спеціальності D1 «Облік і оподаткування» за освітньою програмою «Облік і оподаткування».

Результатом вивчення освітнього компонента «Професійна комунікація іноземною мовою» для освітньої програми «Облік і оподаткування» є формування комплексу компетентностей:

- **інтегральна компетентність:**

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

- **загальні компетентності:**

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

- **фахові компетентності:**

СК 09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

Програмні результати навчання здобувачів з освітнього компонента «Професійна комунікація іноземною мовою» полягають:

ПР 01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

Міждисциплінарні зв'язки: програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів та магістрів, базується на вивченні таких нормативних дисциплін, як «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Іноземна мова спеціальності». Вхідний рівень володіння мовою B₁+

Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з освітнього компонента, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом НПП виконує елементарні завдання.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Для очної (денна, вечірня) форми навчання поточна робота оцінюється в 100 балів, підсумковий контроль (екзамен) оцінюється в 100 балів.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.

Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компонента, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу від 17.06.2024 № 08 (зі змінами від 25.11.2024, протокол №112).

Відповідно до згаданого положення здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право в день оголошення результатів звернутися із заявою на ім'я директора з проханням апеляційного перегляду оцінки.

**Обсяг освітнього компонента в кредитах та його розподіл
(тематичний план)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	Усього годин/ кредитів	З них				
		лекції	практичні заняття	СРС		
Unit 1. University teaching, learning and research majoring in Accounting and Audit	12		4	8		
1. Teaching and learning at higher education institutions. University research.	6		2	4	ПО, УД, Т	5
2. Virtual learning environments.	6		2	4	МК, УО	5
Unit 2. International academic conferences on accounting issues	18		6	12		
3. Conference announcements. Calls for papers.	6		2	4	ПО, УД, Т	5
4. Academic and professional events. Arriving at the conference.	6		2	4	П	5
5. Socialising. Troubleshooting.	6		2	4	МК, УД	5
Unit 3. Academic publications. Research recourses in accounting	6		2	4		
6. Publishing matters. Types of reference styles (APA, etc.). Research reports.	6		2	4	ТЕ, УД	5
Unit 4. International cooperation in community of accounting professionals	6		2	4		
7. International cooperation programmes. Grants.	6		2	4	ПР	5
Unit 5. The importance of accounting professional network	12		4	8		
8. Being in charge. Discussing matters.	6		2	4	П	5
9. Making arrangements.	6		2	4	УО, ПО, РМГ	5
Unit 6. In the audience.	6		2	4		
10. Your participation is welcome. The three golden rules of research ethics.	6		2	4	ПО, РМГ, УО	5
Unit 7. Improving public speaking and presentation skills in accounting issues	14		4	10		
11. What makes a good presentation?	6		2	4	УД, ПО, РМГ	5

12. Structuring your presentation. The role of visuals in presentation.	8		2	6	ПО, УО, Т	5
Unit 8. Academic correspondence on accounting issues	16		4	12		
13. Types of letters. Organising a reference letter.	8		2	6	ПО, УО, РМГ	5
14. Proposal for partnership. A covering letter for a grant proposal.	8		2	6	ПО, УД, Т	5
Unit 9. Writing a summary.	16		4	12		
15. What makes a good summary?	8		2	6	ПО, УО, РМГ	5
16. Writing an abstract. Describing visual data.	8		2	6	ПО, УО, РМГ	5
Індивідуальне завдання	14			14		20
Разом	120/4		32	88		100
Підсумковий контроль – екзамен						

Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

УО – усне опитування на практичних заняттях – 2 бали.

ПО – письмове завдання (опитування) – 2 бали.

УД – участь у дискусії – 2 бали.

МК – складання ментальної карти – 3 бали.

ТЕ – написання твору-есе – 3 бали.

Т – тестування – 1 бал.

РМГ – робота в малих групах – 1 бал.

П – презентація – 5 балів.

ПР – розробка проєктного завдання – 5 балів.

ІЗ – індивідуальні завдання – 20 балів (перегляд тематичних відео із подальшим коментуванням – 5 балів; участь у наукових заходах – 10 балів; складання тематичного вокабуляру – 5 балів).

!!! За бажанням студент може отримати бали за індивідуальні завдання, здобувши загальні та фахові навички у неформальній освіті, зокрема прослухавши курс (на вибір) на Prometheus, ВУМ online та інших відкритих ресурсах:

Business English for Finance. URL: <https://alison.com/course/business-english-for-finance>

English for Academic Purpose. URL: <https://www.onestopenglish.com/english-for-academic-purposes/107.more?page=1>

Free Online Course to Learn English for Academic Purposes. URL: <https://scholarship-positions.com/free-online-course-learn-english-for-academic-purposes/2017/04/20/>

Learning English for Academic Purposes: First Steps. <https://www.futurelearn.com/courses/learning-english-academic-purposes-first-steps>

Academic English Blog. URL: <https://www.eapteachingresources.com/english-for>

Для зарахування балів студенту необхідно подати сертифікат про завершення курсу.

Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.

II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Unit 1. University teaching, learning and research majoring in Accounting and Audit

Teaching and learning at higher education institutions. International words in science and technologies. Discourse markers of cohesion in academic texts. Virtual learning environments. Open source e-learning: In the Moodle. Advantages and disadvantages of different learning platforms. University research. Research Areas. Phrases that include an evaluation in academic texts.

Unit 2. International academic conferences on accounting issues

Conference announcements. Skimming conference announcements for the gist. Scanning conference announcements for key details. Calls for papers. Structure of calls for papers. Skimming and scanning conference texts more confidently. Common conference collocations and prepositions. Academic and professional events. Texts on a variety of academic events and conference sessions. Finding specific information and transferring it to a table. Arriving at the conference. Getting around. Collocations typically used in a situation at a reception desk. Socialising. Greetings and introductions. Starting and keeping a conversation going. Showing interest and reacting to news. Inviting. Paying and receiving compliments. Saying thank you, sorry and goodbye. Troubleshooting. Dealing with technical problems. Identifying the person in charge. Dealing with misleading numbers.

Unit 3. Academic publications. Research recourses in accounting.

Publishing matters. Types of reference styles (APA, etc.). Popular science articles. Research reports. Research report elements. Tips and recommendations on writing a research report.

Unit 4. International cooperation in community of accounting professionals

International cooperation programmes. Background of the international programme. Territory. Participants. General aim. Causes of existing problems. Grants. Activities that may be supported by a grant. Grant proposal. Project phase.

Unit 5. The importance of accounting professional network

Being in charge. Initiating a conversation. Referring to the context of the previous meeting. Introducing oneself. Asking for opinion. Expressing opinion. Changing the topic. Making arrangements for the future. Asking for clarification. Confirming information. Discussing matters. Arriving at the consensus. Making arrangements. Exchanging contacts. Thanking someone for something. Saying goodbye at the end of a first conversation.

Unit 6. In the audience

Your participation is welcome. The difference between a lecture and a presentation. Presentation overview. The three golden rules of research ethics. Five things that make up 'accuracy in research'. Unethical behavior in academic world.

Unit 7. Improving public speaking and presentation skills in accounting issues

What makes a good presentation? Presentation criteria. Presentation goals. Structuring your presentation. Giving your lecture a title. Beginning your presentation. Supporting your ideas. Concluding a presentation. The role of visuals in presentation. Slides Checklist. Before answering a question. Dealing with difficult questions. Ending a question and answer session. Academic culture checklist.

Unit 8. Academic correspondence on accounting issues

Types of letters. Formal style. Organising an email / a letter. Organising a reference letter. Describing personal qualities. Paper and online references. Proposal for partnership. Structuring a proposal for partnership. Information about your institution/department. benefits of potential partnership. A covering letter for a grant proposal. Structuring a covering letter. Contact information. The reasons for funding. Thanking the funder. Introducing your organization. Describing the purpose of your project.

Unit 9. Writing a summary

What makes a good summary? Organising a summary. Topic sentences. Project summaries. Polishing an executive summary. Writing an abstract. Make your abstract cohesive. Linking words. Describing research. Abstracts from different fields of study. Describing visual data. Types of visual. Features of descriptions of visual information. Writing about trends.

Структура освітнього компонента.

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год
1	2	3
Unit 1. University teaching, learning and research majoring in Accounting and Audit		
- to explore international words widely used in science and technologies; - to identify variety of discourse markers of cohesion in academic texts; - to explain peculiarities of university research programmes; - to recognise the main information in academic texts; - to know what virtual environment is; - to identify main features of Moodle platform; -to differentiate advantages and disadvantages of different learning platforms; - to predict what a text will be about; - to understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases; - to guess the meaning of new words/expressions from context.	Practical lesson 1. 1. Teaching and learning at higher education institutions. 2. International words in science and technologies. 3. Discourse markers of cohesion in academic texts. 4. University research. 5. Research Areas. 6. Phrases that include an evaluation in academic texts.	2
	Practical lesson 2. 1. Virtual learning environments. (mindmap). 2. Open source e-learning: In the Moodle. 3. Advantages and disadvantages of different learning platforms. Recommended Sources: Essential: 1, 4, 6, 7. Additional: 11, 12, 13, 18, 22. Online Resources: 24, 26, 27, 28.	2
	Self-study: Perusing additional resources/ Analysing the sites of different academic institutions; searching for research account on these sites. A presentation of a learning platform or on-line course.	8
Unit 2. International academic conferences on accounting issues		
- to indicate types of academic and professional events and types of texts on a variety of academic events - to identify the function of intonation to signal the information structure of utterances (requests) - to scan conference programmes for relevant information - to understand and use the	Practical lesson 3. 1. Conference announcements. 2. Skimming conference announcements for the gist. 3. Scanning conference announcements for key details. 4. Calls for papers. 5. Structure of calls for papers. 6. Skimming and scanning conference texts more confidently. 7. Common conference collocations and prepositions.	2

vocabulary of conference announcements; - to extract detailed and specific information from short conversations at arrivals hall and at a hotel reception desk; - to determine conventional formulae for socializing events; - to use general algorithms of dealing with troubles at a conference, in a hotel, etc. - to infer information based on what learners heard; - to follow a partner in conversations; - to introduce themselves and others in formal and informal contexts; - to start a conversation and keep it going; - to show interest and react to news; - to invite people, accept or decline invitations; - to pay and receive compliments; - to thank people, apologise and say goodbye.	Practical lesson 4. 1. Academic and professional events. 2. Texts on a variety of academic events and conference sessions. 3. Finding specific information and transferring it to a table. 4. Arriving at the conference. 5. Getting around. 6. Collocations typically used in a situation at a reception desk.	2
	Practical lesson 5. 1. Socialising. 2. Greetings and introductions. 3. Starting and keeping a conversation going. 4. Showing interest and reacting to news. 5. Inviting. 6. Paying and receiving compliments. 7. Saying thank you, sorry and goodbye. 8. Troubleshooting. 9. Dealing with technical problems. 10. Identifying the person in charge. 11. Dealing with misleading numbers. Recommended Sources: Essential: 4,6,7. Additional: 8 ,9, 11, 12, 13, 18, 19, 20 Online Resources: 24, 26, 27, 28, 29, 34.	2
	Self-study: Perusing additional resources. Practicing writing conference announcements and calls for papers. Analyzing real conference announcements online, different presentation formats and past conference experiences. Creating a timeline for a conference. Selecting video clips and film episodes that illustrate getting around, checking in. etc. Preparing tips for the group mates on how to deal with technical problems (a leaflet).	12

Unit 3. Academic publications. Research recourses in accounting		
- to rank key types of reference styles; - to identify the structure of abstracts and popular science articles; - to construct types of research reports; - to know key elements of research; - to identify the reader, type and purpose of academic texts; - to examine features of academic texts; - to understand similarities and differences between texts; - to understand relations between parts of a text; - to recognise elements of academic texts format; - to recognise and understand compound nouns more readily.	Practical lesson 6. 1. Publishing matters. 2. Types of reference styles (APA, etc.). 3. Popular science articles. 4. Compound nouns in academic texts. 5. Research reports. 6. Research report elements. 7. Tips and recommendations on writing a research report. Recommended Sources: Essential: 3, 4, 6, 7. Additional: 8, 9, 11, 12, 18, 19, 20, 23. Online Resources: 24, 26, 27, 28.	2
	Self-study: Pros and cons of Ukrainian standard of compiling reference list (an essay). Writing an abstract in Ukrainian on the investigated problem basing on English scientific sources.	4
Unit 4. International cooperation in community of accounting professionals		
- to know linguistic features of different genre texts on international cooperation; - to identify relations between parts of a text describing grant programmes; - to scan for relevant information; - to summarise information in the form of a table; - to identify text style; - to scan tables of contents of grant documents for information; - to express the main idea of a text on research ethics in one sentence.	Practical lesson 7. 1. International cooperation programmes. 2. Background of the interational programme 3. Territory. 4. Participants. 5. General aim. 6. Causes of existing problems. 7. Grants. 8. Activities that may be supported by a grant. 9. Grant proposal. 10. Project phase. Recommended Sources: Essential: 1, 2, 3. Additional: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 20, 23. Online Resources: 26, 27, 28, 33.	2
	Self-study: Searching for real grant proposals and their analysis	4

Unit 5. The importance of accounting professional network		
- to know key vocabulary for socializing and networking; - to extract specific information from short conversations while networking; - to recognise stress and rhythm in spoken English - identify key words in utterances; - to identify communicative functions of phrases while listening.	Practical lesson 8. 1. Being in charge. 2. Introducing oneself. 3. Initiating a conversation 4. Referring to the context of the previous meeting. 5. Confirming information. 6. Discussing matters. 7. Asking for opinion. 8. Changing the topic. 9. Making arrangements for the future.	2
	Practical lesson 9. 1. Making arrangements. 2. How do people develop professional contacts at conferences? 3. Exchanging contacts. 4. Thanking someone for something. 5. Saying goodbye at the end of a first conversation. Recommended Sources: Essential: 3, 7. Additional: 8, 9, 11, 12, 14, 16, 18, 20. Online Resources: 24, 26, 27, 28.	2
	Self-study: Report on the topic: “ How to become a successful communicator? Producing your own business card.	8
Unit 6. In the audience		
- to know the difference between a lecture and a presentation; - to extract gist and specific information from oral presentations; - to use a variety of strategies for listening to a presentation - to use a variety of listening subskills, such as extracting the meaning of unknown words from explanations and examples, discriminating between phrases that sound similar, using a variety of clues	Practical lesson 10. 1. Your participation is welcome. 2. The difference between a lecture and a presentation. 3. Presentation overview. 4. The three golden rules of research ethics. 5. Five things that make up ‘accuracy in research’. 6. Unethical behavior in academic world. Recommended Sources: Essential: 3,7. Additional: 8, 11, 12, 16, 18, 19. Online Resources: 24, 26, 27, 28, 32.	2
	Self-study: Analyzing a preferred TED talk. Preparing three ethical problems for discussion at class.	4

Unit 7. Improving public speaking and presentation skills in accounting issues		
- to identify their strengths and weaknesses as a presenter; - to rank a stock of phrases for presentations; - to know key structural elements of a presentation; - to devise criteria for a successful academic presentation; - to use different techniques to open and close a presentation; - to create, use and refer to visuals; - to express opinions and give advice and recommendations.	Practical lesson 11. 1. What makes a good presentation? 2. Presentation criteria. 3. Presentation goals. 4. Structuring your presentation. 5. The role of visuals in presentation.	2
	Practical lesson 12. 1. The role of visuals in presentation. Slides Checklist. 2. Before answering a question. 3. Dealing with difficult questions. 4. Ending a question and answer session. 5. Academic culture checklist. Recommended Sources: Essential: 2, 3, 7. Additional: 8, 11, 12, 17, 18, 21. Online Resources: 26, 27, 28.	2
	Self-study: Preparing an oral presentation of yourself and your scientific research	10
Unit 8. Academic correspondence on accounting issues		
- to know types of formal letters; - to follow the rules of formal e-mail etiquette; - to distinguish between various types of formal letters; - to organise and structure different types of letter.	Practical lesson 13. 1. Types of letters. 2. Formal style. 3. Organising an email / a letter. 4. Organising a reference letter. 5. Describing personal qualities. 6. Paper and online references.	2
	Practical lesson 14. 1. Proposal for partnership. 2. Structuring a proposal for partnership. 3. Information about your institution/department. 4. Benefits of potential partnership. 5. A covering letter for a grant proposal. Recommended Sources: Essential: 1, 2. Additional: 10, 11, 12, 15, 18, 21. Online Resources: 24, 26, 27.	2
	Self-study: Writing different types of CV. Preparing a reference letter for a group mate. Preparing a covering letter for the preferred grant.	12

Unit 9. Writing a summary.		
- to know structure of an abstract; - to use vocabulary for describing trends and graphs; - to organise a summary; - to evaluate a summary; - to write a summary of an academic article; - to connect parts of an abstract using linking words; - to interpret visuals - to write a short description of trends.	Practical lesson 15. 1. What makes a good summary? 2. Organising a summary. 3. Writing an abstract. 4. Abstracts from different fields of study.	2
	Practical lesson 15. 1. Abstracts from different fields of study. 2. Describing visual data. Types of visual. 3. Features of descriptions of visual information. 4. Writing about trends. Recommended Sources: Essential: 1, 2. Additional: 10, 11, 12, 15, 18, 21. Online Resources: 24, 26, 27, 28.	2
	Self-study: Making a list of words and word combinations based on the texts selected. Singling out special terminology layer and general scientific one within your glossary. Drawing a graph or a diagram for your own presentation.	12
	Індивідуальне завдання	14
Всього		120/ 4 кредити

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. Bell E. Douglas. English for Academic Purposes: Perspectives on the Past, Present and Future. Multilingual Matters, 2024. 210 p.
4. Clark Richard, Baker David. Finance. Oxford University Press, 2020. 203 p.
5. MacKenzy Ian. Professional English in Use. Finance. Cambridge University Press, 2018. 136 p.
6. O'Keeffe Margaret, Dubicka Iwonna, Rosenberg Marjorie. Business Partner. Pearson, 2020. 234 p.
7. Pratten Julie. Absolute Financial English: English for Finance and Accounting. This edition. Delta Publishing, 2020. 136 p.

Додаткові:

8. Gore Sylle, Gordon Smith David. English for Socialising. Oxford University Press, 2018. 123 p.
9. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020. 246p.
10. Cody Sherwin. Good English Form Book in Business Letter Writing. FRANKLIN CLASSICS TRADE Press, 2018. 130 p.
11. Emmerson P. Business vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
12. English Grammar For Economics And Business. Cambridge Press, 2014. 178 p.
13. Evans Virginia, Doole Jenny. Career paths: business students book with cross-platform application. Express Publishing, 2015. 204 p.
14. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
15. Hobbs Martyn, Starr Keddl Julia. Commerce. Oxford University Press, 2019. 198 p.
16. 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.
17. Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.
18. Mascul Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017. 176 p.
19. McLean Scott. Business English for Success. Delta, 2011. 198 p.
20. Means Tomas. Business Communication. Cengage Learning, 2018. 672 p.
21. Norman A. Barrett. English Grammar and Business Letter Writing: Condensed and Simplified, In Three Parts. Creative Media Partners, LLC, 2022. 248 p.
22. Richey Rosemary , Bonamy David . English for Banking & Finance. Pearson Longman, 2011. 80 p.

23. Scanlon Jaimie, Zemach Dorothy, Vaughn Andrew. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.

Интернет ресурсы:

24. Finance and Accounting. URL: <https://www.businessenglishpod.com/category/finance-accounting/>
25. Academic English for International Students & EAP Teachers. URL: <https://academic-englishuk.com/>
26. EAP: English for Academic Purposes for Non-Native Speakers of English: Reading and Writing. URL: <https://researchguides.ben.edu/english-language>
27. ENGLISH GRAMMAR. URL: <https://www.e-grammar.org/>
28. Grammar. URL: <https://www.learnenglishteam.com/great-books-to-improve-your-english/>
29. How to Start a Conversation at a Conference. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=PVHD6OZC-l0>
30. A Conference Programme. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/reading/b1-reading/conference-programme>
31. Socialising. URL: <https://www.businessenglishpod.com/category/socializing/>
32. Presentation in English. URL: <https://www.businessenglishpod.com/category/presentations/>
33. Grant Proposals (or Give me the money!). URL: <https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/grant-proposals-or-give-me-the-money/>
34. English at Work. URL: https://www.youtube.com/playlist?list=PLcetZ6gSk969oGvAl0e4_PgVnlGbm64bp