

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

В. П. Гринь
І. В. Пушкарь

ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНИЙ ПРАКТИКУМ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Методичні рекомендації до самостійної роботи
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності D1 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № від 2026 р.

Запоріжжя

2026

Гринь В. П., Пушкарь І. В. Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою : методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D1 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2026. 109 с.

У виданні подано зміст самостійної роботи з навчальної дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» відповідно до силабуса. Програмний матеріал спрямовано на поглиблення професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності майбутніх фахівців у сфері обліку, аудиту та оподаткування, розвиток навичок самостійного пошуку, критичного опрацювання й інтерпретації англomовної професійної та наукової інформації.

Передбачено опрацювання фахової термінології, професійних і наукових текстів, виконання практичних, аналітичних, комунікативних і дослідницьких завдань, а також проведення самоконтролю.

Для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D1 «Облік і оподаткування», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит».

Рецензент:

О. І. Васильченко, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування

Відповідальний за випуск

Н. М. Проскуріна, доктор економічних наук, професор кафедри обліку та оподаткування, завідувачка кафедри обліку та оподаткування

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НАУКОВА ТА ПРОФЕСІЙНА (ФАХОВА)	
ТЕРМІНОЛОГІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ У СФЕРІ ОБЛІКУ, АУДИТУ	
ТА ОПОДАТКУВАННЯ	8
ТЕМА 1. ФАХОВА ТЕРМІНОЛОГІЯ У СФЕРІ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ	8
ТЕМА 2. FINANCIAL STATEMENTS ТА ЇХ АНАЛІЗ.....	21
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ	
МОВОЮ В УСНІЙ ТА ПИСЬМОВІЙ ФОРМАХ	33
ТЕМА 3. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ (BUSINESS CORRESPONDENCE)	33
ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ (ПЕРЕГОВОРИ, ДІАЛОГИ)	43
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО ТА РОБОТА З	
НАУКОВИМИ ДЖЕРЕЛАМИ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ.....	55
ТЕМА 5. АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО (ABSTRACT, ARTICLE)	55
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПРЕЗЕНТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ	
ПРОФЕСІЙНОЇ ТА НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ.....	67
ТЕМА 6. ПРЕЗЕНТАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ.....	67
ТЕМА 7. КОМУНІКАЦІЯ У МІЖНАРОДНОМУ СЕРЕДОВИЩІ	78
ГЛОСАРІЙ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕРМІНІВ	91
ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	98
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	104
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	105
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	105
ДОДАТКИ.....	107
ДОДАТОК А. CHECKLIST FOR A PROFESSIONAL E-MAIL.....	107
ДОДАТОК Б. CHECKLIST FOR AN ACADEMIC ABSTRACT	107
ДОДАТОК В. CHECKLIST FOR A PROFESSIONAL PRESENTATION	108
ДОДАТОК Г. CONFERENCE COMMUNICATION CHECKLIST	108

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» є складовою професійної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит». Дисципліна спрямована на формування у студентів-магістрів системи теоретичних знань і практичних навичок використання іноземної мови у професійній, академічній та науковій діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

В умовах цифровізації облікових процесів, поширення міжнародних стандартів фінансової звітності та аудиту, розширення міжнародної професійної і наукової співпраці володіння англійською мовою набуває особливого значення для фахівців з обліку і оподаткування. Професійна іншомовна компетентність передбачає не лише володіння загальними мовними засобами, а й здатність розуміти та коректно використовувати спеціальну термінологію, працювати з фаховими й науковими джерелами, інтерпретувати фінансову інформацію, вести професійне листування, аргументовано висловлювати власну позицію та презентувати результати професійної і наукової діяльності.

Метою викладання навчальної дисципліни є формування у здобувачів освіти здатності ефективно використовувати іноземну мову в професійному середовищі, зокрема для здійснення ділового спілкування, роботи з фаховими текстами, підготовки наукових матеріалів і презентації результатів досліджень.

Основними завданнями вивчення дисципліни є набуття навичок професійного усного та письмового спілкування іноземною мовою; оволодіння фаховою термінологією у сфері обліку, аудиту та оподаткування; розвиток умінь працювати з автентичними професійними та науковими текстами; набуття навичок підготовки ділових документів; формування вмінь написання наукових текстів; розвиток навичок міжкультурної комунікації та роботи в міжнародному професійному середовищі; використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у професійній іншомовній діяльності.

У результаті вивчення освітнього компонента «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» у здобувачів вищої освіти мають сформуватися *такі компетентності:*

- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність працювати в міжнародному контексті.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп.
- Здатність діяти на основі етичних міркувань.
- Здатність здійснювати професійну комунікацію та консультування користувачів інформації.
- Здатність використовувати інформаційні системи і цифрові технології в професійній діяльності.

Дисципліна спрямована на досягнення *таких програмних результатів*

навчання:

- Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово.
- Визначати інформаційні потреби користувачів та здійснювати професійну комунікацію.
- Формувати та презентувати результати професійної діяльності.
- Збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію.
- Здатність до саморозвитку та самонавчання.

Міждисциплінарні зв'язки дисципліни забезпечують інтеграцію іншомовної підготовки зі знаннями у сфері бухгалтерського обліку, фінансової звітності, аудиту, оподаткування, контролю та аналізу обліково-фінансової інформації. Англійська мова розглядається не лише як об'єкт вивчення, а передусім як інструмент професійної, академічної та наукової діяльності майбутнього фахівця.

Самостійна робота є невід'ємним структурним складником дисципліни. Її організація спрямована на закріплення і поглиблення програмного матеріалу, опрацьованого під час практичних занять, а також на формування здатності здобувачів самостійно здобувати, систематизувати, критично оцінювати та використовувати професійно значущу інформацію.

Зміст навчально-методичного видання розроблено відповідно до силабуса навчальної дисципліни. Він включає професійну термінологію у сфері бухгалтерського обліку й аудиту, фінансову звітність та її аналіз, ділове листування, професійне спілкування, академічне письмо, підготовку презентацій іноземною мовою та комунікацію в міжнародному професійному й академічному середовищі.

Методичні рекомендації призначені для організації та спрямування самостійної роботи здобувачів вищої освіти, розвитку професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, навичок самоконтролю, критичного й аналітичного мислення та здатності застосовувати англійську мову для вирішення професійних і наукових завдань.

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є важливою формою організації освітнього процесу з дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» та передбачає цілеспрямоване опрацювання програмного матеріалу в позааудиторний час. Вона спрямована на:

- поглиблення і систематизацію знань;
- удосконалення мовних та професійних умінь;
- розвиток навичок самостійного пошуку, аналізу й використання інформації;
- формування здатності до саморозвитку і безперервного професійного навчання.

Метою самостійної роботи з навчальної дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» є поглиблення та закріплення професійно орієнтованих іншомовних знань і вмінь, набутих під час практичних занять, а також формування здатності самостійно працювати з англомовними професійними та науковими джерелами, застосовувати фахову термінологію, аналізувати професійну інформацію і використовувати англійську мову для вирішення професійних, академічних і наукових завдань.

Основні завдання самостійної роботи: систематичне опрацювання професійної англомовної термінології; читання, переклад та аналіз професійних і наукових текстів; виконання лексичних, термінологічних, аналітичних і комунікативних завдань; розв’язання професійно орієнтованих ситуацій; підготовка письмових робіт; пошук і критичне опрацювання інформації з іншомовних джерел; підготовка усних повідомлень і презентацій; проведення самоконтролю.

Самостійне опрацювання кожної теми доцільно здійснювати послідовно. Насамперед студентові необхідно ознайомитися з метою вивчення теми, очікуваними результатами та планом самостійного опрацювання. Після цього слід опрацювати перелік ключових термінів і понять, з’ясувати їх зміст та особливості використання в професійному контексті. Доцільно вести власний словник професійної лексики, у якому фіксувати англомовний термін, його український відповідник, коротке визначення та приклад уживання.

Наступним етапом є опрацювання методичних вказівок до питань теми та рекомендованих інформаційних джерел. Під час читання англомовних професійних і наукових текстів рекомендується спочатку визначити тему, мету та основну ідею тексту, далі виокремити ключові положення та професійну термінологію, після чого проаналізувати зміст і сформулювати короткі висновки англійською мовою. Значення незнайомих термінів необхідно визначати з урахуванням контексту та перевіряти за спеціалізованими словниками, глосаріями професійних організацій і надійними електронними ресурсами.

Електронні перекладацькі інструменти можуть використовуватися як допоміжний засіб. Автоматично здійснений переклад не повинен сприйматися як остаточний: його необхідно перевіряти, редагувати та узгоджувати з професійним контекстом, усталеною термінологією бухгалтерського обліку,

аудиту та оподаткування.

Після опрацювання теоретичного та мовного матеріалу потрібно виконати практичні завдання. Завдання мають виконуватися послідовно: від розпізнавання та відтворення професійної лексики до її самостійного використання у професійному мовленні, аналізу фахової інформації, вирішення професійних ситуацій та формулювання аргументованих висновків.

Особливу увагу слід приділяти завданням аналітичного, проблемного та дослідницького характеру. Під час їх виконання здобувач повинен не лише знайти необхідну інформацію, а й оцінити її достовірність і релевантність, порівняти альтернативні підходи, обґрунтувати власну професійну позицію та сформулювати висновок із використанням відповідної англомовної фахової лексики.

Для перевірки результатів самостійного опрацювання кожної теми передбачаються питання для закріплення вивченого матеріалу та самоконтролю, тестові завдання, професійно орієнтовані ситуації, практичні та індивідуальні завдання. Їх виконання дає можливість здобувачеві визначити рівень засвоєння матеріалу та виявити питання, які потребують додаткового опрацювання.

Контроль результатів самостійної роботи здійснюється під час практичних занять, консультацій, перевірки індивідуальних завдань, тестування, підготовки презентацій, а також у межах підсумкового семестрового контролю. Матеріал, винесений на самостійне опрацювання, є складовою змісту навчальної дисципліни і підлягає контролю нарівні з матеріалом, опрацьованим під час аудиторних занять.

Це видання зорієнтоване на позааудиторне опрацювання матеріалу: пошук і критичний аналіз джерел, самостійний переклад, підготовку професійних продуктів, кейсів, аналітичних висновків і самоконтроль.

Рекомендований алгоритм самостійної роботи над темою:

- 1) ознайомитися з метою, очікуваними результатами та планом самостійного опрацювання теми;
- 2) опрацювати ключові терміни і поняття, уточнити їх професійне значення та контекст використання;
- 3) опрацювати методичні вказівки та рекомендовані джерела;
- 4) прочитати й проаналізувати запропоновані англомовні професійні або наукові матеріали;
- 5) виконати лексико-термінологічні та практичні завдання;
- 6) виконати професійно орієнтоване, аналітичне або дослідницьке завдання;
- 7) відповісти на питання для самоконтролю та виконати тестові завдання;
- 8) за результатами самоконтролю повторно опрацювати матеріал, який викликав труднощі.

У разі виникнення труднощів під час самостійного опрацювання матеріалу студент може звернутися до викладача під час практичного заняття або консультації. Самостійна робота передбачає академічно добросовісне виконання завдань, коректне посилання на використані джерела та самостійне формулювання висновків.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НАУКОВА ТА ПРОФЕСІЙНА (ФАХОВА) ТЕРМІНОЛОГІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ У СФЕРІ ОБЛІКУ, АУДИТУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

CONTENT MODULE 1. SCIENTIFIC AND PROFESSIONAL TERMINOLOGY IN A FOREIGN LANGUAGE IN THE FIELD OF ACCOUNTING, AUDITING AND TAXATION

ТЕМА 1. ФАХОВА ТЕРМІНОЛОГІЯ У СФЕРІ ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

TOPIC 1. PROFESSIONAL TERMINOLOGY IN ACCOUNTING AND AUDITING



Метою вивчення теми є поглиблення та систематизація англomовної професійної термінології у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; формування вмінь самостійно визначати значення термінів у професійному контексті, добирати коректні українські відповідники, працювати зі спеціалізованими словниками та електронними ресурсами, читати, аналізувати й перекладати професійно орієнтовані тексти, а також використовувати засвоєну лексику для пояснення облікових і аудиторських процесів англійською мовою.



Після самостійного опрацювання теми здобувач повинен:

знати:

- основну англomовну професійну термінологію у сфері бухгалтерського обліку й аудиту;
- зміст і співвідношення понять accounting та bookkeeping;
- професійні назви основних елементів облікової системи, документів, рахунків і реєстрів;
- термінологію, пов'язану з обліковим рівнянням і системою подвійного запису;
- основні англomовні поняття аудиту, внутрішнього контролю, суттєвості, аудиторського ризику, професійного судження та професійного скептицизму;
- принципи контекстного визначення значення професійного терміна та перевірки якості автоматичного перекладу.

уміти:

- використовувати професійну англomовну термінологію у сфері обліку та аудиту;
- читати, розуміти, аналізувати та перекладати фахові тексти англійською мовою;
- добирати професійно коректні українські відповідники англomовних термінів з урахуванням контексту;
- характеризувати основні функції бухгалтерського обліку та аудиту англійською мовою;

- пояснювати базові облікові й аудиторські поняття та взаємозв'язки між ними;
- використовувати спеціалізовані словники, глосарії професійних організацій і надійні електронні ресурси;
- критично перевіряти результати машинного перекладу професійного тексту та аргументувати запропоноване редагування.



Ключові терміни та поняття

Accounting, bookkeeping, accountant, accounting information, accounting system, business transaction, source document, account, chart of accounts, debit, credit, double-entry bookkeeping, accounting equation, assets, liabilities, equity, revenue, expenses, journal, journal entry, ledger, general ledger, trial balance, financial statements, financial accounting, management accounting, audit, auditor, internal audit, external audit, audit evidence, audit procedure, audit risk, materiality, misstatement, internal control, professional judgement, professional scepticism, professional ethics, reasonable assurance.



План для самостійного опрацювання теми

1. Accounting and bookkeeping: зміст понять, спільні й відмінні ознаки, професійний контекст використання.
2. Базова англomовна термінологія бухгалтерського обліку та правила її контекстного перекладу.
3. Accounting equation and double-entry bookkeeping: професійна лексика для опису облікових взаємозв'язків.
4. Облікова інформація, її користувачі, первинні документи, рахунки та облікові регістри.
5. Accounting profession: професійна компетентність, етика та professional judgement.
6. Auditing and internal control: основні професійні терміни й відмінності між accounting та auditing.
7. Робота з англomовним професійним текстом: алгоритм читання, термінологічного аналізу та перекладу.
8. Використання електронних словників і перекладацьких інструментів; професійна перевірка та редагування автоматичного перекладу.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. Accounting and bookkeeping: як розрізняти поняття
Під час самостійного опрацювання першого питання необхідно виходити

з того, що accounting та bookkeeping є взаємопов'язаними, але не тотожними поняттями. Bookkeeping охоплює передусім документування та систематичну реєстрацію господарських операцій, ведення журналів і рахунків, тоді як accounting є ширшим процесом і передбачає також класифікацію, узагальнення, аналіз, інтерпретацію та комунікацію фінансової інформації.

Працюючи з англійськими джерелами, не слід механічно перекладати bookkeeping словом «бухгалтерія». В українському професійному контексті доцільнішими відповідниками є «ведення бухгалтерського обліку» або «рахівництво» залежно від змісту речення. Значення accounting також необхідно визначати контекстно: воно може позначати бухгалтерський облік як систему, професійну діяльність або сферу знань.

Для закріплення різниці між поняттями доцільно скласти власну порівняльну таблицю за ознаками: purpose, scope, main activities, output, users, professional judgement. Така робота дозволяє перейти від запам'ятовування перекладу до розуміння функціонального значення термінів.

2. Контекстний переклад професійної термінології

Професійний термін необхідно перекладати не ізольовано, а в межах словосполучення, речення та конкретної професійної ситуації. Наприклад, account може означати «рахунок бухгалтерського обліку», «банківський рахунок» або, в окремих конструкціях, «звіт / опис». Тому перед вибором українського відповідника слід визначити предметну сферу тексту та функцію слова в реченні.

Рекомендується використовувати триетапну перевірку терміна: 1) визначити попереднє значення з контексту; 2) перевірити термін у спеціалізованому джерелі або професійному глосарії; 3) перечитати переклад у межах усього речення та переконатися, що він зберігає професійний зміст. Для сталих словосполучень слід фіксувати не окремі слова, а готові професійні конструкції: to record a transaction, to maintain accounting records, to prepare financial statements, to obtain audit evidence, to exercise professional judgement.

У власному словнику термінів доцільно передбачити чотири колонки: English term / phrase; український відповідник; коротке визначення; example in context. Такий формат сприяє активному засвоєнню лексики та зменшує ризик буквального перекладу.

3. Accounting equation, double-entry bookkeeping та мова облікових взаємозв'язків

Під час опрацювання термінів assets, liabilities, equity, debit, credit, journal entry, account, trial balance важливо одночасно повторити економічний зміст відповідних понять. Основне облікове рівняння $Assets = Liabilities + Equity$ є зручним прикладом інтеграції предметних знань та англійської мови.

Студент повинен уміти не лише назвати елементи рівняння, а й пояснити англійською мовою, як господарська операція впливає на фінансовий стан підприємства. Для цього доцільно використовувати конструкції: increases assets, decreases liabilities, affects equity, is recorded as a debit, is recorded as a credit, the equation remains in balance.

Під час перекладу слід уникати побутового тлумачення слів debit і credit.

У межах бухгалтерського тексту вони використовуються як професійні терміни та мають передаватися усталеними українськими відповідниками «дебет» і «кредит».

4. Професія бухгалтера: competence, ethics and professional judgement

Самостійне опрацювання цього питання має бути спрямоване на розуміння сучасної професійної ролі бухгалтера. До активного словника необхідно включити professional accountant, professional competence, professional judgement, integrity, objectivity, confidentiality, responsibility, professional ethics.

Особливу увагу слід приділити словосполученню professional judgement. Його переклад «професійне судження» повинен супроводжуватися розумінням змісту: це професійне рішення, сформоване на основі знань, досвіду та релевантних обставин. У професійному тексті цей термін не слід замінювати побутовими відповідниками на кшталт «думка» або «погляд», якщо йдеться саме про професійне рішення.

Для самоконтролю студенту доцільно знайти три речення з professional judgement у професійних або навчальних англomовних матеріалах, визначити контекст і запропонувати український переклад кожного речення.

5. Auditing and internal control: термінологічні відмінності

Під час опрацювання аудиторської термінології необхідно розрізняти audit, auditing, auditor, audit engagement, audit evidence, audit procedure, audit risk, materiality, misstatement, reasonable assurance, audit opinion, auditor's report. Окремо слід опрацювати internal audit, external audit та internal control.

Необхідно звернути увагу на те, що internal audit і internal control не є синонімами. Internal control характеризує систему політик, процедур і дій усередині організації, тоді як internal audit є професійною діяльністю з оцінювання контролів, ризиків і процесів. External audit, своєю чергою, передбачає незалежне дослідження фінансової інформації з метою формування аудиторської думки.

При перекладі словосполучення reasonable assurance слід використовувати професійний відповідник «обґрунтована впевненість», а не буквальні варіанти на кшталт «розумна гарантія». Аналогічно professional scepticism передається як «професійний скептицизм».

6. Алгоритм самостійної роботи з англomовним фаховим текстом

Роботу з професійним текстом рекомендується здійснювати у кілька етапів. На етапі pre-reading необхідно визначити тему за заголовком і ключовими словами та актуалізувати вже відому лексику. Під час першого читання слід зосередитися на загальному змісті й основній ідеї, не намагаючись перекласти кожне слово.

Під час другого читання потрібно виділити професійні терміни, усталені словосполучення, логічні зв'язки та речення, які містять основну інформацію. Після цього виконується термінологічна перевірка й переклад найбільш значущих фрагментів. Завершальний етап передбачає коротке узагальнення англійською мовою: 3-5 речень про мету тексту, основні положення та професійний висновок.

Не рекомендується починати роботу з повного машинного перекладу

тексту, оскільки це ускладнює формування навичок самостійного читання і підвищує ризик некоректного відтворення професійних термінів.

7. Електронні словники та перекладацькі інструменти

Електронні словники й перекладацькі сервіси можуть використовуватися як допоміжний інструмент, але результат автоматичного перекладу обов'язково потребує професійної перевірки. Студент повинен оцінити, чи відповідає обраний еквівалент предметній галузі, чи збережено зміст професійного поняття та чи є переклад стилістично прийнятним.

Під час перевірки автоматичного перекладу рекомендується позначати щонайменше три типи можливих проблем: неправильний термінологічний відповідник; буквальний переклад усталеного словосполучення; граматично правильний, але професійно неточний варіант. Після редагування слід коротко пояснити, чому запропонований варіант є точнішим.

Особливу увагу необхідно приділяти конфіденційності: реальні документи підприємств, що містять персональні, комерційні або інші обмежені дані, не слід без дозволу завантажувати до відкритих онлайн-сервісів для перекладу.



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Робота з професійним терміном

English term / phrase	professional judgement
Український відповідник	професійне судження
Коротке визначення	Професійне рішення, сформоване на основі знань, досвіду та релевантних обставин.
Context example	Accountants exercise professional judgement when accounting requirements require evaluation of relevant facts and circumstances.
Переклад прикладу	Бухгалтери застосовують професійне судження, коли вимоги бухгалтерського обліку потребують оцінювання релевантних фактів та обставин.

Приклад 2. Професійне редагування перекладу

Original: The auditor obtains sufficient appropriate audit evidence to support the audit opinion.

Невдалий буквальний варіант: «Аудитор отримує достатні відповідні аудиторські докази для підтримки аудиторської думки».

Рекомендований варіант: «Аудитор отримує достатні та прийнятні аудиторські докази як основу для формування аудиторської думки».

Коментар. Під час професійного перекладу важливо передавати не лише словникове значення окремих слів, а й усталений зміст словосполучення та функцію інформації в аудиторському контексті.

TEXT FOR INDEPENDENT READING

PROFESSIONAL TERMINOLOGY, JUDGEMENT AND DIGITAL TOOLS IN ACCOUNTING AND AUDITING

Professional terminology is a central element of communication in accounting and auditing. Accountants and auditors work with concepts that have precise meanings, and the quality of professional communication depends on using these concepts consistently. Terms such as assets, liabilities, equity, materiality, audit evidence and internal control are not simply vocabulary items. They represent professional categories that influence the way financial information is recorded, analysed and communicated.

The difference between accounting and bookkeeping illustrates the importance of terminology. Bookkeeping focuses primarily on recording transactions and maintaining accounting records. Accounting includes these activities but also involves classification, summarising, analysis, interpretation and communication of financial information. A professional accountant therefore needs both technical knowledge and the ability to explain the meaning of accounting information to users.

Digital technologies have changed many routine accounting processes. Transactions may be imported automatically, documents may be processed electronically, and accounting systems can generate reports much faster than manual methods. However, automation does not remove the need for professional judgement. Accountants still need to evaluate whether information is complete and reliable, whether a transaction has been classified appropriately, and whether the resulting information reflects the economic substance of an event.

Professional judgement is also important in auditing. Auditors obtain and evaluate audit evidence, consider materiality and audit risk, assess internal controls and form conclusions. They must remain professionally sceptical when evidence is inconsistent or when explanations are not sufficiently supported. Professional scepticism does not mean assuming that management is dishonest. It means maintaining a questioning mind and critically evaluating available evidence.

Electronic dictionaries, terminology databases and translation tools can support work with English-language professional materials. They can help identify possible equivalents, check spelling and compare different formulations. Nevertheless, a translation tool does not understand the professional situation in the same way as a trained accountant or auditor. A grammatically correct translation may still be technically inaccurate. For this reason, automated output should be treated as a draft that requires professional review.

A useful approach is to analyse each important term in context. First, identify the professional area and the function of the term in the sentence. Second, compare the proposed equivalent with specialised sources or established professional usage. Third, read the entire translated sentence and check whether the meaning is accurate, logical and consistent with accounting or auditing practice. This process develops not only language competence but also professional reasoning.

For a modern accounting and auditing professional, English is therefore not only a foreign language. It is an instrument for accessing professional standards, research, international practice and communication with colleagues. Accurate terminology, critical reading and professional judgement make this instrument reliable.



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Terminology Log

Опрацюйте ключові терміни теми та створіть власний термінологічний словник щонайменше з 20 позицій. Для кожної позиції зазначте: English term / phrase; український відповідник; коротке визначення українською мовою; приклад використання англійською мовою. Не менше 5 позицій мають бути сталими професійними словосполученнями, а не окремими словами.

Task 2. Accounting or Auditing?

Розподіліть наведені терміни на три групи: Accounting, Auditing, Both. Для термінів, які можуть належати до двох груп, поясніть свій вибір одним реченням англійською мовою.

ledger; audit evidence; financial statements; professional judgement; journal entry; materiality; internal control; trial balance; professional ethics; audit opinion; accounting information; fraud; source document; reasonable assurance; stakeholder.

Task 3. Context Matters

Перекладіть словосполучення та коротко поясніть значення виділеного професійного терміна в контексті:

1. to record a business transaction;
2. to maintain accounting records;
3. to prepare financial statements;
4. to assess a material misstatement;
5. to obtain audit evidence;
6. to exercise professional judgement;
7. to evaluate internal controls;
8. to provide reasonable assurance;
9. to communicate financial information to stakeholders;
10. to remain professionally sceptical.

Task 4. Translation with Professional Review

Перекладіть речення українською мовою. Після перекладу підкресліть професійні терміни та перевірте не менше 5 із них за спеціалізованим словником або професійним інформаційним ресурсом.

1. Accounting information should be relevant and useful for users who make economic decisions.
2. Every business transaction must be supported by appropriate source documentation and reflected in the accounting system.
3. The double-entry system requires each transaction to be recorded in a way that keeps the accounting equation in balance.
4. Professional accountants may need to exercise judgement when applying accounting requirements to complex transactions.
5. External auditors evaluate audit evidence in order to form an independent opinion on financial information.
6. Materiality affects the planning and performance of audit procedures because not every misstatement has the same significance for users.

7. Internal control helps an organisation support reliable reporting, safeguard assets and reduce the risk of error or fraud.

8. Professional scepticism requires the auditor to critically evaluate evidence and remain alert to contradictory information.

Task 5. Independent Reading

Прочитайте текст «Professional Terminology, Judgement and Digital Tools in Accounting and Auditing» та виконайте завдання:

1. Formulate the main idea of the text in 2-3 sentences in English.
2. Find at least 15 professional terms and provide Ukrainian equivalents.
3. Explain the difference between accounting and bookkeeping using information from the text.
4. Why does automation not eliminate professional judgement?
5. How is professional scepticism described in the text?
6. Why may a grammatically correct machine translation still be professionally inaccurate?
7. Prepare a 100-120-word summary of the text in English.

Task 6. Machine Translation Audit

Оберіть англomовний професійний фрагмент обсягом 120-150 слів з тематики бухгалтерського обліку або аудиту. Отримайте автоматичний переклад за допомогою доступного електронного інструменту. Проаналізуйте переклад і подайте результат у формі таблиці з чотирма колонками: original fragment / machine translation / corrected professional translation / explanation of correction. Виявити та обґрунтувати необхідно не менше 5 виправлень. У роботі не використовуйте документи з обмеженим доступом або конфіденційними даними.

Task 7. Professional Case

Situation. During the year-end closing process, an accountant notices that inventory records do not agree with the results of a physical count. The difference is significant. The accountant explains that part of the discrepancy may result from timing errors in recording incoming and outgoing goods. Management asks the accountant to «correct the numbers quickly» before the financial statements are submitted to users.

Опрацюйте ситуацію самостійно та підготуйте англійською мовою відповіді на питання:

1. Which accounting terms are relevant to this situation?
2. What information should the accountant verify before making an adjustment?
3. Why is professional judgement required?
4. Which internal control procedures could help identify the cause of the difference?
5. What ethical considerations should the accountant take into account?
6. If an external auditor later reviews this area, what audit evidence may be relevant?
7. Prepare a 150-180-word professional recommendation to management using at least 10 terms from the topic.

Task 8. Mini Research Task

Знайдіть одну актуальну англomовну професійну або наукову публікацію з

бухгалтерського обліку чи аудиту. Складіть термінологічну карту з 15-20 професійних термінів, визначте 5 ключових словосполучень, підготуйте український переклад одного фрагмента обсягом 100-120 слів та напишіть англійською мовою короткий висновок (80-100 слів) про професійну проблему, яку розглядає автор. Обов'язково зазначте повні бібліографічні дані або активне посилання на джерело.

? ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. Why can the same English accounting term require different Ukrainian equivalents in different contexts?
2. How would you distinguish recognition, measurement, recording and presentation when reading an accounting text?
3. Which contextual clues help determine whether account means a ledger account, a report, or another professional concept?
4. What should be checked before accepting an automatically translated accounting term?
5. How can a source document help an accountant verify the economic substance of a transaction?
6. Why is the distinction between assets, liabilities and equity important for professional communication?
7. In what situations does an accountant exercise professional judgement rather than follow a purely mechanical rule?
8. How can professional ethics affect the way accounting information is interpreted and communicated?
9. Why must an auditor distinguish evidence from management explanations?
10. How does audit risk influence the amount and nature of work performed by an auditor?
11. What characteristics make audit evidence more persuasive?
12. How can materiality influence the interpretation of a misstatement?
13. Which internal control activities can reduce the risk of errors in transaction processing?
14. Why are internal audit and external audit independent in purpose even when they examine similar processes?
15. How does professional scepticism affect the evaluation of contradictory evidence?
16. What is the difference between translating a term literally and translating it professionally?
17. Which sources should be prioritised when two dictionaries give different professional equivalents?
18. What verification steps should follow the use of machine translation in an accounting or audit text?



SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. Bookkeeping is primarily concerned with:

- a) preparing marketing strategies;
- b) recording financial transactions;
- c) expressing an audit opinion;
- d) managing human resources.

2. The accounting equation is:

- a) $\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Equity}$;
- b) $\text{Assets} = \text{Revenue} + \text{Expenses}$;
- c) $\text{Equity} = \text{Assets} + \text{Liabilities}$;
- d) $\text{Revenue} = \text{Assets} - \text{Liabilities}$.

3. A source document is:

- a) a document supporting a business transaction;
- b) an audit opinion only;
- c) a financial ratio;
- d) a management forecast.

4. Professional judgement is best described as:

- a) a random personal opinion;
- b) a professional decision based on knowledge, experience and relevant circumstances;
- c) an automatic accounting entry;
- d) a translation technique.

5. Audit evidence is:

- a) evidence and other information on which the auditor bases professional conclusions;
- b) the company's advertising information;
- c) only verbal information from management;
- d) a list of accounting accounts.

6. Materiality relates to:

- a) the physical size of documents;
- b) whether omitted or misstated information could influence users' economic decisions;
- c) the number of accounting employees;
- d) the length of an audit engagement.

7. Internal control is:

- a) identical to external audit;
- b) a system of policies, procedures and activities supporting control objectives;
- c) only a bank reconciliation;
- d) a translation procedure.

8. Professional scepticism requires an auditor to:

- a) accept every explanation automatically;
- b) maintain a questioning mind and critically evaluate evidence;
- c) assume that every employee is dishonest;

d) prepare the entity's accounting records.

9. When translating a professional term, the student should first:

- a) choose the first dictionary meaning;
- b) determine its meaning in the professional context;
- c) replace it with a general synonym;
- d) omit the term.

10. Machine translation of an accounting text should be:

- a) accepted without review;
- b) professionally checked and edited;
- c) used only for general vocabulary;
- d) treated as an official accounting document.

Keys: 1 – b; 2 – a; 3 – a; 4 – b; 5 – a; 6 – b; 7 – b; 8 – b; 9 – b; 10 – b.

OVER TO YOU

Prepare a 4-5 minute individual presentation in English on one of the following topics:

- The Language of Accounting: Why Professional Terminology Matters
- Accounting vs Bookkeeping: Similarities and Differences
- Professional Judgement in Modern Accounting
- Why Auditors Need Professional Scepticism
- Accounting and Auditing in the Digital Environment
- Can Translation Tools Understand Accounting Terminology?

Your presentation should contain 12-15 professional terms from Topic 1, include at least one practical example and conclude with your own professional opinion.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 1

English term	Визначення українською мовою
accounting	бухгалтерський облік як система і процес виявлення, вимірювання, реєстрації, узагальнення, аналізу та передавання фінансової інформації користувачам
bookkeeping	ведення бухгалтерського обліку; систематичне документування та реєстрація господарських операцій
business transaction	господарська операція; економічна подія, яка впливає на діяльність суб'єкта та підлягає відображенню в обліку
source document	первинний документ, що містить інформацію про господарську операцію та є підставою для її облікового відображення
account	рахунок бухгалтерського обліку для систематизації інформації про певний об'єкт обліку
chart of accounts	план рахунків; систематизований перелік рахунків, що використовуються для ведення обліку

English term	Визначення українською мовою
double-entry bookkeeping	система подвійного запису, за якої кожна господарська операція відображається щонайменше на двох рахунках
accounting equation	облікове рівняння, що відображає взаємозв'язок активів, зобов'язань і власного капіталу
asset	актив; економічний ресурс, контрольований суб'єктом господарювання
liability	зобов'язання; наявний обов'язок суб'єкта господарювання
equity	власний капітал; залишкова частка в активах після вирахування зобов'язань
ledger	бухгалтерська книга / реєстр, у якому інформація систематизується за окремими рахунками
trial balance	оборотно-сальдова / пробна відомість, яка узагальнює сальдо та обороти за рахунками
audit	аудит; незалежне дослідження фінансової інформації та доказів з метою формування професійного висновку
audit evidence	аудиторські докази; інформація, яку аудитор використовує як основу для своїх висновків
audit risk	аудиторський ризик; ризик формування неналежного аудиторського висновку за відповідних обставин
materiality	суттєвість; значущість інформації або викривлення для рішень користувачів
internal control	внутрішній контроль; сукупність політик, процедур і дій, спрямованих на досягнення контрольних цілей організації
professional judgement	професійне судження; професійне рішення, сформоване на основі знань, досвіду та релевантних обставин
professional scepticism	професійний скептицизм; критичний, допитливий підхід до оцінювання інформації та аудиторських доказів
reasonable assurance	обґрунтована впевненість; високий, але не абсолютний рівень упевненості, якого прагне досягти аудитор
audit opinion	аудиторська думка; професійний висновок аудитора щодо фінансової інформації у межах завдання



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
2. International Accounting Standards Board. IFRS Accounting Standards – Required 1 January 2026. London : IFRS Foundation, 2026.
3. International Auditing and Assurance Standards Board. 2025 Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related

Services Pronouncements. New York : International Federation of Accountants, 2025.

4. International Ethics Standards Board for Accountants. 2025 Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards). New York : International Federation of Accountants, 2025.

Інформаційні ресурси:

1. IFRS Foundation. IFRS Accounting Standards and related materials. URL: <https://www.ifrs.org/issued-standards/> (дата звернення: 15.08.2026).

2. International Federation of Accountants (IFAC). URL: <https://www.ifac.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

3. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). URL: <https://www.iaasb.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

4. International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA). URL: <https://www.ethicsboard.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

5. Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). Technical and learning resources. URL: <https://www.accaglobal.com/> (дата звернення: 15.08.2026).

6. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

ТЕМА 2. FINANCIAL STATEMENTS TA ЇХ АНАЛІЗ

TOPIC 2. FINANCIAL STATEMENTS AND THEIR ANALYSIS



Метою самостійного опрацювання теми є поглиблення знань про структуру та інформаційне призначення фінансової звітності, формування вмінь читати й перекладати англomовні форми фінансової звітності та примітки до них, аналізувати взаємозв'язки між основними показниками, розраховувати базові фінансові коефіцієнти й формулювати англійською мовою обґрунтовані аналітичні висновки щодо фінансового стану та результатів діяльності підприємства.



Після самостійного опрацювання теми здобувач повинен:

знати:

- основні форми фінансової звітності та їх англomовні назви;
- професійну термінологію, пов'язану з активами, зобов'язаннями, власним капіталом, доходами, витратами, прибутком та грошовими потоками;
- призначення statement of financial position, statement of profit or loss, statement of cash flows, statement of changes in equity та notes to the financial statements;
- відмінності між horizontal analysis і vertical analysis;
- зміст базових показників liquidity, solvency, profitability and efficiency;
- правила контекстного перекладу статей фінансової звітності та професійних аналітичних формулювань.

уміти:

- читати та розуміти основні форми фінансової звітності англійською мовою;
- ідентифікувати і правильно перекладати ключові статті фінансової звітності;
- характеризувати фінансовий стан і фінансові результати підприємства англійською мовою;
- пояснювати взаємозв'язок між основними формами фінансової звітності;
- розраховувати та інтерпретувати базові фінансові коефіцієнти;
- описувати зміни фінансових показників у динаміці, використовуючи відповідну англomовну лексику;
- формулювати короткий професійний аналітичний висновок за даними фінансової звітності.



Ключові терміни та поняття

Financial statements, financial reporting, reporting entity, statement of financial position, statement of profit or loss, statement of cash flows, statement of changes in

equity, notes to the financial statements, assets, current assets, non-current assets, liabilities, current liabilities, non-current liabilities, equity, retained earnings, revenue, cost of sales, gross profit, operating expenses, operating profit, profit before tax, profit for the period, cash flows, operating activities, investing activities, financing activities, liquidity, solvency, profitability, efficiency, financial ratio, horizontal analysis, vertical analysis, current ratio, debt-to-equity ratio, return on assets (ROA), return on equity (ROE), gross profit margin, net profit margin, trend, increase, decrease, remain stable, fluctuate, percentage change, benchmark.



План для самостійного опрацювання теми

1. Фінансова звітність як джерело професійної інформації для користувачів.
2. Основні форми фінансової звітності та їх взаємозв'язок.
3. Statement of Financial Position: активи, зобов'язання та власний капітал.
4. Statement of Profit or Loss: доходи, витрати та фінансовий результат.
5. Statement of Cash Flows, Statement of Changes in Equity та Notes to the Financial Statements.
6. Алгоритм самостійної роботи з автентичною англomовною фінансовою звітністю.
7. Horizontal analysis, vertical analysis і базові фінансові коефіцієнти.
8. Мовні засоби для опису змін, порівнянь та аналітичних висновків англійською мовою.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. Фінансова звітність як система взаємопов'язаної інформації

Починати опрацювання теми доцільно не з механічного запам'ятовування назв окремих форм, а з розуміння функції фінансової звітності. Financial statements є структурованим поданням фінансового стану та фінансових результатів суб'єкта господарювання і використовуються різними групами користувачів для прийняття економічних рішень.

Під час читання англomовної фінансової інформації необхідно одразу встановлювати, до якої форми належить показник і що саме він характеризує. Assets, liabilities and equity описують фінансовий стан на певну дату; revenue, expenses and profit or loss – результати діяльності за період; cash flows – рух грошових коштів; changes in equity – зміни у складових власного капіталу.

Для самоконтролю студент повинен уміти коротко відповісти англійською мовою на запитання: What does this statement show? At what date or for what period is the information presented? Which users may rely on this information?

2. Statement of Financial Position: читання та переклад статей

Під час роботи зі statement of financial position необхідно спочатку визначити структуру звіту: assets, liabilities and equity. Далі слід розрізняти current assets / non-current assets та current liabilities / non-current liabilities.

Переклад статей має відповідати професійному контексту, а не буквальному словниковому значенню окремих слів.

Доцільно створювати власну таблицю відповідників для найчастіше вживаних статей. Наприклад: cash and cash equivalents – грошові кошти та їх еквіваленти; trade receivables – торговельна дебіторська заборгованість; inventories – запаси; property, plant and equipment – основні засоби; trade payables – торговельна кредиторська заборгованість; retained earnings – нерозподілений прибуток.

Після перекладу окремих статей необхідно перевірити логіку класифікації. Якщо слово має кілька значень, вирішальним є місце показника у структурі звіту та його економічний зміст.

3. Statement of Profit or Loss: мова фінансових результатів

Під час опрацювання statement of profit or loss студент повинен простежити логіку формування фінансового результату: revenue → cost of sales → gross profit → operating expenses → operating profit → profit before tax → profit for the period. Це дозволяє одночасно засвоювати термінологію і розуміти економічні взаємозв'язки.

Особливу увагу слід звернути на те, що revenue не варто автоматично перекладати як «виручка» у будь-якому контексті, а expense – як «витрата» без урахування конкретної статті. Професійний переклад повинен відображати зміст показника у конкретній формі звітності.

Для опису результатів англійською мовою рекомендується використовувати конструкції: revenue increased by..., operating profit declined from... to..., profit for the period remained stable, the gross profit margin improved / deteriorated.

4. Statement of Cash Flows, Statement of Changes in Equity та примітки

Statement of cash flows слід опрацьовувати через три групи: operating activities, investing activities and financing activities. Студент повинен уміти пояснити, чому одна й та сама зміна фінансового стану може супроводжуватися різними грошовими потоками, і чому прибутковість не є тотожною наявності грошових коштів.

Statement of changes in equity показує рух складових власного капіталу протягом періоду. Notes to the financial statements доповнюють основні форми деталями, обліковими політиками та поясненнями. Під час роботи з автентичним звітом примітки часто допомагають уточнити зміст статті, який неможливо повністю зрозуміти лише з назви показника.

У самостійній роботі доцільно знайти одну статтю, що потребує пояснення в примітках, і коротко англійською мовою описати, яку додаткову інформацію надає відповідна note.

5. Алгоритм роботи з автентичною фінансовою звітністю

Роботу з автентичним англomовним звітом рекомендується проводити поетапно. Спочатку визначте назву компанії, reporting period, валюту та одиницю виміру. Далі знайдіть основні форми фінансової звітності та позначте 10-15 ключових статей, значення яких уже відомі.

На другому етапі выпишіть незнайомі професійні терміни, спробуйте

визначити їх значення з контексту та перевірте в надійному професійному джерелі. Не перекладайте весь документ поспіль. Для навчальної мети важливіше якісно опрацювати вибрані фрагменти, зрозуміти структуру та встановити взаємозв'язок показників.

На завершальному етапі сформулюйте 5-7 речень англійською мовою про те, що показує звіт: найбільші статті, основні зміни порівняно з попереднім періодом та один попередній аналітичний висновок.

6. Horizontal analysis та vertical analysis

Horizontal analysis використовується для оцінювання змін показників у часі. Базовий підхід передбачає визначення абсолютної та відносної зміни. Percentage change можна розрахувати як $(\text{Current period value} - \text{Previous period value}) / \text{Previous period value} \times 100\%$. Отриманий результат потрібно не лише назвати, а й інтерпретувати.

Vertical analysis дає змогу оцінити структуру показників у межах однієї форми звітності. Наприклад, окремі активи можуть подаватися як відсоток від total assets, а статті витрат – як відсоток від revenue. Такий аналіз допомагає порівнювати структуру навіть за різного абсолютного масштабу діяльності.

Під час формулювання висновків уникайте оцінок «good» або «bad» без аргументації. Доцільніше писати: The proportion of current assets increased, which may indicate a more liquid asset structure; however, the conclusion should be considered together with the composition of current liabilities.

7. Базові фінансові коефіцієнти та їх інтерпретація

Коефіцієнтний аналіз слід виконувати за схемою: formula → calculation → comparison → interpretation. Сам розрахунок показника ще не є аналізом. Професійний висновок повинен пояснювати, що характеризує показник, як він змінився та з якими орієнтирами його доцільно порівнювати.

Для базового рівня доцільно використовувати current ratio = current assets / current liabilities; debt-to-equity ratio = total liabilities / equity; return on assets (ROA) = profit for the period / average total assets × 100%; return on equity (ROE) = profit for the period / average equity × 100%; gross profit margin = gross profit / revenue × 100%; net profit margin = profit for the period / revenue × 100%.

Фінансові коефіцієнти не слід інтерпретувати ізольовано. Порівнюйте їх з попередніми періодами, доступними benchmarks або іншими релевантними орієнтирами та враховуйте специфіку діяльності підприємства.

8. Мовні засоби для опису динаміки та аналітичних висновків

Для професійного опису змін необхідно розрізняти дієслова іменники та прийменникові конструкції: increase by 10% / an increase of 10%; decrease from 25 to 20 / a decrease in profit; remain stable at; fluctuate between; rise significantly; decline slightly. Значення by і to не є взаємозамінними: by показує величину зміни, а to – кінцевий рівень.

Аналітичний висновок бажано будувати з трьох частин: факт → порівняння → можливе пояснення або наслідок. Наприклад: The current ratio decreased from 1.8 to 1.3. This indicates a weaker short-term liquidity position compared with the previous period. The change appears to be mainly related to a faster growth in current liabilities than in current assets.

Слід уникати категоричних причинно-наслідкових тверджень, якщо звітність не містить достатніх доказів. У таких випадках доречні обережні формулювання: *may indicate, may be associated with, could reflect, requires further analysis.*



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Переклад фрагмента фінансової звітності

English item	Український відповідник
Cash and cash equivalents	Грошові кошти та їх еквіваленти
Trade and other receivables	Торгова та інша дебіторська заборгованість
Inventories	Запаси
Property, plant and equipment	Основні засоби
Trade and other payables	Торгова та інша кредиторська заборгованість
Retained earnings	Нерозподілений прибуток

Методичний коментар. Після перекладу перевірте, чи відповідає кожен термін його місцю у statement of financial position та економічному змісту статті. Якщо термін є неоднозначним, використовуйте примітки до фінансової звітності та професійні глосарії.

Приклад 2. Розрахунок та інтерпретація коефіцієнта ліквідності

Current assets = 360,000; Current liabilities = 240,000.

$\text{Current ratio} = \text{Current assets} / \text{Current liabilities} = 360,000 / 240,000 = 1.50.$

Model interpretation: The current ratio is 1.50, which means that the entity reports 1.50 units of current assets for each unit of current liabilities. The ratio should be compared with the previous period and other relevant benchmarks before a final conclusion about liquidity is made.

Приклад 3. Опис зміни показника

Revenue: previous period – 1,200,000; current period – 1,380,000.

$\text{Percentage change} = (1,380,000 - 1,200,000) / 1,200,000 \times 100\% = 15\%.$

Model sentence: Revenue increased by 15% from 1.20 million to 1.38 million. The increase indicates stronger sales performance; however, its effect on profitability should be assessed together with changes in cost of sales and operating expenses.

TEXT FOR INDEPENDENT READING

READING FINANCIAL STATEMENTS AS AN INTEGRATED SYSTEM

Financial statements are most useful when they are read as an integrated system rather than as separate documents. The statement of financial position presents resources, obligations and equity at a reporting date, while the statement of profit or loss explains financial performance over a period. The statement of cash flows shows how cash was generated and used, and the statement of changes in equity explains movements in the owners' interest in the entity.

An analyst therefore needs to connect figures across the statements. A company may report a profit while experiencing a decline in cash. This may happen because revenue has been recognised but cash has not yet been collected, because inventories have increased, or because the entity has made significant investing payments. The notes to the financial statements are essential because they may explain accounting policies, major estimates, changes in balances and other matters that cannot be understood from the primary statements alone.

Financial statement analysis commonly combines trend analysis, structural analysis and ratios. Horizontal analysis focuses on changes over time, while vertical analysis examines the relative importance of items within a statement. Ratios can provide information about liquidity, solvency, profitability and efficiency, but their meaning depends on context. A ratio that appears strong in isolation may require a different interpretation when compared with prior periods, industry conditions or changes in the entity's business model.

Professional analysis therefore involves more than calculation. It requires accurate terminology, careful comparison and professional judgement. The analyst should distinguish between what the financial statements directly show and what may only be inferred. Expressions such as may indicate, could reflect and requires further analysis are useful when the available information does not support a definite conclusion.

When working with English-language financial statements, the ability to understand professional terminology is especially important. Literal translation may distort the meaning of accounting items. A reliable approach is to identify the statement, determine the function of the item, check its meaning in context and then select the Ukrainian equivalent that best reflects the accounting substance.



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Terminology Map

Розподіліть наведені терміни за групами: statement of financial position; statement of profit or loss; statement of cash flows; statement of changes in equity; financial analysis.

Current assets; revenue; financing activities; retained earnings; current ratio; non-current liabilities; cost of sales; investing activities; return on assets; gross profit; equity; operating activities; net profit margin; notes to the financial statements; debt-to-equity ratio.

Task 2. Work with an Authentic Source

Знайдіть у відкритому доступі англomовний комплект фінансової звітності реальної компанії. Зафіксуйте назву компанії, reporting period, currency і unit of measurement. Оберіть statement of financial position та statement of profit or loss і випишіть по 10 статей з кожної форми. Для кожної статті наведіть український професійний відповідник. Не використовуйте конфіденційні або непублічні документи.

Task 3. Contextual Translation

1. The entity reported a significant increase in trade receivables at the end of the reporting period.
2. Current liabilities grew faster than current assets, which affected the entity's liquidity position.
3. Operating profit improved despite a moderate increase in operating expenses.
4. Cash flows from investing activities were negative because the entity acquired new equipment.
5. The notes to the financial statements provide additional information about accounting policies and significant estimates.
6. Financial ratios should be interpreted together with trends, benchmarks and the nature of the entity's operations.

Перекладіть речення українською мовою. Підкресліть професійні терміни та коротко поясніть вибір відповідника для двох найбільш неоднозначних словосполучень.

Task 4. Horizontal Analysis

Indicator	Previous period	Current period
Revenue	1,500,000	1,710,000
Gross profit	420,000	461,700
Operating profit	180,000	171,000
Profit for the period	132,000	123,120
Current assets	620,000	710,000
Current liabilities	340,000	430,000

Розрахуйте абсолютну та відносну зміну кожного показника. Складіть англійською мовою 5–6 речень, що описують основні тенденції. Окремо поясніть, чому зростання revenue не обов'язково означає поліпшення profitability.

Task 5. Ratio Analysis

На основі даних Завдання 4 та додаткової інформації: total liabilities = 760,000; equity = 540,000; average total assets = 1,250,000; average equity = 515,000 – розрахуйте current ratio, debt-to-equity ratio, ROA та ROE. Для кожного показника наведіть formula, calculation та 1–2 речення interpretation англійською мовою.

Task 6. Vertical Analysis

Використовуючи наведені показники revenue = 1,710,000; cost of sales = 1,248,300; gross profit = 461,700; operating expenses = 290,700; operating profit = 171,000, розрахуйте частку кожної статті у revenue. Сформулюйте висновок про структуру витрат і рівень operating profitability.

Task 7. Financial Statement Linkages

Поясніть англійською мовою, як наведені події можуть одночасно впливати на різні форми фінансової звітності:

- purchase of equipment for cash;
- sale of goods on credit;

- repayment of a bank loan;
- payment of dividends;
- recognition of depreciation expense.

Для кожної події вкажіть щонайменше дві форми звітності, у яких можна очікувати відповідний ефект.

Task 8. Professional Analytical Case

Situation. A company reports a 12% increase in revenue and a positive profit for the period. At the same time, trade receivables increased by 35%, cash from operating activities declined, and the current ratio decreased from 1.7 to 1.2.

Prepare a short professional analysis in English (180–220 words). Your analysis should:

- identify at least three significant changes;
- explain why profitability and liquidity may move in different directions;
- use at least two cautious analytical expressions (may indicate, could reflect, requires further analysis);
- identify one note or additional piece of information that should be reviewed before a final conclusion is made.

Task 9. Mini Research Task

Оберіть одну компанію, що публікує фінансову звітність англійською мовою. На основі двох послідовних звітних періодів підготуйте 1-2 сторінки аналітичної записки англійською мовою. Включіть 5 ключових показників, щонайменше 3 розраховані коефіцієнти, короткий опис динаміки та висновок. Посилання на використане джерело є обов'язковим.



ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. What are financial statements and why are they important for users?
2. Which components of financial statements would you consult first to assess financial position, performance and cash generation, and why?
3. How would you use the statement of financial position to identify changes in working capital and financing structure?
4. Why does the current/non-current classification matter when analysing liquidity and operating cycles?
5. What is the difference between current and non-current liabilities?
6. What does the statement of profit or loss show?
7. How are cash flows classified in the statement of cash flows?
8. What information is presented in the statement of changes in equity?
9. Why are notes to the financial statements important?
10. What is the purpose of horizontal analysis?
11. What is the purpose of vertical analysis?
12. What does liquidity measure?
13. What does solvency measure?
14. What do profitability ratios show?
15. How is the current ratio calculated?

16. What information does the debt-to-equity ratio provide?
17. Why should financial ratios not be interpreted in isolation?
18. What is the difference between increase by and increase to?
19. Why should a professional analyst use cautious language when the available information is incomplete?
20. How can an accountant formulate a concise analytical conclusion in English?



SELF-EXAMINATION TEST

1. A company's current assets are 900 and current liabilities are 600. The most appropriate conclusion is:
 - a) the current ratio equals 0.67;
 - b) the current ratio equals 1.50;
 - c) the debt-to-equity ratio equals 1.50;
 - d) profitability cannot be calculated from these figures alone.
2. Revenue rose while operating cash flow declined. This combination should primarily prompt the analyst to:
 - a) assume that liquidity improved;
 - b) investigate working-capital movements and the quality of revenue conversion into cash;
 - c) ignore the cash-flow statement;
 - d) conclude that the entity is insolvent.
3. If inventory represents an unusually large share of current assets, the current ratio may:
 - a) overstate short-term liquidity if inventory is slow-moving;
 - b) become identical to ROA;
 - c) measure only profitability;
 - d) eliminate the need to analyse cash.
4. A 25% increase in trade receivables with only a 5% increase in revenue may indicate:
 - a) faster customer collection;
 - b) a need to review credit terms, ageing and collectability;
 - c) lower financial risk automatically;
 - d) no change in working capital.
5. Vertical analysis of the statement of profit or loss is most useful for:
 - a) expressing each item as a proportion of a selected base such as revenue;
 - b) determining the exact market value of the company;
 - c) replacing trend analysis;
 - d) identifying audit evidence without further work.
6. When ROE rises because equity has fallen sharply, an analyst should:
 - a) always treat the change as positive;
 - b) examine the capital structure and reasons for the reduction in equity;
 - c) ignore liabilities;
 - d) conclude that cash flow improved.
7. Which statement best reflects professional ratio interpretation?

- a) One ratio is sufficient for a final conclusion.
 - b) Ratios should be interpreted together with trends, benchmarks and qualitative information.
 - c) Ratios are useful only for external auditors.
 - d) Higher values are always better.
8. If profit increased but the debt-to-equity ratio also increased materially, the analyst should consider:
- a) both improved performance and increased financing risk;
 - b) only the change in profit;
 - c) only the reporting date;
 - d) that liabilities must have fallen.
9. The expression «increased to 18%» communicates:
- a) the amount of the increase was 18 percentage points;
 - b) the final reported level was 18%;
 - c) the figure decreased by 18%;
 - d) no final value.
10. A cautious analytical conclusion is most appropriate when:
- a) the available data do not explain the cause of a significant change;
 - b) all relevant evidence has been verified and no uncertainty remains;
 - c) the analyst wants to avoid calculations;
 - d) a ratio is above 1.0.
11. Notes to the financial statements are particularly important because they can:
- a) provide accounting-policy, estimation and explanatory information not evident from primary statements alone;
 - b) replace all primary statements;
 - c) eliminate management judgement;
 - d) present only marketing information.
12. Before comparing two companies' margins, an analyst should first consider:
- a) whether their business models, accounting policies and reporting periods are reasonably comparable;
 - b) only which company is larger;
 - c) only the colour of their annual reports;
 - d) whether both have positive cash balances.

Keys: 1 – b; 2 – b; 3 – a; 4 – b; 5 – a; 6 – b; 7 – b; 8 – a; 9 – b; 10 – a; 11 – a; 12

– a.

OVER TO YOU

Prepare a one-page analytical briefing in English based on one set of published financial statements. Choose ONE analytical focus:

1. Revenue growth versus operating cash generation.
2. Changes in working capital and short-term liquidity.
3. Capital structure and solvency risk.
4. Profitability drivers and margin dynamics.
5. A combined assessment of financial position, performance and cash flows.

Your briefing should use 10–15 professional terms from Topic 2, include at least three financial indicators or ratios, compare at least two periods, identify one limitation of the available information and finish with a concise analytical conclusion.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 2

English term	Визначення українською мовою
Assets	активи – ресурси, контрольовані суб'єктом господарювання, що мають економічний зміст для його діяльності
Current assets	оборотні активи – активи, що класифікуються як поточні відповідно до критеріїв фінансової звітності
Current liabilities	поточні зобов'язання – зобов'язання, що класифікуються як поточні відповідно до критеріїв фінансової звітності
Debt-to-equity ratio	коефіцієнт співвідношення зобов'язань і власного капіталу – показник структури фінансування, що порівнює зобов'язання з власним капіталом
Equity	власний капітал – залишкова частка в активах після вирахування зобов'язань
Financial ratio	фінансовий коефіцієнт – відносний показник, що використовується для аналізу фінансової інформації
Financial statements	фінансова звітність – структуроване подання інформації про фінансовий стан і фінансові результати суб'єкта господарювання
Gross profit margin	валова рентабельність продажів – відношення валового прибутку до доходу, виражене у відсотках
Horizontal analysis	горизонтальний аналіз – аналіз змін фінансових показників у часі
Liquidity	ліквідність – здатність виконувати короткострокові зобов'язання та підтримувати достатній рівень поточних ресурсів
Net profit margin	чиста рентабельність продажів – відношення прибутку за період до доходу, виражене у відсотках
Notes to the financial statements	примітки до фінансової звітності – пояснювальна та деталізована інформація, що доповнює основні форми звітності
Profitability	прибутковість / рентабельність – здатність підприємства генерувати прибуток від використання ресурсів або здійснення діяльності
Return on assets (ROA)	рентабельність активів – показник, що співвідносить прибуток з активами підприємства

English term	Визначення українською мовою
Return on equity (ROE)	рентабельність власного капіталу – показник, що співвідносить прибуток з власним капіталом
Solvency	платоспроможність – здатність підприємства виконувати свої зобов’язання у більш тривалій перспективі
Statement of cash flows	звіт про рух грошових коштів – форма звітності, що показує грошові потоки від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності
Statement of financial position	звіт про фінансовий стан – форма звітності, що відображає активи, зобов’язання і власний капітал на звітну дату
Statement of profit or loss	звіт про прибутки та збитки / звіт про фінансові результати – форма звітності, що відображає доходи, витрати та фінансовий результат за період
Vertical analysis	вертикальний аналіз – аналіз структури показників шляхом визначення частки окремих статей у базовому показнику



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. International Accounting Standards Board. IFRS Accounting Standards – Required 1 January 2026. London : IFRS Foundation, 2026.
2. IFRS Foundation. IFRS Accounting Standards and related materials.
3. Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). Technical and learning resources.
4. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
5. Cambridge Dictionary – for checking general and professional English usage in context.

Примітка. Під час виконання завдань з автентичною фінансовою звітністю обов’язково зазначайте конкретне джерело, звітний період і дату доступу до документа.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ В УСНІЙ ТА ПИСЬМОВІЙ ФОРМАХ

CONTENT MODULE 2. PROFESSIONAL COMMUNICATION IN A FOREIGN LANGUAGE IN ORAL AND WRITTEN FORMS

ТЕМА 3. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ (BUSINESS CORRESPONDENCE)

TOPIC 3. BUSINESS CORRESPONDENCE



Метою самостійного опрацювання теми є поглиблення навичок професійного письмового спілкування англійською мовою у сфері обліку, аудиту та оподаткування; засвоєння структури, стилю та мовних засобів сучасної ділової кореспонденції; формування вмінь самостійно складати, редагувати й перевіряти професійні електронні листи, запити, відповіді, підтвердження, нагадування та повідомлення щодо розбіжностей у фінансовій інформації.



Після самостійного опрацювання теми здобувач повинен:

знати:

- типову структуру професійного електронного листа англійською мовою;
- правила формулювання subject line, salutation, opening, main message, requested action та closing;
- мовні засоби для професійного запиту, підтвердження, уточнення, нагадування та повідомлення про розбіжність;
- вимоги до тону, лаконічності, точності та професійної ввічливості ділового листування;
- основну англomовну лексику для обміну обліковими, аудиторськими та фінансовими документами;
- правила перевірки адресата, вкладень, числових даних, строків і конфіденційної інформації перед надсиланням повідомлення.

уміти:

- складати професійні електронні листи англійською мовою відповідно до мети комунікації;
- формулювати чіткі й коректні запити щодо документів, залишків, платежів та підтвердженій інформації;
- пояснювати виявлені розбіжності без емоційного або звинувачувального тону;
- підтверджувати отримання документів і визначати інформацію, якої бракує;
- складати follow-up та reminder e-mails із зазначенням попередньої комунікації, строку й наступної дії;
- редагувати чернетку листа з погляду професійної лексики, логіки, тону, точності та конфіденційності.



Ключові терміни та поняття

Business correspondence, professional e-mail, subject line, salutation, opening, purpose, main body, closing, attachment, supporting documents, request, confirmation, clarification, reminder, follow-up, deadline, outstanding balance, receivable, payable, invoice, payment confirmation, discrepancy, reconciliation, reconciliation statement, audit request, audit evidence, supporting documentation, confidential information, recipient, cc, reply, forward, acknowledge receipt, provide, attach, clarify, confirm, reconcile, review, respond, due date, action required.



План для самостійного опрацювання теми

1. Структура професійного електронного листа та логіка викладу інформації.
2. Subject line, salutation, opening and closing: правила добору мовних формул.
3. Професійний запит документів та інформації у сфері обліку й аудиту.
4. Підтвердження отримання документів і запит відсутньої інформації.
5. Повідомлення про розбіжності, reconciliation та запит на clarification.
6. Reminder and follow-up e-mails: строки, попередня комунікація та наступні дії.
7. Робота з вкладеннями, числовими даними та конфіденційною інформацією.
8. Саморедагування професійного листа: точність, лаконічність, тон і професійна етика.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. Структура професійного електронного листа

Під час самостійної роботи необхідно сприймати професійний e-mail як короткий діловий документ із чіткою комунікативною метою. Перед написанням листа слід визначити: кому він адресований, що саме має зрозуміти адресат, яку дію від нього очікують і в який строк. Типова структура включає subject line, salutation, коротке opening sentence, основну частину, requested action або next step та professional closing.

Для листів у сфері обліку й аудиту особливо важлива предметна конкретність. Замість загальної теми Documents доцільно використовувати Audit Request – Supporting Documents for June 2026 або Confirmation Required – Outstanding Balance as at 30 June 2026. Тема листа має дозволяти адресату зрозуміти його зміст ще до відкриття повідомлення.

2. Професійний тон і ввічливість

Ділове листування має бути нейтральним, точним і ввічливим. Категоричні конструкції на кшталт Send the documents immediately або Your figures are wrong доцільно замінювати професійними формулами: Could you please provide..., We

would appreciate it if you could..., Could you please clarify..., We have identified a difference between.... Така форма не послаблює вимогу, а робить її професійно прийнятною.

Слід уникати надмірно емоційних оцінок, розмовних скорочень, невизначених займенників і формулювань, які можуть бути витлумачені двозначно. Якщо лист стосується помилки або розбіжності, необхідно описувати факт, джерело даних і потрібну дію, а не оцінювати особу, яка готувала інформацію.

3. Запит документів та інформації

Під час складання request e-mail доцільно використовувати послідовність purpose → requested documents/information → period/date → deadline → method of submission → contact for clarification. Наприклад: As part of our audit procedures, could you please provide the bank statements and reconciliation statements for June 2026 by 5 September 2026?

Якщо запит містить кілька позицій, їх слід подавати нумерованим переліком. Назви документів необхідно формулювати професійною лексикою: invoices, bank statements, contracts, supporting documents, payment confirmations, reconciliation statements, inventory records. Не варто використовувати нечіткі слова papers, stuff або files без уточнення.

4. Підтвердження отримання та відсутня інформація

Confirmation e-mail має чітко розмежовувати отримані й відсутні матеріали. Доцільна модель: Thank you for providing... / We confirm receipt of... / However, the following documents are still outstanding... / Could you please send them by.... Це зменшує ризик повторного надсилання документів і створює зрозумілий письмовий слід професійної комунікації.

Фраза Please find attached використовується для повідомлення про вкладення. Перед відправленням необхідно фактично перевірити наявність вкладення, його назву, версію та відповідність адресату.

5. Розбіжності та уточнення

Якщо виявлено discrepancy між обліковими записами, звітністю, актом звірки або підтвердженням контрагента, лист доцільно будувати за схемою: факт → суми/дати → джерела порівняння → прохання пояснити або підтвердити → наступна дія. Професійне формулювання: We identified a difference of UAH 24,500 between the accounts receivable ledger and the customer confirmation as at 31 July 2026. Could you please review the attached reconciliation and clarify the reason for the difference?

Необхідно відрізнити discrepancy від error. Discrepancy фіксує невідповідність, причина якої ще з'ясовується; error означає вже встановлену помилку. До завершення перевірки доцільно використовувати нейтральні формулювання.

6. Reminder та follow-up

Нагадування повинно містити посилання на попередній запит, предмет листування, первісний або актуальний deadline та очікувану дію. Наприклад: I am following up on my e-mail of 28 August regarding the outstanding supplier confirmations. Could you please provide the remaining confirmations by 4 September?

Follow-up не повинен бути механічним повторенням попереднього листа. Його функція – зафіксувати поточний статус і чітко визначити next step. Якщо строк минув, це слід зазначити нейтрально, без звинувачень.

7. Конфіденційність, адресат і вкладення

Перед надсиланням фінансової або аудиторської інформації необхідно перевірити адресу одержувача, список сс, правильність вкладень, наявність персональних або конфіденційних даних і відповідність повідомлення професійній меті. Особливу увагу слід приділяти ситуаціям, коли в листі містяться банківські реквізити, деталізація заборгованості, первинні документи або аудиторські матеріали.

Не слід надсилати конфіденційні дані ширшому колу адресатів, ніж це потрібно для виконання професійного завдання. Назва вкладення має бути зрозумілою та дозволяти ідентифікувати документ, період і, за потреби, версію.

8. Алгоритм саморедагування

Після підготовки чернетки листа необхідно виконати окремий proofreading pass. Перевірка має охоплювати: 1) правильність адресата; 2) інформативність subject line; 3) чіткість мети в першому абзаці; 4) точність сум, дат і назв документів; 5) наявність requested action; 6) deadline; 7) професійний тон; 8) вкладення; 9) граматику й орфографію.

Корисно прочитати лист з позиції адресата: чи зрозуміло, що сталося, що потрібно зробити, до якої дати і які матеріали слід використати. Якщо хоча б одна з цих відповідей неочевидна, лист потребує редагування.



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Request for supporting documents

Situation. An auditor needs supporting documents for selected purchases recorded in June 2026.

Subject: Audit Request – Supporting Documents for June 2026

Dear Ms Brown,

As part of our audit procedures, we are reviewing selected purchases recorded in June 2026. Could you please provide the invoices, contracts, delivery documents and payment confirmations listed in the attached request?

We would appreciate receiving the documents by 5 September 2026. If any of the requested items are unavailable, please indicate the reason and the expected date of submission.

Please let me know if you need any clarification regarding the request.

Kind regards,

Anna Kovalenko

Audit Assistant

Методичний коментар. Лист містить конкретну тему, професійну підставу запиту, перелік потрібних документів, строк, альтернативну дію у разі відсутності документа та нейтральне завершення.

Приклад 2. Discrepancy identified during reconciliation

Subject: Clarification Required – Receivable Balance Discrepancy

Dear Mr Wilson,

During the reconciliation of accounts receivable, we identified a difference of UAH 24,500 between the ledger balance and the customer confirmation as at 31 July 2026.

According to our records, the outstanding balance is UAH 186,300, while the confirmation received from the customer shows UAH 161,800. Could you please review the attached reconciliation statement and clarify whether any payment, credit note or adjustment has not yet been recorded?

Please provide your comments and any supporting documents by 3 September 2026.

Thank you for your assistance.

Kind regards,

Anna Kovalenko

Методичний коментар. До встановлення причини використано neutral term discrepancy, наведено обидві суми, дату, джерела порівняння та конкретно сформульовано, що саме потрібно перевірити.

Приклад 3. Confirmation of receipt and missing information

Subject: Documents Received – Additional Information Required

Dear Ms Taylor,

Thank you for sending the bank statements and supplier invoices. We confirm receipt of the documents.

However, the bank reconciliation for Account 311 and the payment confirmation for Invoice No. 458 are still outstanding. Could you please provide these documents by 6 September 2026?

Once the remaining documents are received, we will complete our review and contact you if any further clarification is required.

Kind regards,

Anna Kovalenko

Методичний коментар. У листі чітко розмежовано отримані та відсутні документи, визначено строк і пояснено наступний етап професійної роботи.



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Improve the subject lines.

Rewrite the following subject lines so that each one clearly communicates the professional purpose of the e-mail: 1) Documents; 2) Question; 3) Urgent; 4) Balance; 5) June; 6) Please reply.

Task 2. Choose the professional wording.

Replace the informal or inappropriate wording with a professional alternative: 1) Send me the invoices now. 2) Your balance is wrong. 3) I need those papers. 4) Why haven't you replied? 5) Check this ASAP. 6) You forgot the attachment again.

Task 3. Complete the e-mail.

Complete a professional request using the following data: purpose – year-end audit; documents – bank statements and bank reconciliations; period – December 2025; deadline – 8 September 2026; attachment – detailed request list. Include an appropriate

subject line, salutation, requested action and closing.

Task 4. Write a confirmation e-mail.

You received contracts, invoices and delivery documents from the client. The payment confirmations for three transactions and the reconciliation statement are missing. Write a 120–150 word e-mail confirming receipt and requesting the outstanding documents by a specified date.

Task 5. Explain a discrepancy.

The accounts payable ledger shows UAH 412,600 due to a supplier, while the supplier statement shows UAH 398,100. Prepare a professional e-mail asking the supplier to review the difference. Do not state that either party has made an error before the cause is established.

Task 6. Prepare a reminder.

Your original request for audit evidence was sent five days ago and the agreed deadline has passed. Prepare a polite follow-up e-mail. Refer to the earlier communication, identify the outstanding documents, set a new deadline and invite the recipient to explain any difficulty in providing them.

Task 7. Attachment and confidentiality check.

For each situation, identify at least two checks that should be performed before sending the e-mail: a) payroll register to HR manager; b) customer receivables reconciliation to a customer; c) bank details to a supplier; d) audit working information to the engagement team.

Task 8. Editing task.

Edit the following draft for tone, clarity and professional terminology: «Hi. Your numbers don't match ours. Check everything and send the right file ASAP. Also you didn't send the bank paper. Reply today.» Explain at least five changes you made.

Task 9. Professional e-mail portfolio.

Prepare a mini-portfolio of three e-mails: 1) request for supporting documents; 2) confirmation of receipt with missing items; 3) follow-up regarding an outstanding balance. Each e-mail should be 120–180 words and use at least five professional terms from the topic.

Task 10. Machine-assisted drafting audit.

Use a digital writing or translation tool to produce a draft of one professional e-mail. Then independently review the result. Identify at least five points requiring professional verification: terminology, tone, amount/date accuracy, confidentiality, requested action, deadline, attachment reference or recipient. Submit the revised version together with a short explanation of your edits.



ПРОФЕСІЙНА СИТУАЦІЯ / PROFESSIONAL CASE

You are an accountant responsible for month-end reconciliation. The customer confirmation shows an outstanding balance of EUR 48,750, while the accounts receivable ledger shows EUR 52,250. You also notice that one credit note for EUR 3,500 was issued but its accounting status is unclear. The reporting deadline is in three working days.

Prepare an e-mail to the responsible colleague or customer. Your message must:

identify the discrepancy without assigning blame; state both balances; refer to the credit note; request clarification and supporting documentation; specify a reasonable deadline; explain the next step after the information is received; use at least eight professional terms from the topic.

MINI RESEARCH TASK

Find two authentic examples of professional guidance on business e-mail communication from reliable English-language educational or professional sources. Compare their recommendations on subject lines, tone, requests and follow-up messages. Prepare a 150–200 word summary in English and formulate five rules that are especially important for accountants and auditors. Cite the specific sources used.

? ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. What is the purpose of a subject line in a professional e-mail?
2. What information should normally appear in the opening paragraph?
3. Why should a professional request specify a deadline?
4. Which phrases can be used to make a polite request?
5. How can a sender confirm receipt of documents?
6. What does outstanding mean in professional correspondence?
7. What is the difference between discrepancy and error?
8. How should a discrepancy be described before its cause is established?
9. What is the purpose of a reconciliation statement?
10. What information should a follow-up e-mail contain?
11. Why should previous communication be referenced in a reminder?
12. What should be checked before sending an attachment?
13. Why is recipient verification important when financial information is confidential?
14. Which words or expressions should be avoided because they sound accusatory or informal?
15. How can an accountant request clarification professionally?
16. What makes an e-mail concise but complete?
17. Why should amounts, dates and document numbers be proofread separately?
18. How can a sender state the next action after documents are received?
19. What professional risks may arise from sending an incorrect attachment?
20. How should machine-generated business correspondence be verified before use?



SELF-EXAMINATION TEST

1. The strongest subject line for an overdue audit request is:
 - a) Documents
 - b) Follow-up: outstanding inventory documents – response requested by 15 September
 - c) Hello

- d) Important message
- 2. A neutral way to describe an unexplained balance difference is:
 - a) Your accounting is wrong.
 - b) We identified a discrepancy of UAH 125,000 between the ledger and the confirmation.
 - c) You caused an error.
 - d) This looks suspicious.
- 3. If three of eight requested files are still missing, the reply should:
 - a) state that nothing was received;
 - b) acknowledge what was received and list the specific outstanding items;
 - c) send a blank reminder;
 - d) accuse the recipient of non-compliance.
- 4. When a deadline is critical, the request should:
 - a) state the required action and exact date clearly;
 - b) avoid mentioning the date;
 - c) use only «as soon as possible»;
 - d) include several unrelated requests.
- 5. Before attaching a reconciliation statement, the sender should verify:
 - a) only grammar;
 - b) recipient, file version, figures and confidentiality;
 - c) only the greeting;
 - d) only the subject line.
- 6. A follow-up message is most effective when it:
 - a) refers to the earlier request and identifies what remains outstanding;
 - b) restarts the correspondence without context;
 - c) uses emotional language;
 - d) omits the requested action.
- 7. Which closing best confirms a next step?
 - a) Whatever works.
 - b) Please confirm receipt and let us know whether the documents can be provided by 12:00 on Monday.
 - c) Bye.
 - d) Do it quickly.
- 8. If a machine-generated draft contains an incorrect accounting term, the sender should:
 - a) send it unchanged;
 - b) correct the terminology and verify the whole message before sending;
 - c) remove all professional terms;
 - d) ask the recipient to interpret it.
- 9. When communicating a suspected duplicate payment, the first message should:
 - a) state the confirmed facts and request verification;
 - b) accuse the counterparty of fraud;
 - c) demand repayment without evidence;
 - d) omit transaction details.

10. Which sentence is most concise and complete?
- Please send everything.
 - Could you please provide the signed contract and bank statement for March by 4 p.m. on 18 September?
 - Documents are needed.
 - We are waiting.
11. If an attachment contains confidential payroll information, the sender should:
- verify authorised recipients and use the organisation's approved transmission method;
 - copy all colleagues;
 - post it in a public channel;
 - omit the file name.
12. The main purpose of proofreading figures separately from prose is to:
- reduce the risk that correct language hides an incorrect amount, date or document number;
 - make the e-mail longer;
 - avoid using a subject line;
 - replace reconciliation.
- Keys: 1 – b; 2 – b; 3 – b; 4 – a; 5 – b; 6 – a; 7 – b; 8 – b; 9 – a; 10 – b; 11 – a; 12 – a.

OVER TO YOU

Prepare a professional e-mail in English (150–180 words) based on ONE of the following independent-work situations:

- Requesting clarification of a change in an accounting estimate before year-end closing.
- Sending a corrected reconciliation statement and explaining what was amended.
- Following up on missing evidence for a high-risk transaction selected by the auditor.
- Asking a foreign group company to confirm the reporting package deadline and required format.
- Informing management that a confidential attachment was sent through an incorrect channel and proposing corrective action.

Your e-mail should include a precise subject line, appropriate salutation, concise context, at least five professional accounting/audit terms, a clearly stated action or decision required, an exact deadline where appropriate, and a professional closing.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 3

English term	Визначення українською мовою
Business correspondence	ділове листування – професійний письмовий обмін інформацією між працівниками, організаціями та іншими учасниками професійної діяльності

Subject line	тема листа – коротке формулювання, що відображає мету та предмет електронного повідомлення
Attachment	вкладення – файл або документ, що додається до електронного повідомлення
Supporting documents	підтвердні документи – документи, що підтверджують господарську операцію, суму, факт або іншу професійно значущу інформацію
Request	запит – професійне звернення з проханням надати інформацію, документ або виконати визначену дію
Confirmation	підтвердження – повідомлення, яким засвідчується отримання, правильність, наявність або погодження певної інформації
Clarification	уточнення – додаткова інформація або пояснення, необхідні для однозначного розуміння професійного питання
Reminder	нагадування – повторне професійне повідомлення щодо строку, невиконаної дії або ненаданої інформації
Follow-up	подальше повідомлення – лист, що продовжує попередню комунікацію та уточнює статус або наступні дії
Deadline	кінцевий строк – визначена дата або час, до якого має бути виконана дія чи надана інформація
Outstanding balance	непогашений залишок / заборгованість – сума, що залишається несплаченою або нерегульованою на певну дату
Receivable	дебіторська заборгованість – сума, що належить до отримання суб'єктом господарювання від іншої сторони
Payable	кредиторська заборгованість – сума зобов'язання суб'єкта господарювання перед іншою стороною
Discrepancy	розбіжність – невідповідність між двома показниками, документами або записами, причина якої потребує з'ясування
Reconciliation	звірка – процес порівняння даних із різних джерел для виявлення та пояснення відмінностей
Reconciliation statement	акт / відомість звірки – документ, у якому зіставляються взаємні розрахунки або інші облікові дані сторін
Audit evidence	аудиторські докази – інформація, яку аудитор використовує для формування висновків під час виконання аудиторських процедур
Acknowledge receipt	підтвердити отримання – повідомити адресата про те, що документи або інформацію отримано
Confidential information	конфіденційна інформація – інформація з обмеженим доступом, яка потребує належного захисту під час професійної комунікації
Action required	необхідна дія – конкретна дія, виконання якої очікується від адресата повідомлення



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Emmerson P. Email English. 2nd ed. Oxford : Macmillan Education, 2013.
2. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
3. Cambridge Dictionary – для перевірки загальної та професійної англійської лексики в контексті.
4. British Council. LearnEnglish: Business English – матеріали з професійної письмової комунікації.
5. Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). Technical and learning resources – для професійного контексту облікової та аудиторської термінології.



Примітка. Під час виконання завдань з використанням зовнішніх професійних матеріалів необхідно зазначати конкретне джерело. Автоматично згенерований або машинно перекладений текст не повинен використовуватися без самостійної перевірки термінології, фактичних даних, адресата, вкладень і професійного тону.

ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ (ПЕРЕГОВОРИ, ДІАЛОГИ)

TOPIC 4. PROFESSIONAL COMMUNICATION



Метою самостійного опрацювання теми є формування та розвиток здатності здійснювати професійну усну комунікацію англійською мовою у типових ситуаціях діяльності бухгалтера, аудитора та фахівця з оподаткування; вести професійні діалоги, брати участь у ділових зустрічах і переговорах, уточнювати та підтверджувати інформацію, аргументовано висловлювати професійну позицію, обговорювати розбіжності, строки, документи, облікові оцінки й результати аудиту, а також дотримуватися вимог професійної етики та міжкультурної комунікації.



Після самостійного опрацювання теми здобувач повинен:

- пояснювати англійською мовою сутність і роль професійної комунікації у сфері обліку та аудиту;
- розпочинати, підтримувати та професійно завершувати ділову розмову;
- ставити уточнювальні запитання, перевіряти правильність почутої інформації та підтверджувати домовленості;
- коректно висловлювати згоду, незгоду, припущення та професійну думку;
- брати участь у діловій зустрічі, обговорювати порядок денний, проблемні

питання, відповідальних осіб і строки виконання;

- вести переговори щодо строків, умов, розбіжностей, документів та подальших дій;
- здійснювати професійну телефонну та онлайн-комунікацію;
- аналізувати професійні ситуації та будувати діалоги на основі фактичних даних без необґрунтованих припущень;
- дотримуватися принципів точності, поваги, конфіденційності, неупередженості та професійної етики в усному спілкуванні.



Ключові терміни та поняття

Professional communication, professional dialogue, business meeting, negotiation, agenda, participant, clarification, confirmation, agreement, disagreement, opinion, argument, proposal, counterproposal, compromise, deadline, discrepancy, reconciliation, supporting documents, audit finding, audit evidence, material misstatement, accounting estimate, internal control, action point, follow-up, telephone conversation, online meeting, professional etiquette, intercultural communication, confidentiality, constructive feedback, responsibility.



План для самостійного опрацювання теми

1. Professional communication: сутність, принципи та роль професійного усного спілкування у діяльності бухгалтера й аудитора.
2. Professional dialogue: початок, підтримання та завершення професійного діалогу.
3. Clarification and confirmation: уточнення, перепитування та підтвердження професійної інформації.
4. Expressing agreement, disagreement and opinion: погодження, заперечення та аргументоване висловлення професійної позиції.
5. Business meetings: участь у ділових зустрічах та обговорення облікових і фінансових питань.
6. Negotiations: ведення переговорів, обговорення строків, умов, розбіжностей і подальших дій.
7. Telephone and online communication: професійне спілкування телефоном та під час онлайн-зустрічей.
8. Professional ethics and intercultural communication: професійна етика, ввічливість та міжкультурні особливості спілкування.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. Professional communication. На початку роботи необхідно з'ясувати, що професійна комунікація у сфері обліку та аудиту поєднує мовну правильність із професійною точністю. У розмові важливо чітко розрізняти факт, припущення, професійне судження та висновок. Під час обговорення сум, дат, документів,

облікових оцінок чи аудиторських результатів нечітке формулювання може призвести до неправильного професійного рішення. Тому студент повинен тренуватися формулювати короткі, однозначні та нейтральні повідомлення, уникаючи емоційної або звинувачувальної лексики.

2. Professional dialogue. Професійний діалог доцільно будувати за логікою opening – purpose – discussion – clarification – agreement – closing. На початку слід привітатися, представитися за потреби та визначити мету розмови: Good morning. Thank you for meeting with us. I would like to discuss the year-end reconciliation. Під час основної частини необхідно послідовно викладати факти та ставити запитання. Наприкінці слід коротко підсумувати домовленості, відповідальних осіб і строки: Let me summarise what we have agreed.

3. Clarification and confirmation. У професійному спілкуванні не слід робити вигляд, що інформація зрозуміла, якщо існує невизначеність. Для уточнення доречні конструкції Could you clarify what you mean by...?; Could you confirm whether...?; If I understand correctly,...; Let me repeat the figure to make sure I have it correctly. Особливої перевірки потребують суми, дати, номери документів, строки, назви рахунків і формулювання професійних висновків. Уточнювальне питання є ознакою професійної відповідальності, а не недостатньої компетентності.

4. Agreement, disagreement and opinion. Згода або незгода мають стосуватися професійної позиції, а не особистості співрозмовника. Замість категоричних конструкцій You are wrong або This is incorrect without doubt доцільно використовувати I see your point; however, the supporting documents indicate...; I am not sure I can agree with that interpretation because...; In my view, we need additional evidence before reaching a conclusion. Аргумент слід пов'язувати з фактичними даними, професійними вимогами або документальними доказами.

5. Business meetings. Під час підготовки до ділової зустрічі необхідно визначити її мету, agenda, учасників, ключові питання та очікуваний результат. Студент повинен уміти відкрити питання порядку денного, представити дані, запросити думку іншої сторони, зафіксувати action points та узгодити deadlines. Для облікової й аудиторської практики типовими темами є reconciliation differences, missing supporting documents, accounting estimates, internal control deficiencies, audit findings і reporting deadlines.

6. Negotiations. Переговори в професійному середовищі часто стосуються строків подання документів, обсягу інформації, порядку усунення розбіжностей або послідовності подальших дій. Студент повинен навчитися формулювати proposal, пояснювати його обґрунтування, реагувати на counterproposal та шукати compromise без втрати професійної точності. Корисні мовні моделі: We propose that...; Would it be possible to...?; We could agree to this provided that...; As a compromise, we suggest... .

7. Telephone and online communication. Під час телефонної розмови або онлайн-зустрічі технічні перешкоди та відсутність частини невербальної інформації підвищують ризик помилки. Необхідно представитися, перевірити зручність розмови, назвати мету дзвінка, говорити структуровано та перевіряти

ключові дані. Доцільно використовувати Is this a convenient time to talk?; I'm calling regarding...; Could you speak a little more slowly, please?; I'll send a follow-up e-mail after the call. Після розмови, що містить важливі домовленості, бажано письмово підтвердити ключові action points.

8. Professional ethics and intercultural communication. Професійне усне спілкування повинно відповідати принципам поваги, точності, конфіденційності, неупередженості й відповідальності. У міжнародному середовищі ступінь формальності, прямоти висловлювань або ставлення до пауз і заперечень може відрізнятися. Не слід робити висновки на основі стереотипів; натомість необхідно уточнювати очікування, спостерігати за комунікативним контекстом і зберігати професійні стандарти. Конфіденційну фінансову інформацію слід обговорювати лише з належними учасниками та у відповідному середовищі.

Алгоритм підготовки професійного діалогу або кейсу

1. Визначте професійну ситуацію, ролі учасників і конкретну мету розмови.
2. Випишіть факти, які точно відомі, окремо від припущень і питань, що потребують уточнення.
3. Доберіть 10-15 ключових професійних термінів та 5-7 мовних формул для уточнення, погодження, незгоди й підсумовування.
4. Складіть короткий agenda або логіку розмови: opening → issue → evidence → clarification → options → agreement → next steps.
5. Передбачте щонайменше два уточнювальні запитання та одну професійно сформульовану незгоду.
6. Визначте очікувані action points, відповідальних осіб і deadlines.
7. Проговоріть діалог уголос, перевіряючи вимову чисел, дат, сум і професійних термінів.
8. Після виконання проведіть самоперевірку: чи не додано непідтверджених фактів, чи нейтральний тон, чи зрозумілі домовленості.



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Уточнення розбіжності під час зустрічі

Situation: The accounts payable ledger shows UAH 412,600 due to a supplier, while the supplier statement shows UAH 398,100.

Accountant: We identified a difference of UAH 14,500 between our accounts payable ledger and your statement. Could you please confirm whether all credit notes issued in August are included in your balance?

Supplier representative: I will check the August credit notes. One document may not have been reflected in the statement.

Accountant: Thank you. If I understand correctly, the difference may relate to a credit note, but we should verify the supporting document before reaching a conclusion.

Supplier representative: Agreed. I will send the relevant documents by tomorrow afternoon.

Accountant: Perfect. Let me summarise: you will verify the credit notes and send the supporting documents by tomorrow afternoon, and we will update the reconciliation after reviewing them.

Методичний коментар: у діалозі використано нейтральне поняття difference, поставлено уточнювальне питання, чітко відокремлено можливу причину від встановленого факту та підсумовано подальші дії.

Приклад 2. Коректне професійне заперечення

Auditor: Based on the documents provided, we believe the accounting estimate may require adjustment.

Chief accountant: I see your point; however, I am not sure I can agree with the proposed amount because the latest market data have not yet been considered. Could we review the supporting assumptions together?

Auditor: Yes. Please provide the updated market data and the calculation supporting management's estimate.

Chief accountant: We will send them today. After that, we can reassess whether an adjustment is necessary.

Методичний коментар: незгода спрямована на аргументацію, а не на особистість; студент не заперечує аудиторське питання без доказів, а пропонує перевірити додаткову інформацію.

Приклад 3. Професійна телефонна розмова

Accountant: Good afternoon. This is Anna Kovalenko from Delta Ltd. Is this a convenient time to talk?

Auditor: Yes, certainly.

Accountant: I'm calling regarding the outstanding audit request. I would like to confirm the deadline for the bank reconciliations. Did you say 8 September or 18 September?

Auditor: The deadline is 8 September.

Accountant: Thank you. Let me repeat that to make sure I have it correctly: all December bank reconciliations should be submitted by 8 September. I'll send a follow-up e-mail after the call.

Методичний коментар: ключові дата й предмет запиту повторені для підтвердження; результат розмови буде зафіксовано письмово.

TEXT FOR INDEPENDENT READING COMMUNICATING PROFESSIONAL JUDGEMENT IN ACCOUNTING AND AUDIT

Professional communication in accounting and auditing often takes place when the available information is incomplete, estimates are involved, or different professionals interpret evidence differently. In such circumstances, effective communication requires more than accurate vocabulary. Participants must explain the basis for their views, distinguish facts from assumptions and remain open to additional evidence.

An accountant may need to explain why a particular accounting estimate was selected, while an auditor may question the assumptions supporting that estimate. A disagreement does not necessarily mean that one party is acting improperly. The professional task is to identify the issue, examine the available evidence and determine

what additional information is required before a conclusion is reached.

Clear language is especially important when discussing material misstatements, internal control deficiencies or unresolved reconciliation differences. Statements should describe what has been identified without exaggerating what is known. For example, saying «we identified a discrepancy that requires further investigation» is more accurate than alleging an error or fraud before the cause has been established.

Professional dialogue should also lead to action. At the end of a meeting, participants should understand what has been agreed, which documents will be provided, who is responsible for each action and when the next step will occur. Where the matter is significant, a short written follow-up can reduce the risk of misunderstanding.

In international teams, communication styles may differ, but core professional principles remain stable: respect, accuracy, confidentiality, objectivity and responsibility. Effective professionals ask for clarification rather than relying on assumptions and focus disagreement on evidence and requirements rather than on individuals.

Vocabulary Notes

English term / phrase	Український відповідник
basis for a professional view	підстава для професійної позиції
supporting assumption	припущення, що лежить в основі розрахунку / оцінки
additional evidence	додаткові докази
unresolved discrepancy	неврегульована розбіжність
requires further investigation	потребує подальшого дослідження / перевірки
action point	узгоджена дія / наступний крок
written follow-up	письмове підтвердження / подальше повідомлення
rely on assumptions	покладатися на припущення
focus on evidence	зосереджуватися на доказах

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Identify fact, assumption or professional opinion.

Classify each statement as F (fact), A (assumption) or O (professional opinion):

1) The ledger balance is UAH 525,000. 2) The difference probably resulted from an unrecorded credit note. 3) In my view, additional audit evidence is necessary. 4) The invoice is dated 31 August 2026. 5) Management may have used an outdated exchange rate. Then rewrite the assumptions so that they are clearly presented as matters requiring verification.

Task 2. Build clarification questions.

Prepare professional clarification questions for the following situations: a) an

invoice number is unclear; b) two reports contain different balances; c) the deadline mentioned during a meeting was not heard clearly; d) the basis of an accounting estimate is not explained; e) an auditor refers to «missing evidence» without specifying the documents.

Task 3. Replace unprofessional phrases.

Rewrite the following statements in professional English: «You are wrong»; «This number makes no sense»; «Send the documents now»; «You clearly forgot the invoice»; «We will never accept this adjustment»; «I don't understand what you are saying.»

Task 4. Prepare a meeting agenda.

Prepare a 5-item agenda for a meeting between the chief accountant and external auditor concerning: year-end reconciliation differences, missing supporting documents, an accounting estimate, an internal control deficiency and deadlines for corrective actions.

Task 5. Prepare a professional dialogue.

Write a 14-18 line dialogue between an accountant and an auditor. The auditor has identified a difference between inventory records and the physical count. Include: opening, statement of the issue, two clarification questions, one expression of professional disagreement, reference to audit evidence, an action point and a deadline.

Task 6. Negotiation task.

Management asks for ten additional days to provide supporting documents, while the audit team can extend the deadline by only five days. Prepare a short negotiation with an initial proposal, a counterproposal, explanation of constraints and a compromise.

Task 7. Telephone confirmation.

Prepare and perform a 2-3 minute telephone conversation in which you confirm three pieces of information: an amount, a reporting date and a document submission deadline. Use at least three clarification/confirmation phrases and finish by promising a written follow-up.

Task 8. Online meeting problem.

During an online meeting, the connection is unstable and you are not sure whether the speaker said EUR 16,500 or EUR 60,500. Prepare an appropriate response. Then add a short phrase confirming the final amount and next step.

Task 9. Professional ethics case.

A colleague suggests discussing a confidential customer balance in a public area because «it will only take two minutes.» Explain in English why this is inappropriate and propose a professional alternative. Use the terms confidentiality, professional ethics, responsibility and appropriate communication channel.

Task 10. Communication self-audit.

Record yourself delivering a 3-4 minute professional explanation of an accounting or audit issue. Review the recording using five criteria: clarity, terminology, structure, use of clarification phrases, and professional tone. Write a short reflection identifying two strengths and three points for improvement.

ПРОФЕСІЙНА СИТУАЦІЯ / PROFESSIONAL CASE

During the year-end audit, the auditor identifies a material difference between the inventory balance in the general ledger and the physical inventory count. The chief accountant explains that several goods received notes were processed after the count date and believes that the difference is temporary. The auditor notes that the supporting documents provided so far do not fully reconcile the difference. Management wants the matter closed quickly because the financial statements must be issued within three days.

Prepare a professional meeting dialogue between the chief accountant and the auditor. The dialogue must include: 1) a neutral description of the discrepancy; 2) at least three clarification questions; 3) a distinction between confirmed facts and assumptions; 4) one professionally expressed disagreement; 5) discussion of audit evidence and materiality; 6) a proposal and counterproposal regarding the deadline; 7) agreed action points, responsibilities and deadlines; 8) a professional closing. Use at least 15 terms from the topic.

MINI RESEARCH TASK

Find two reliable English-language professional or educational sources dealing with effective communication, meetings or negotiation in accounting, auditing or business. Identify five recommendations that are relevant to accountants and auditors. Present the findings in a 180–220 word analytical note in English and add a short conclusion explaining which recommendation is most important when professional judgement or disputed financial information is discussed. Cite the exact sources used.



ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. What makes communication «professional» in accounting and auditing?
2. Why should facts be distinguished from assumptions during a professional discussion?
3. What are the main stages of a professional dialogue?
4. Which phrases can be used to ask for clarification?
5. How can a professional confirm an amount, date or deadline?
6. Why is clarification particularly important when discussing financial figures?
7. How can an accountant express disagreement politely?
8. Why should professional disagreement be supported by evidence or requirements?
9. What is the role of an agenda in a business meeting?
10. What are action points and why should they be agreed at the end of a meeting?
11. What is a proposal? What is a counterproposal?
12. How can parties reach a compromise during negotiations?
13. What communication difficulties may arise during telephone or online conversations?
14. Why is it useful to send a written follow-up after an important call or

meeting?

15. How should confidential accounting information be handled during oral communication?

16. Why should accountants and auditors avoid accusatory wording when the cause of a discrepancy is unknown?

17. What is constructive feedback?

18. How can intercultural awareness improve professional communication?

19. Why should professionals avoid cultural stereotypes?

20. How can professional communication support the exercise of professional judgement?



SELF-EXAMINATION TEST

1. During a meeting, two participants use the same term differently. The best first response is to:

- a) continue without clarification;
- b) agree on what the term means in the current discussion;
- c) change the topic;
- d) assume the senior person is correct.

2. If management challenges an audit observation, the auditor should:

- a) repeat the conclusion more loudly;
- b) explain the evidence and criteria and invite relevant additional information;
- c) make the issue personal;
- d) end the meeting immediately.

3. A useful meeting summary should identify:

- a) unresolved issues, agreed actions, responsible persons and deadlines;
- b) only who attended;
- c) only the longest discussion;
- d) only the auditor's view.

4. If you are unsure whether you heard «fifteen» or «fifty», you should:

- a) guess from context;
- b) repeat the number and ask the speaker to confirm it;
- c) write both numbers;
- d) ignore the figure.

5. A counterproposal is useful when you:

- a) reject the discussion completely;
- b) cannot accept the original proposal but can offer a workable alternative;
- c) want to avoid a deadline;
- d) do not understand the issue.

6. A professional compromise should:

- a) preserve essential professional requirements while resolving negotiable points;
- b) ignore evidence;
- c) remove all responsibilities;
- d) guarantee that both sides get everything they asked for.

7. Before a sensitive online meeting, participants should particularly check:
- a) access permissions, confidentiality and whether key documents are available;
 - b) only the camera background;
 - c) only the meeting title;
 - d) whether the meeting can be informal.

8. If a participant makes an unsupported accusation, the chair should redirect the discussion to:

- a) evidence, facts and the professional issue;
- b) personal motives;
- c) rumours;
- d) unrelated topics.

9. Constructive feedback is most useful when it is:

- a) specific, evidence-based and focused on improvement;
- b) vague and personal;
- c) delayed indefinitely;
- d) based on stereotypes.

10. If cultural communication styles differ, the safest professional approach is to:

- a) rely on national stereotypes;
- b) observe, clarify expectations and adapt within professional standards;
- c) avoid collaboration;
- d) use the most informal style.

11. Professional judgement is strengthened in discussion when participants:

- a) distinguish facts, assumptions and interpretations;
- b) agree without reviewing evidence;
- c) avoid documenting uncertainties;
- d) use only one source of information.

12. A written follow-up after an oral agreement is particularly important when:

- a) responsibilities or deadlines could later be misunderstood;
- b) no action is required;
- c) the topic was purely social;
- d) participants prefer not to keep records.

Keys: 1 – b; 2 – b; 3 – a; 4 – b; 5 – b; 6 – a; 7 – a; 8 – a; 9 – a; 10 – b; 11 – a; 12

– a.

OVER TO YOU

Prepare and perform a 4–5 minute professional role-play in English based on ONE of the following independent-work situations:

1. A year-end closing meeting where the accountant and controller must agree how to resolve an unreconciled intercompany balance.

2. A discussion between management and the external auditor about whether additional evidence is needed for an accounting estimate.

3. A negotiation between accounting and procurement teams about a revised deadline for missing supplier documentation.

4. A call with a foreign group accountant to clarify a reporting-package adjustment and confirm the exchange rate used.

5. An online meeting after a control incident, where participants must distinguish facts from assumptions and agree corrective actions.

Your performance should include at least 12 professional terms from Topic 4; a clear opening and purpose; at least two clarification questions; one evidence-based disagreement; one proposal or counterproposal; a summary of action points, responsibilities and deadlines; and an appropriate professional closing.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 4

Термін	Визначення українською мовою
action point	конкретна дія або наступний крок, узгоджений за результатами професійного обговорення
agenda	структурований перелік питань, запланованих для розгляду під час зустрічі
argument	обґрунтування професійної позиції за допомогою фактів, доказів або вимог
clarification	уточнення інформації з метою усунення неоднозначності або непорозуміння
compromise	взаємоприйнятне рішення, досягнуте шляхом взаємних поступок
confirmation	підтвердження правильності інформації, домовленості, суми, дати чи іншого факту
constructive feedback	зворотний зв'язок, спрямований на покращення результату без персональної критики
counterproposal	альтернативна пропозиція, сформульована у відповідь на початкову пропозицію
deadline	визначений кінцевий строк виконання дії або надання інформації
discrepancy	розбіжність або невідповідність між даними, записами чи документами, причина якої потребує встановлення
follow-up	подальше професійне повідомлення або дія після попередньої комунікації
intercultural communication	професійна взаємодія між учасниками з різним культурним і комунікативним досвідом
negotiation	процес професійного обговорення умов або дій з метою досягнення домовленості
professional dialogue	структуроване усне професійне спілкування між двома або більше учасниками
professional etiquette	сукупність прийнятих норм ввічливого й доречного

Термін	Визначення українською мовою
	поводження у професійному середовищі
professional communication	обмін професійною інформацією з дотриманням вимог точності, доречності, етики та відповідальності
proposal	запропонований варіант дії, рішення або умови для професійного обговорення
responsibility	визначений обов'язок особи щодо виконання певної професійної дії або забезпечення результату



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
2. Cambridge Dictionary – для перевірки значення й уживання лексики професійної комунікації у контексті.
3. British Council. LearnEnglish: Business English – матеріали з ділових зустрічей, переговорів і професійного усного спілкування.
4. Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). Technical and learning resources – для професійного контексту бухгалтерської та аудиторської комунікації.
5. International Ethics Standards Board for Accountants. International Code of Ethics for Professional Accountants – для опрацювання етичних принципів професійної поведінки та комунікації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО ТА РОБОТА З НАУКОВИМИ ДЖЕРЕЛАМИ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

CONTENT MODULE 3. ACADEMIC WRITING AND WORKING WITH SCIENTIFIC SOURCES IN A FOREIGN LANGUAGE

ТЕМА 5. АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО (ABSTRACT, ARTICLE)

TOPIC 5. ACADEMIC WRITING



Метою самостійного опрацювання теми є формування та розвиток навичок академічного письма англійською мовою у сфері обліку, аудиту та оподаткування; засвоєння принципів академічного стилю й структури наукового тексту; розвиток умінь аналізувати англійськомовні наукові статті, формулювати тему, проблему, мету та дослідницьке питання, готувати анотацію і ключові слова, коректно парафразувати, цитувати та узагальнювати інформацію з джерел із дотриманням принципів академічної доброчесності.



Очікувані результати самостійної роботи:

- розрізняти академічний, професійно-діловий і розмовний стилі та використовувати нейтральну доказову лексику;
- формулювати тему, дослідницьку проблему, мету, завдання та research question у сфері обліку, аудиту або оподаткування;
- визначати функції основних структурних елементів наукової статті;
- аналізувати структуру та зміст англійськомовної наукової статті;
- готувати інформативний title, structured abstract та keywords;
- використовувати академічні мовні конструкції для представлення мети, методів, результатів, висновків та обмежень дослідження;
- парафразувати й узагальнювати наукову інформацію без викривлення змісту;
- коректно відокремлювати власну позицію від положень, запозичених із джерел;
- дотримуватися академічної доброчесності під час цитування, парафразування та використання цифрових інструментів;
- підготувати короткий фрагмент наукового тексту англійською мовою з тематики обліку, аудиту або оподаткування.



Ключові терміни та поняття

Academic writing, academic style, research, research topic, research problem, research question, research purpose, research objective, hypothesis, scientific article, research paper, title, abstract, keywords, introduction, literature review, methodology, research method, data, findings, results, discussion, conclusion, implication, practical

implications, limitation, further research, citation, reference, paraphrase, paraphrasing, summary, plagiarism, academic integrity, source, evidence, argument, research gap, contribution, originality, accounting research, audit research, tax research.



План для самостійного опрацювання теми

1. Academic writing and academic style: сутність академічного письма та основні характеристики наукового стилю.
2. Research topic, problem, purpose and research question: формулювання теми, проблеми, мети, завдань і дослідницького питання.
3. Structure of a scientific article: структура наукової статті та функції її основних частин.
4. Title, abstract and keywords: правила написання назви, анотації та добору ключових слів.
5. Working with scientific sources: пошук, відбір і критичний аналіз англомовних наукових джерел.
6. Paraphrasing, summarising and citation: парафразування, узагальнення, цитування та посилання на джерела.
7. Academic integrity: уникнення плагіату та відповідальне використання цифрових і генеративних інструментів.
8. Academic language: мовні конструкції для аргументації, порівняння, представлення результатів, висновків і обмежень.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. Academic writing and academic style. На початку роботи необхідно з'ясувати основні ознаки academic writing. Академічний текст має бути логічним, структурованим, доказовим, точним і нейтральним. Слід уникати розмовних скорочень, емоційних оцінок і категоричних тверджень, які не підтверджені даними. Під час самостійного аналізу статей студенту доцільно відзначати мовні конструкції, за допомогою яких автори обережно формулюють висновки: the findings indicate that, the results suggest that, it may be concluded that, the evidence appears to support. Важливо розуміти, що академічна обережність не означає невпевненість; вона відображає межі доказів.

2. Research topic, problem, purpose and research question. Тема дослідження має бути конкретною та відображати предмет аналізу. Research problem пояснює, яке професійне або наукове питання потребує дослідження, тоді як research purpose визначає очікуваний результат роботи. Для формулювання мети доцільно використовувати дієслова to examine, to investigate, to analyse, to assess, to evaluate, to identify, to compare, to determine. Research question має бути достатньо конкретним, щоб на нього можна було відповісти за допомогою обраних даних і методів. Студент повинен перевірити логічний зв'язок: problem → purpose → question → method → findings.

3. Structure of a scientific article. Необхідно опрацювати функції основних

складових scientific article: title, abstract, keywords, introduction, literature review, methods, results, discussion, conclusions and references. У багатьох англомовних виданнях використовується логіка IMRaD: Introduction, Methods, Results and Discussion. Водночас структура залежить від вимог конкретного журналу та характеру дослідження. Під час аналізу статті студенту слід не лише знаходити заголовки розділів, а й визначати, яку функцію виконує кожна частина та як автор забезпечує логічний перехід між ними.

4. Title, abstract and keywords. Назва має бути інформативною, конкретною та достатньо стислою. Abstract є самодостатнім коротким викладом дослідження. Для навчальних завдань доцільно використовувати структурну логіку: context/problem → purpose → methods → main findings → conclusion/implications. В анотації не слід подавати детальний огляд літератури, нову інформацію, відсутню в основному тексті, або перебільшувати значення результатів. Keywords мають відображати центральні поняття дослідження й полегшувати пошук публікації у базах даних.

5. Working with scientific sources. Самостійний аналіз статей слід починати з бібліографічних даних, назви, анотації та ключових слів, після чого визначити дослідницьку проблему, мету, методи, дані, основні результати, обмеження та внесок роботи. Необхідно відрізняти наукові статті від популярних публікацій, рекламних матеріалів і неперевічених веб-джерел. Важливо фіксувати точні бібліографічні відомості джерела одразу під час роботи, щоб уникнути втрати інформації для подальшого посилання.

6. Paraphrasing, summarising and citation. Парафразування означає відтворення змісту джерела власними словами зі збереженням первинного смислу та обов'язковим посиланням на автора. Недостатньо замінити кілька слів синонімами або змінити порядок слів. Якісне paraphrase передбачає повне осмислення вихідного фрагмента, зміну структури висловлення та коректне відображення ключової думки. Summary є ще стислішим викладом основної ідеї. Пряме цитування слід використовувати лише тоді, коли точне формулювання має принципове значення, і оформлювати відповідно до обраного стилю цитування.

7. Academic integrity. Академічна доброчесність вимагає чіткого розмежування власних і запозичених положень, коректного посилання на джерела та недопущення плагіату, фабрикації або викривлення даних. Використання цифрових, перекладацьких чи генеративних інструментів не звільняє автора від відповідальності за точність, достовірність, оригінальність і належне посилання на джерела. Якщо навчальним завданням передбачено використання таких інструментів, студент повинен критично перевіряти отриманий результат і дотримуватися правил дисципліни та вимог викладача.

8. Academic language. Під час самостійного письма необхідно накопичувати функціональні мовні моделі, а не окремі слова. Для введення теми: This study examines...; для формулювання мети: The aim of this study is to...; для опису методів: The analysis was conducted using...; для представлення результатів: The findings reveal that...; для обговорення: One possible explanation is...; для висновків: The study concludes that...; для обмежень: The study is limited

by...; для перспектив: Further research should examine.... Усі конструкції мають використовуватися відповідно до фактичного змісту дослідження, а не як шаблонні фрази без змістового зв'язку.

Алгоритм аналізу англomовної наукової статті

1. Запишіть повні бібліографічні відомості статті.
2. Прочитайте title, abstract і keywords та сформулюйте тему одним реченням.
3. Визначте research problem, purpose та research question.
4. З'ясуйте, які data і research methods використано.
5. Виокремте 3-5 main findings.
6. Визначте, як автори інтерпретують результати у discussion.
7. Знайдіть limitations і directions for further research, якщо вони наведені.
8. Сформулюйте contribution / practical implications роботи.
9. Випишіть 10-15 фахових і академічних словосполучень із контекстом.
10. Напишіть короткий критичний висновок: що саме доведено, які межі має дослідження та які питання залишилися відкритими.



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Формулювання дослідницької логіки

Topic: The Use of Artificial Intelligence in Accounting.

Research problem: Accounting departments increasingly use AI-based tools, but the effect of such tools on the reliability of accounting information depends on data quality, internal controls and professional judgement.

Research purpose: The aim of this study is to assess how the use of AI-based accounting tools affects the reliability of accounting information and the role of professional judgement in controlling related risks.

Research question: How does the use of AI-based accounting tools influence the reliability of accounting information, and which control factors are most important?

Методичний коментар: проблема окреслює невизначеність, мета визначає очікуваний результат, а питання можна досліджувати за допомогою конкретних даних і методів.

Приклад 2. Парафразування з посиланням

Source idea: Effective internal control can reduce the risk of errors in financial reporting, but it cannot provide absolute assurance.

Weak paraphrase: Effective internal control reduces the risk of errors in financial reporting, but it cannot give absolute assurance.

Improved paraphrase: Previous research indicates that a well-designed control system may lower the likelihood of reporting errors; however, control procedures cannot eliminate all risk and therefore do not guarantee error-free financial statements [source citation].

Методичний коментар: другий варіант не копіює синтаксичну структуру вихідного речення, зберігає зміст і чітко позначає, що думка походить із джерела.

Приклад 3. Структурована анотація

Title: DIGITAL ACCOUNTING TOOLS AND THE QUALITY OF ACCOUNTING INFORMATION

Background: Digitalisation has changed the way entities collect, process and report accounting information.

Purpose: The aim of this study is to examine the relationship between the use of digital accounting tools and the perceived quality of accounting information.

Methods: The study uses a survey of accounting professionals and a comparative analysis of selected accounting processes.

Results: The findings indicate that automation is associated with faster processing and greater consistency of accounting records, while data quality and internal controls remain critical.

Conclusion: Digital tools may improve the usefulness of accounting information when technological solutions are supported by appropriate control procedures and professional competence.

Keywords: accounting digitalisation, data quality, automation, internal control, professional judgement.

TEXT FOR INDEPENDENT READING FROM RESEARCH QUESTION TO ACADEMIC ARGUMENT

Academic writing is not simply the translation of professional knowledge into formal English. It is a structured way of presenting a research problem, evidence and interpretation so that readers can understand how a conclusion has been reached. A strong academic text therefore depends on the relationship between the research question, the method, the evidence and the claims made by the author.

In accounting and audit research, many questions involve professional judgement rather than purely mechanical relationships. A researcher may examine how internal controls affect reporting quality, how auditors respond to risk, or how digital technologies influence accounting processes. Such topics require careful definitions, transparent methods and language that does not claim more than the evidence can support.

The literature review helps position a study within existing knowledge. It should not be a list of unrelated summaries. Instead, the writer identifies patterns, differences and unresolved questions in prior research. This process can reveal a research gap, but a gap should be meaningful: the absence of a study on a narrow topic is not automatically a reason for conducting research unless the unanswered issue has theoretical or practical significance.

When presenting findings, the writer should distinguish results from interpretation. Results describe what the analysis produced; discussion explains what those findings may mean, how they relate to previous studies and what alternative explanations should be considered. Limitations are also part of responsible academic writing because they clarify the boundaries within which the conclusions should be understood.

Academic integrity supports the credibility of the entire process. Sources must be represented accurately, quotations and paraphrases must be attributed, and data must

not be altered to produce a preferred result. Digital tools may assist with language, search or organisation, but the researcher remains responsible for verifying information, evaluating evidence and ensuring that the final text reflects genuine scholarly work.

Vocabulary Notes

English term / phrase	Український відповідник
research claim	наукове твердження
evidence-based argument	аргумент, заснований на доказах
research gap	дослідницька прогалина
unresolved question	невирішене питання
prior research	попередні дослідження
main finding	основний результат
alternative explanation	альтернативне пояснення
scope of conclusions	межі застосування висновків
attribute a source	належно посилатися на джерело
verify information	перевіряти інформацію



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Academic or non-academic?

Classify the following features as appropriate (A) or inappropriate (I) for academic writing: emotional language; evidence-based claims; informal contractions; explicit source citation; neutral tone; unsupported generalisations; logical paragraph structure; precise terminology. Explain two of your choices in English.

Task 2. Improve academic style.

Rewrite the following statements in a more appropriate academic style: «AI is obviously the best thing for accountants»; «Everybody knows internal control prevents fraud»; «The results prove that the method always works»; «A lot of companies have bad reporting»; «This study is super important.»

Task 3. Research design logic.

Choose ONE topic: digital accounting, audit quality, internal control, sustainability reporting, tax compliance, use of AI in accounting. Formulate a research problem (2–3 sentences), purpose, two objectives and one research question.

Task 4. Article structure audit.

Select one English-language scientific article in accounting, auditing or taxation. Create a table with the sections: Title; Research problem; Aim; Data; Methods; Findings; Discussion; Limitations; Contribution. Fill in the table using concise English phrases and indicate «not explicitly stated» where appropriate.

Task 5. Abstract reconstruction.

Take an abstract from a reliable academic article and label its sentences as context/problem, purpose, methods, findings, conclusion or implications. If one

component is missing, explain whether the abstract still provides enough information to understand the study.

Task 6. Keywords task.

For each of three research topics, propose five keywords. Avoid repeating every word from the title. Explain which keyword is the most important for database search and why.

Task 7. Paraphrasing practice.

Choose a 40-60 word passage from an academic source. Write: a) a paraphrase of similar length; b) a 20-30 word summary. Provide the citation details of the source and compare how the two versions differ.

Task 8. Citation and integrity check.

For five short statements based on external sources, decide whether they require a citation. Justify your decision. Then identify two examples of unacceptable patchwriting and rewrite them correctly.

Task 9. Results vs discussion.

Write four sentences presenting hypothetical findings on internal control effectiveness and four sentences interpreting those findings. Use at least four phrases from the Useful Academic Phrases list.

Task 10. Critical article note.

Prepare a 200–250 word critical note on one English-language article. Include: research purpose, method, two main findings, one limitation, practical implication and your reasoned assessment of the study's contribution.

USEFUL ACADEMIC PHRASES

Function	Useful phrases
Introducing the topic	This study examines...; The paper focuses on...; The issue of ... has attracted increasing attention.
Stating the aim	The aim of this study is to...; This paper aims to investigate...; The purpose of the research is to assess...
Identifying a gap	However, limited attention has been paid to...; Previous studies have not fully addressed...; A research gap remains in...
Describing methods	The study is based on...; Data were collected from...; The analysis was conducted using...
Presenting results	The results indicate that...; The findings reveal that...; The analysis shows...
Discussing results	These findings are consistent with...; One possible explanation is...; The results may be interpreted as...
Concluding	The study concludes that...; It may be concluded that...; The findings have practical implications for...
Limitations / future research	The study is limited by...; Further research should examine...; Future studies may focus on...

ПРОФЕСІЙНА СИТУАЦІЯ / ACADEMIC CASE

A master's student is preparing an English-language paper on the use of artificial intelligence in accounting. The draft abstract states that «AI completely eliminates accounting errors and makes professional judgement unnecessary.» The student refers to three websites but does not cite the sources in the text. One paragraph closely follows the wording of an online article with only a few synonyms changed. The study itself is based on interviews with six accountants from one organisation.

Analyse the case. Prepare an academic integrity and quality review in English. Your response should: 1) identify at least four problems; 2) explain why the main claim is not supported by the described evidence; 3) propose a more cautious conclusion; 4) explain how the paraphrased paragraph should be corrected; 5) suggest how the limitations of the sample should be reported; 6) formulate one appropriate research question and one revised abstract sentence describing the findings.

MINI RESEARCH TASK

Find two recent English-language scientific articles on one topic in accounting, auditing or taxation. Compare their research problems, methods and main findings. Prepare a 250–300 word synthesis in English. Do not write two separate summaries; organise the text comparatively using phrases such as both studies, in contrast, whereas, similarly, however, the findings differ in.... Conclude by identifying one meaningful research question that remains open. Provide full bibliographic details of both sources.



ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. Which features make an accounting research text academically credible rather than merely formal in style?
2. How does academic style differ from conversational or business communication?
3. How should a research problem be formulated?
4. What is the difference between a research purpose and a research question?
5. What is the purpose of a literature review?
6. What is a research gap?
7. What are the main sections of a scientific article?
8. What is the logic of the IMRaD structure?
9. What information should normally be included in an abstract?
10. How should keywords be selected?
11. What is the difference between results and discussion?
12. What is paraphrasing?
13. How does paraphrasing differ from summarising?
14. Why does a paraphrase still require a citation?
15. What is plagiarism and what is patchwriting?
16. Why is academic integrity especially important in accounting and audit research?

17. Which phrases can be used to state the aim of a study?
18. Which phrases can be used to present findings?
19. How should limitations be reported in academic writing?
20. What responsibilities remain with the author when digital or generative tools are used in academic writing?



SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. A well-designed abstract enables a reader to:
 - a) reproduce the full article
 - b) provide a concise summary of the study
 - c) list all references
 - d) present only the literature review
2. A research question should be:
 - a) vague and very broad
 - b) answerable through a defined research process
 - c) identical to the article title
 - d) based only on personal opinion
3. The literature review primarily helps to:
 - a) position the study within existing knowledge
 - b) replace the methods section
 - c) avoid using sources
 - d) present final conclusions
4. In the IMRaD structure, «M» stands for:
 - a) Management
 - b) Methods
 - c) Materiality
 - d) Measurement
5. Which phrase is most appropriate for stating a research aim?
 - a) Everybody knows that...
 - b) The aim of this study is to assess...
 - c) This is obviously true...
 - d) We totally believe...
6. Paraphrasing means:
 - a) copying a source with a few synonyms
 - b) expressing source information in your own wording and structure while preserving meaning
 - c) deleting the citation
 - d) translating only the title
7. A paraphrased idea from a source:
 - a) normally still requires citation
 - b) never requires citation
 - c) becomes the writer's own evidence
 - d) may be presented without attribution

8. The results section should primarily:
 - a) present the findings of the analysis
 - b) contain only future research
 - c) repeat the title
 - d) provide personal comments unrelated to data
9. A limitation statement should:
 - a) hide weaknesses from readers
 - b) clarify the boundaries of the study and its conclusions
 - c) prove the study is invalid
 - d) be avoided in all articles
10. Academic integrity requires:
 - a) accurate attribution of sources and honest presentation of data
 - b) use of as many quotations as possible
 - c) removal of inconvenient findings
 - d) copying accepted definitions without citation
11. A strong research gap is:
 - a) any topic that has not been studied in one specific city
 - b) a meaningful unresolved issue with theoretical or practical significance
 - c) a synonym for the research title
 - d) a list of references
12. When generative or digital tools are used, the author:
 - a) no longer needs to verify the text
 - b) remains responsible for accuracy, sources, integrity and final content
 - c) may invent references if the language is correct
 - d) may omit all disclosure requirements

Keys: 1 – b; 2 – b; 3 – a; 4 – b; 5 – b; 6 – b; 7 – a; 8 – a; 9 – b; 10 – a; 11 – b; 12

– b.

OVER TO YOU

Develop an independent academic mini-project in English on a current issue in accounting, auditing or taxation. Present the project as a logically connected research outline containing:

1. A research title.
 2. A short statement of the research problem (2-3 sentences).
 3. The aim of the study, two research objectives and one research question.
 4. A structured abstract of 150-180 words.
 5. Five keywords.
 6. An outline of the proposed scientific article with the function of each main section indicated.
 7. A short synthesis of two relevant academic sources (120-150 words).
 8. One paragraph describing the expected research method.
 9. A statement of one anticipated limitation and one practical implication.
 10. A reference list containing at least three relevant academic sources.
- The text should demonstrate logical structure, appropriate academic style,

correct professional terminology, clear distinction between source-based and original statements, and compliance with academic integrity requirements.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 5

Термін	Визначення українською мовою
Abstract	стислий самодостатній виклад мети, методів, основних результатів і висновків дослідження
Academic integrity	сукупність принципів чесного, відповідального та прозорого виконання навчальної й наукової роботи
Academic writing	структуроване письмове представлення наукової проблеми, доказів, аргументів та висновків відповідно до академічних норм
Citation	посилання на джерело, з якого запозичено ідею, дані або формулювання
Contribution	нове теоретичне, методичне або практичне значення, яке дослідження додає до наявних знань
Discussion	частина наукової статті, у якій результати інтерпретуються та співвідносяться з попередніми дослідженнями
Findings	основні результати, отримані в процесі дослідження
Keywords	ключові слова або словосполучення, що відображають зміст дослідження та використовуються для пошуку публікації
Literature review	аналітичний огляд попередніх досліджень із визначенням основних підходів, результатів, суперечностей і прогалин
Paraphrasing	передавання змісту джерела власними словами й іншою структурою зі збереженням змісту та належним посиланням
Plagiarism	привласнення чужих ідей, тексту, даних або результатів без належного зазначення джерела
Research gap	важливе питання або аспект, який недостатньо пояснений чи досліджений у наявній літературі
Research problem	науково або практично значуща невизначеність чи суперечність, що потребує дослідження
Research question	конкретне питання, на яке дослідження має надати обґрунтовану відповідь
Research purpose	формулювання очікуваного результату та спрямованості дослідження
Summary	стислий виклад основних положень джерела без другорядних деталей
Title	назва наукової роботи, яка стисло й точно відображає її предмет або основне дослідницьке питання



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Wallwork A. English for Writing Research Papers. 3rd ed. Cham : Springer, 2023.
2. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2016.
3. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 5th ed. London : Routledge, 2018.
4. Purdue Online Writing Lab (OWL). Academic Writing and Citation Resources.
5. Google Scholar. Search for peer-reviewed research publications.
6. IFRS Foundation. Research and professional materials related to financial reporting.
7. International Federation of Accountants (IFAC). Professional publications and research materials.
8. Наукова бібліотека Запорізького національного університету. Електронні каталоги та наукові ресурси.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПРЕЗЕНТАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ТА НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

CONTENT MODULE 4. PRESENTATION OF THE RESULTS OF PROFESSIONAL AND SCIENTIFIC ACTIVITIES IN A FOREIGN LANGUAGE

ТЕМА 6. ПРЕЗЕНТАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

TOPIC 6. PRESENTATIONS IN ENGLISH



Метою самостійного опрацювання теми є формування та розвиток умінь самостійно готувати й проводити професійні та наукові презентації англійською мовою у сфері обліку, аудиту та оподаткування; логічно структурувати усний виступ, добирати мовні засоби для представлення мети, основних положень і висновків; описувати фінансові показники, таблиці, графіки та діаграми; аргументовано відповідати на запитання аудиторії та дотримуватися норм професійної й академічної комунікації.



Після самостійного опрацювання теми здобувач повинен:

- визначати мету, аудиторію та ключове повідомлення професійної або наукової презентації;
- будувати логічну структуру виступу: introduction, main body, conclusion;
- використовувати signposting phrases для початку, переходів, акцентування та завершення;
- представляти англійською мовою облікові, фінансові, аудиторські та податкові показники;
- описувати таблиці, bar charts, line graphs, pie charts та основні тенденції;
- порівнювати показники, пояснювати зміни, причини та наслідки;
- добирати візуальні матеріали відповідно до змісту, не перевантажуючи слайди;
- підтримувати професійний контакт з аудиторією та керувати часом виступу;
- реагувати на запитання, уточнювати зміст запитання та коректно визнавати обмеження доступної інформації;
- підготувати завершену 5-7-хвилинну професійну або наукову презентацію англійською мовою.



Ключові терміни та поняття

Presentation, audience, purpose, key message, introduction, main body, conclusion, signposting, transition, slide, visual aid, chart, graph, table, bar chart, line graph, pie chart, trend, increase, decrease, fluctuation, remain stable, peak, decline,

comparison, variance, percentage, ratio, financial indicator, revenue, expenses, profit, loss, assets, liabilities, equity, liquidity, profitability, audit finding, material misstatement, internal control, research finding, implication, recommendation, question-and-answer session, clarification, limitation, time management.



План для самостійного опрацювання теми

1. Structure of a professional presentation: мета, аудиторія, ключове повідомлення та логіка виступу.
2. Opening and signposting: початок виступу, представлення мети й структури, логічні переходи.
3. Presenting accounting and financial information: представлення облікових і фінансових показників.
4. Describing tables, charts and graphs: опис структури, динаміки, порівнянь і тенденцій.
5. Presenting audit and research findings: представлення результатів аудиту й дослідження, висновків та рекомендацій.
6. Slide design and visual support: добір, оформлення та професійне використання візуальних матеріалів.
7. Delivery and time management: темп, голос, контакт з аудиторією, репетиція та дотримання регламенту.
8. Question-and-answer session: відповіді на запитання, уточнення, аргументація та робота з обмеженнями.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. Structure of a professional presentation. Підготовку презентації слід починати не зі створення слайдів, а з визначення її purpose, audience та key message. Здобувач повинен сформулювати одним-двома реченнями, що саме аудиторія має зрозуміти або запам'ятати після виступу. Типова структура включає introduction, main body і conclusion. У вступі доцільно назвати тему, мету та коротко окреслити логіку виступу. Основна частина має містити 2-4 змістові блоки, пов'язані з метою презентації. У висновку необхідно узагальнити головні результати, підкреслити їх професійне значення та, за потреби, сформулювати рекомендацію.

2. Opening and signposting. Здобувачеві необхідно засвоїти мовні засоби, що допомагають аудиторії стежити за логікою виступу. Для початку презентації можуть використовуватися конструкції Good afternoon. Today I would like to present...; The purpose of my presentation is...; I will focus on three main points.... Для переходів доцільні Let us move on to...; I would now like to focus on...; Turning to the next issue...; As shown on this slide.... Для акцентування: It is important to note that...; The key point here is.... Для завершення: To sum up...; The main conclusion is...; Based on these findings, I would recommend.... Signposting має бути природним і допомагати сприйняттю, а не перетворюватися на механічне

повторення кліше.

3. Presenting accounting and financial information. Під час представлення фінансових даних студент повинен не просто називати цифри, а пояснювати їх значення. Необхідно використовувати професійну лексику: revenue, expenses, profit, assets, liabilities, equity, liquidity, profitability, cash flows, ratio, variance. Корисні моделі: Revenue increased by 12% compared with the previous year; The current ratio declined from 1.8 to 1.3; Operating expenses accounted for 24% of revenue; The main factor affecting profitability was.... Слід чітко розрізняти increase by 10% і increase to 10%, а також коректно вживати from...to..., compared with..., whereas, respectively.

4. Describing tables, charts and graphs. Під час роботи з візуальними даними необхідно спочатку визначити тип візуалізації та її основну інформаційну функцію. Bar chart доцільний для порівняння категорій, line graph – для динаміки, pie chart – для структури за умови невеликої кількості категорій, table – коли важливі точні значення. Опис має будуватися за логікою: what is shown → overall trend → key comparison → significant change → analytical conclusion. Доцільно використовувати rise, increase, grow, decline, decrease, fall, fluctuate, remain stable, reach a peak, recover, account for, represent. Не слід зачитувати всі значення зі слайда; професійна презентація пояснює, які показники є суттєвими і чому.

5. Presenting audit and research findings. Представляючи audit findings або research findings, необхідно відокремлювати факт, його інтерпретацію та рекомендацію. Формулювання мають бути доказовими й нейтральними: The audit identified a weakness in...; The evidence indicates that...; The analysis suggests that...; One possible explanation is...; This may increase the risk of...; We recommend that management.... У науковій презентації слід також зазначати метод, обсяг даних, обмеження та практичні implications, не перебільшуючи силу висновків.

6. Slide design and visual support. Слайди повинні підтримувати усний виступ, а не дублювати його повним текстом. На одному слайді доцільно залишати одну основну ідею, використовувати короткі заголовки, читабельні підписи й тільки ті таблиці або графіки, які потрібні для аргументації. Надмірна кількість цифр, дрібний текст, зайві декоративні елементи та незрозумілі скорочення знижують ефективність сприйняття. Джерело зовнішніх даних має бути зазначене на слайді або у фінальному списку джерел відповідно до академічних вимог.

7. Delivery and time management. Самостійна підготовка має обов'язково включати репетицію з таймером. Здобувачеві слід перевірити темп мовлення, вимову професійних термінів, логічні паузи та переходи. Не рекомендується читати текст зі слайдів або заздалегідь написаний повний сценарій. Доцільніше використовувати короткий outline із ключовими тезами. Важливо передбачити час на вступ, основні блоки, висновок і запитання. Якщо презентація має тривати 5–7 хвилин, основна частина не повинна займати весь регламент, залишаючи висновок поспішним.

8. Question-and-answer session. Під час відповіді на запитання необхідно спочатку впевнитися, що зміст запитання зрозумілий. Можна використати Could you please clarify what you mean by...?; If I understand your question correctly...; Do

you mean...?. Відповідь має бути короткою, професійною та пов'язаною з наведеними даними. Якщо інформації недостатньо, доцільно прямо зазначити обмеження: The available data do not allow a definite conclusion; This issue was outside the scope of the analysis; I would need additional information to answer this accurately. Не слід вигадувати відповідь або приховувати невизначеність.

Алгоритм підготовки самостійної презентації

1. Визначте аудиторію, мету та ключове повідомлення презентації.
2. Сформулюйте назву та 2-4 основні змістові блоки.
3. Доберіть тільки релевантні дані, докази, приклади та професійну термінологію.
4. Визначте, які дані краще подати у вигляді таблиці, графіка або діаграми.
5. Підготуйте короткий outline та signposting phrases для переходів.
6. Створіть слайди, де кожен слайд підтримує одну основну тезу.
7. Перевірте точність цифр, термінів, одиниць виміру та джерел.
8. Проведіть щонайменше дві репетиції з таймером.
9. Підготуйте відповіді на 3-5 можливих професійних запитань.
10. Після репетиції скоротіть усе, що не допомагає головному повідомленню.



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Opening and signposting

Good afternoon. Today I would like to present a brief analysis of the company's financial performance for 2025. The purpose of my presentation is to identify the main changes in revenue, profitability and liquidity and to explain their possible implications for management. I will focus on three points: first, the dynamics of revenue and profit; second, the change in liquidity; and finally, the main conclusions and recommendations. Let us begin with revenue performance.

Методичний коментар: вступ одразу визначає тему, мету, структуру і забезпечує логічний перехід до першого змістового блоку.

Приклад 2. Description of a financial trend

The line graph shows the company's revenue from 2023 to 2025. Revenue increased from UAH 82 million in 2023 to UAH 96 million in 2024 and then reached UAH 111 million in 2025. Overall, the figure grew by approximately 35% over the three-year period. The most significant increase occurred between 2024 and 2025. This trend indicates continued sales growth; however, the revenue trend should be assessed together with profitability and cash-flow indicators before a final conclusion is made.

Методичний коментар: опис не обмежується числами, а містить загальну тенденцію, ключове порівняння та професійно обережний аналітичний висновок.

Приклад 3. Presenting an audit finding and recommendation

The audit identified a weakness in the approval of manual journal entries. In the sample reviewed, several entries were posted without documented evidence of supervisory approval. This control weakness may increase the risk of unauthorised or incorrect adjustments to accounting records. We recommend introducing a

documented approval procedure for all material manual entries and periodically monitoring compliance with this control.

Методичний коментар: повідомлення структуровано як finding → evidence → risk → recommendation, без емоційних або звинувачувальних формулювань.

TEXT FOR INDEPENDENT READING

TURNING FINANCIAL DATA INTO A PROFESSIONAL MESSAGE

A professional presentation of financial information requires more than accurate calculations. The presenter must decide which figures are important for the audience, how the figures relate to the purpose of the presentation and what conclusions can reasonably be drawn from them. A large table may contain dozens of values, but only a few may be relevant to the decision under discussion.

Effective presenters therefore move from data to meaning. They identify a trend, comparison, variance or risk and then explain why it matters. For example, a decline in liquidity is not automatically evidence of financial distress. The presenter should consider the magnitude of the change, the company's operating cycle, cash-flow generation and other available information before making a conclusion.

Visualisation can support this process when it is used selectively. A line graph may make a trend easier to understand, while a bar chart can help compare business units or periods. A table remains useful when the audience needs exact amounts. The choice of visual form should depend on the analytical message rather than on decoration.

The same principle applies to audit and research presentations. Findings should be linked to evidence, and recommendations should follow logically from the issue identified. If evidence is limited, the language of the presentation should reflect that limitation. Expressions such as the results suggest, the available evidence indicates or further analysis is required help communicate professional judgement without overstating certainty.

The final stage is interaction with the audience. Questions often reveal whether the presentation was clear and whether the conclusions are sufficiently supported. A professional response may confirm the point, clarify a misunderstanding, provide additional evidence or acknowledge that the available data are insufficient. Accuracy and credibility are more important than giving an immediate answer to every question.

Vocabulary Notes

English term / phrase	Український відповідник
key message	ключове повідомлення
overall trend	загальна тенденція
significant change	суттєва зміна
analytical conclusion	аналітичний висновок
control weakness	недолік системи контролю
supporting evidence	підтвердні докази

English term / phrase	Український відповідник
overstate certainty	перебільшувати ступінь упевненості
scope of analysis	межі аналізу
data visualisation	візуалізація даних
question-and-answer session	сесія запитань і відповідей



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Define the presentation purpose.

For each situation, formulate a one-sentence purpose and one key message:

a) presentation of annual financial results to management; b) audit findings to the audit committee; c) research results at a student conference; d) explanation of a liquidity problem to a non-financial manager.

Task 2. Build an outline.

Prepare a six-part outline for a 5-minute presentation on ONE topic: financial performance, internal control, audit findings, tax compliance, digital accounting, or sustainability reporting. Include opening, three main points, conclusion and Q&A transition.

Task 3. Signposting practice.

Write eight signposting phrases: two for opening, three for transitions, one for emphasising a key point and two for concluding. Use each phrase in a complete sentence related to accounting or auditing.

Task 4. Describe financial data.

Assume the following data: revenue 2024 – UAH 95m, revenue 2025 – UAH 108m; net profit 2024 – UAH 9.5m, net profit 2025 – UAH 7.2m; current ratio 2024 – 1.7, current ratio 2025 – 1.2. Write a 120–150 word oral commentary identifying at least three important changes and one issue that requires further analysis.

Task 5. Choose the visual.

For each dataset, choose table, bar chart, line graph or pie chart and explain your choice: monthly revenue for 24 months; structure of operating expenses by five categories; exact values of six financial ratios for two years; comparison of revenue among four business units.

Task 6. Audit finding slide.

Prepare the text for one presentation slide on an internal-control weakness. Include: issue, evidence, risk and recommendation. Then write a 60-80 word oral explanation that adds value instead of reading the slide.

Task 7. Research results slide.

Create a short spoken explanation of hypothetical research results on the use of AI in accounting. Include one main finding, one limitation and one practical implication. Use cautious academic language.

Task 8. Improve a weak slide.

Rewrite this slide content into a concise professional format: «Our company had lots of changes. Revenue was 100, then 113, expenses went up, profit was not as good,

liquidity also got worse, and management should probably do something about costs and cash.» Provide a title and no more than four bullet points.

Task 9. Q&A preparation.

Write six likely questions that an audience might ask after a presentation on financial performance or audit findings. Prepare concise professional answers. At least one answer must appropriately acknowledge that more information is needed.

Task 10. Rehearsal report.

Rehearse a 5–7 minute presentation with a timer. Record the actual duration and prepare a short self-evaluation: strongest part, weakest part, one language issue, one content issue, one slide-design issue and two concrete improvements before final delivery.

USEFUL PRESENTATION PHRASES

Function	Useful phrases
Opening	Good afternoon. Today I would like to present...; The purpose of my presentation is...
Outlining	I will focus on three main points...; My presentation is divided into...
Transition	Let us move on to...; Turning to the next issue...; I would now like to focus on...
Referring to visuals	As shown in the chart...; The table illustrates...; This figure compares...
Describing trends	The figure increased from...to...; Revenue declined by...; The ratio remained relatively stable...
Highlighting	It is important to note that...; The key point here is...; The most significant change was...
Interpreting	This may indicate...; One possible explanation is...; The change should be considered together with...
Concluding	To sum up...; The main conclusion is...; Based on these findings, I would recommend...
Q&A	Thank you. I would be happy to answer any questions.; If I understand your question correctly...; Could you please clarify...?

ПРОФЕСІЙНА СИТУАЦІЯ / CASE STUDY

You are preparing a short presentation for management based on the following information: revenue increased by 14%, operating expenses increased by 21%, profit for the period decreased by 9%, the current ratio declined from 1.6 to 1.1, and an audit review identified delays in the reconciliation of receivables. Management expects a clear explanation of the main issues and practical next steps.

Prepare a 5-slide presentation plan and a 250-300 word speaker script in English. Your presentation must: 1) identify the key message; 2) select the most appropriate visual for at least two indicators; 3) explain why revenue growth did not result in higher profit; 4) discuss the liquidity change without overstating the conclusion; 5) present the reconciliation issue as an audit/control finding; 6) formulate two realistic

recommendations; 7) prepare answers to two possible management questions.

MINI RESEARCH TASK

Find one recent English-language annual report, sustainability report, audit-related publication or research article relevant to accounting, auditing or taxation. Select one table or chart from the source and prepare a 3-minute analytical presentation in English. Your presentation should identify the source, explain what the visual shows, highlight two important observations, interpret their professional significance and state one limitation of the available information. Provide full bibliographic or source details.



ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. How should the structure of a professional presentation change when the audience needs a decision rather than a general overview?
2. Why should a presenter define the audience and key message before creating slides?
3. What should be included in the opening of a presentation?
4. What is signposting and why is it important?
5. How should accounting figures be presented to a non-specialist audience?
6. What is the difference between describing a figure and interpreting it?
7. When is a table preferable to a chart?
8. When is a line graph most useful?
9. Which language can be used to describe an increase, decrease or stable trend?
10. Why should a presenter avoid reading every number from a slide?
11. How should an audit finding be structured?
12. Why should research limitations be mentioned in a presentation?
13. What makes a slide overloaded or difficult to understand?
14. Why is rehearsal with a timer important?
15. How should a presenter respond to an unclear question?
16. What should a presenter do if the available data are insufficient for a definite conclusion?
17. How can a speaker express professional uncertainty appropriately?
18. What is the role of a conclusion in a professional presentation?
19. How can recommendations be linked to findings and evidence?
20. What makes a professional Q&A response credible?



SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. Before designing slides for senior management, the presenter should first decide:
 - a) the key message and what decision or understanding the audience needs;
 - b) which animation to use;
 - c) how many colours to add;

d) which full paragraphs to copy onto slides.

2. A chart showing monthly revenue for three years is most appropriately presented with:

- a) a line graph if the main purpose is to show trends over time;
- b) a pie chart with 36 slices;
- c) a paragraph of text only;
- d) no labels.

3. If an outlier materially affects an average, the presenter should:

- a) explain the outlier and its effect rather than hide it;
- b) delete it without comment;
- c) change the scale to make it invisible;
- d) present only the average.

4. When the audience is non-specialist, an accounting ratio should be presented by:

- a) naming it, explaining what it measures and interpreting the result;
- b) giving the formula only;
- c) avoiding all context;
- d) reading the numerator and denominator repeatedly.

5. A slide supporting an audit finding should prioritise:

- a) the issue, relevant evidence, risk/impact and recommended action;
- b) personal criticism;
- c) decorative images unrelated to the issue;
- d) every working-paper detail.

6. If the data support two plausible explanations, the presenter should:

a) acknowledge the alternatives and state what additional evidence would distinguish them;

- b) choose one and present it as certain;
- c) omit the issue;
- d) replace the data with opinion.

7. A useful slide title should normally:

- a) communicate the point of the slide, not merely repeat the chart type;
- b) be «Slide 5»;
- c) contain the full speaker script;
- d) use unrelated terminology.

8. During rehearsal, repeated overtime most directly indicates a need to:

- a) reduce content and strengthen prioritisation;
- b) speak much faster;
- c) remove the conclusion;
- d) add more slides.

9. A strong transition between findings and recommendations should:

- a) show how the evidence leads to the proposed action;
- b) introduce an unrelated topic;
- c) repeat the opening;
- d) avoid causality.

10. If an audience member asks for a figure that is not available, the presenter should:

- a) say that the figure is not available and offer to verify it after the session;
- b) estimate it without saying so;
- c) ignore the question;
- d) criticise the question.

11. A presentation conclusion is strongest when it:

- a) restates the key message, main evidence and required next step;
- b) introduces new analysis;
- c) repeats every number;
- d) ends without a takeaway.

12. The most credible use of a visual source is to:

- a) identify the source and explain what the visual supports;
- b) remove the source to save space;
- c) alter values for clarity;
- d) use the chart without understanding it.

Keys: 1 – a; 2 – a; 3 – a; 4 – a; 5 – a; 6 – a; 7 – a; 8 – a; 9 – a; 10 – a; 11 – a; 12 – a.

OVER TO YOU

Prepare and deliver a 5-7 minute presentation in English based on ONE of the following applied briefs:

1. Explain why profit growth did not lead to stronger operating cash flow in a selected company.

2. Present three indicators that management should monitor before a liquidity problem becomes critical.

3. Present one internal-control weakness, its evidence, risk and a realistic corrective action.

4. Compare two alternative interpretations of an unusual financial trend and identify what additional information is needed.

5. Present a research finding in accounting or auditing to a non-specialist management audience.

6. Professional Judgement in Accounting and Auditing.

7. Sustainability Reporting: Key Information for Stakeholders.

8. Artificial Intelligence in Accounting: Opportunities and Professional Risks.

The presentation should contain 6-8 slides, use at least 12 professional terms, include at least one table/chart/graph, present at least two analytical observations and finish with a clear conclusion or recommendation. Prepare three likely audience questions and answers. The speaker should not read the slides word for word and should keep within the 5–7 minute limit.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 6

English term	Український відповідник / визначення
audience	аудиторія; група слухачів, для якої готується повідомлення
bar chart	стовпчикова діаграма для порівняння категорій або показників

English term	Український відповідник / визначення
chart	графічне представлення даних
conclusion	висновок; завершальна частина, що узагальнює головне повідомлення
decline	зниження, спад показника
financial indicator	фінансовий показник, що характеризує певний аспект діяльності
fluctuation	коливання показника в часі
graph	графік для візуального представлення залежностей або динаміки
increase	зростання, збільшення
key message	головна думка або результат, який аудиторія має запам'ятати
line graph	лінійний графік, що найчастіше використовується для показу динаміки
main body	основна частина презентації
peak	найвище значення показника за певний період
pie chart	кругова діаграма, що відображає структуру цілого
presentation	структурований усний виступ, підтриманий візуальними матеріалами
purpose	мета презентації
question-and-answer session	частина презентації, під час якої аудиторія ставить запитання
remain stable	залишатися відносно стабільним
signposting	мовні засоби, що позначають структуру й логічні переходи у виступі
slide	окремий екран/сторінка презентації
table	таблиця для структурованого подання точних даних
time management	планування та контроль часу виступу
transition	логічний перехід між частинами презентації
trend	загальний напрям зміни показника
variance	відхилення або різниця між показниками
visual aid	візуальний матеріал, що підтримує усне повідомлення



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Emmerson P. Business English Handbook Advanced. Macmillan Education, 2017.

2. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
3. Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge : Cambridge University Press, 2011.
4. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences. 2nd ed. Cham : Springer, 2016.
5. Wallwork A. English for Academic Research: Writing Exercises. Cham : Springer, 2016.
6. IFRS Foundation. IFRS Accounting Standards and related materials. URL: <https://www.ifrs.org/issued-standards/> (дата звернення: 15.08.2026).
7. Purdue Online Writing Lab (OWL). Presentation and academic communication resources. URL: <https://owl.purdue.edu/> (дата звернення: 15.08.2026).
8. British Council. LearnEnglish: Business English and speaking resources. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

ТЕМА 7. КОМУНІКАЦІЯ У МІЖНАРОДНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

TOPIC 7. COMMUNICATION IN AN INTERNATIONAL ENVIRONMENT



Метою самостійного опрацювання теми є формування та розвиток умінь професійної й академічної комунікації англійською мовою в міжнародному середовищі; підготовка здобувачів до участі у міжнародних конференціях, професійних зустрічах і дискусіях; удосконалення навичок професійного представлення, networking, формулювання запитань і відповідей, аргументованого висловлення професійної позиції та підтримання професійних контактів після міжнародної взаємодії.



Після самостійного опрацювання теми здобувач повинен:

- представляти себе, свою професійну спеціалізацію та наукові інтереси англійською мовою;
- адаптувати стиль професійної комунікації до міжнародного та міжкультурного контексту;
- розпочинати, підтримувати та коректно завершувати професійну розмову;
- брати участь у міжнародних конференціях, професійних зустрічах і дискусіях;
- формулювати змістовні професійні запитання до доповідача та відповідати на запитання аудиторії;
- висловлювати згоду, незгоду та професійну думку дипломатично й

аргументовано;

- дотримуватися принципів професійної етики, конфіденційності, поваги та включеності;

- встановлювати й підтримувати професійні контакти, готувати follow-up communication;

- підготувати короткий професійний або конференційний виступ англійською мовою.



Ключові терміни та поняття

International communication, intercultural communication, professional environment, business etiquette, cultural awareness, professional identity, networking, professional contact, conference, conference participant, session, panel discussion, chairperson, keynote speaker, delegate, professional introduction, small talk, follow-up, professional relationship, collaboration, professional community, international team, clarification, agreement, disagreement, professional opinion, feedback, cultural differences, communication style, professional ethics, confidentiality, respect, inclusion.



План самостійного опрацювання теми

1. International professional communication: особливості професійного спілкування у міжнародному середовищі.

2. Intercultural communication: міжкультурні відмінності, cultural awareness та професійний етикет.

3. Introducing yourself professionally: професійне представлення бухгалтера, аудитора та фахівця з оподаткування.

4. Professional networking: встановлення та підтримання професійних контактів.

5. Participation in international conferences: участь у конференціях, професійних зустрічах і дискусіях.

6. Asking and answering professional questions: формулювання запитань, уточнень і відповідей.

7. Expressing opinions and managing disagreement: аргументація, згода, незгода та дипломатичне формулювання позиції.

8. Follow-up communication: підтримання професійного контакту після зустрічі, конференції або спільної роботи.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМИ

1. **International professional communication.** На початку опрацювання теми здобувачеві необхідно усвідомити, що міжнародна професійна комунікація передбачає не лише володіння англійською мовою, а й здатність точно

формулювати професійні думки, коректно використовувати фахову термінологію, дотримуватися норм професійної етики та враховувати комунікативний контекст. Особливу увагу слід приділити ясності, логічності, точності й нейтральності мовлення. Спосіб подання інформації необхідно адаптувати до професійної ролі співрозмовника, мети комунікації та формату взаємодії.

2. Intercultural communication. Під час самостійної роботи слід розглянути поняття *intercultural communication* та *cultural awareness*. Ступінь формальності, стиль звертання, спосіб висловлення незгоди, ставлення до часу, структура зустрічі й очікування щодо *feedback* можуть відрізнятися залежно від професійного та культурного контексту. Ефективна міжкультурна комунікація не ґрунтується на стереотипах: вона передбачає уважність до конкретної ситуації, повагу до співрозмовника, готовність уточнювати незрозуміле та уникати категоричних припущень. Для бухгалтера й аудитора особливо важливими залишаються точність, професійна дистанція, конфіденційність і коректність формулювань.

3. Introducing yourself professionally. Здобувач освіти повинен підготувати коротке *professional introduction*, у якому назвати свою спеціалізацію, місце навчання або роботи, сферу професійних чи наукових інтересів та мету участі в зустрічі або конференції. Доцільні конструкції: *I specialise in accounting and auditing...*; *My current research focuses on...*; *I am particularly interested in...*; *I am responsible for....* Професійне представлення має бути коротким, змістовним та адаптованим до ситуації. Формальне представлення на конференції відрізняється від короткого *networking introduction* у неформальній професійній розмові.

4. Professional networking. *Networking* слід розглядати як встановлення змістовного професійного контакту на основі спільних інтересів, а не як механічний обмін контактами. Розмову доцільно розпочати з професійного контексту: *What area of accounting do you work in?*; *What brings you to this conference?*; *I found your presentation on internal control very interesting.* Для підтримання розмови необхідно ставити відкриті запитання, коротко представляти власні інтереси, знаходити професійні точки дотику та коректно завершувати взаємодію. Слід уникати надмірно особистих запитань, нав'язливості та недоречної неформальності.

5. Participation in international conferences. Під час підготовки до конференції рекомендується попередньо переглянути *programme*, визначити *relevant sessions*, підготувати коротке *professional introduction* та кілька можливих запитань за тематикою заходу. Необхідно знати типові елементи конференційної взаємодії: *registration*, *opening session*, *keynote presentation*, *panel discussion*, *parallel session*, *question-and-answer session*, *networking event*. Професійна поведінка під час виступів інших учасників передбачає уважне слухання, повагу до регламенту та формулювання коротких, змістовних запитань, безпосередньо пов'язаних із доповіддю.

6. Asking and answering professional questions. Для професійних запитань доцільно використовувати *Could you clarify...?*; *Could you explain how...?*; *I would*

be interested to know whether...; Am I correct in understanding that...?. Відповідь повинна починатися з чіткої основної думки, а далі, за потреби, містити пояснення чи приклад. Якщо запитання незрозуміле, слід попросити уточнення. Якщо інформації недостатньо, більш професійно прямо зазначити обмеження відповіді, ніж робити припущення. Такий підхід особливо важливий для обговорення фінансової звітності, аудиторських доказів, облікових оцінок і результатів досліджень.

7. Expressing opinions and managing disagreement. У міжнародному професійному середовищі незгоду слід формулювати конструктивно і дипломатично. Рекомендовані моделі: I see your point, however...; I agree to some extent, but...; Another way of looking at this issue is...; The available evidence may also suggest.... Здобувач повинен розрізняти факт, професійне судження та особисту думку, а свою позицію обґрунтовувати evidence, professional requirements або логікою аналізу, не переходячи до оцінки особи співрозмовника.

8. Follow-up communication. Після конференції, професійної зустрічі або дискусії доцільно підтримати контакт коротким follow-up message. Воно може містити подяку, посилання на попередню розмову, передачу обіцяного матеріалу або пропозицію продовжити професійне спілкування: It was a pleasure meeting you at...; Thank you for our discussion about...; As promised, I am sending...; I would be glad to continue our discussion.... Follow-up communication має бути своєчасним, конкретним, професійним і не створювати необґрунтованих очікувань.

Алгоритм підготовки виступу / участі у конференції

Крок 1. Визначте формат: conference presentation, panel discussion, Q&A, networking conversation або professional meeting.

Крок 2. Сформулюйте свою професійну роль, мету участі та 2-3 основні теми, про які готові говорити.

Крок 3. Підготуйте professional introduction тривалістю 20-30 секунд.

Крок 4. Перегляньте програму заходу та визначте доповіді/сесії, пов'язані з вашими професійними інтересами.

Крок 5. Підготуйте 3-5 змістовних професійних запитань та фрази для clarification, agreement і diplomatic disagreement.

Крок 6. Якщо ви виступаєте, підготуйте 3-5-хвилинний conference talk із чітким opening, key message, evidence і conclusion.

Крок 7. Передбачте можливі запитання щодо methods, data, findings, limitations та practical implications.

Крок 8. Після заходу підготуйте коротке follow-up message для контактів, з якими було змістовне професійне спілкування.



ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ

Приклад 1. Professional introduction

Hello, my name is Anna Kovalenko. I am a master's student in Accounting and Auditing. My main professional interests are financial reporting, internal control and the use of digital technologies in accounting. At the moment, I am particularly

interested in how automation affects the quality of accounting information and professional judgement. I am attending this conference to learn more about current international practice and to discuss these issues with researchers and practitioners.

Методичний коментар: представлення коротке, професійне та містить спеціалізацію, інтереси й мету участі без зайвих особистих деталей.

Приклад 2. Conference question and diplomatic follow-up

Question: Thank you for your presentation. Could you clarify how you assessed the effectiveness of internal controls in the companies included in your sample?

Follow-up: If I understand correctly, your conclusion is based mainly on questionnaire responses. Could the use of additional documentary evidence affect the results?

Методичний коментар: запитання пов'язане з методикою дослідження, а уточнення є критичним, але не конфронтаційним.

Приклад 3. Follow-up e-mail after a conference

Subject: Follow-up on our discussion at the Accounting Research Conference

Dear Dr Brown,

It was a pleasure meeting you at the conference yesterday. Thank you for our discussion about professional judgement in the use of automated accounting systems. I found your comments on the role of internal controls particularly useful for my current research.

As promised, I am sending the short summary of the Ukrainian context that I mentioned during our conversation. I would be glad to stay in touch and continue exchanging ideas on this topic.

Kind regards, Anna Kovalenko

Методичний коментар: лист конкретно посилається на попередню взаємодію, дякує за розмову, виконує обіцяну дію та пропонує підтримувати контакт.

TEXT FOR INDEPENDENT READING CROSS-BORDER REPORTING: CLARIFYING JUDGEMENTS AND RESPONSIBILITIES

International accounting teams often work under tight reporting deadlines and exchange information through group reporting packages, shared systems and online meetings. The language challenge is not limited to vocabulary. Team members must make sure that the same figures, assumptions and instructions are understood consistently across entities and jurisdictions.

A common source of misunderstanding is an undefined reporting basis. Terms such as material adjustment, management estimate or supporting evidence may be familiar to all participants but interpreted differently in a specific group process. Effective professionals therefore confirm the reporting framework, period, currency, scope and responsibility before discussing the conclusion itself.

Cross-border communication is especially sensitive when professional judgement is involved. Instead of presenting an interpretation as an unquestionable fact, an accountant should explain the evidence, assumptions and uncertainty that

support the judgement. Colleagues should be invited to challenge the reasoning professionally and to provide additional information where it could change the conclusion.

Clear responsibility is equally important. At the end of a meeting, participants should know who will prepare an adjustment, who will review it, which evidence is still required and when the final response is due. A short written follow-up helps convert an oral discussion into an auditable sequence of agreed actions without turning the message into an unnecessarily long transcript.

Successful international teamwork therefore combines accurate professional English with disciplined communication. Clarification, respectful challenge, explicit responsibilities and documented follow-up reduce avoidable misunderstandings and make professional judgements easier to review across teams.

Vocabulary Notes

English term / phrase	Український відповідник
professional background	професійний досвід / професійне середовище
accounting estimate	облікова оцінка
audit finding	результат / виявлене питання аудиту
reporting deadline	строк подання звітності
technical matter	професійне / технічне питання
clarify terminology	уточнювати термінологію
express disagreement	висловлювати незгоду
maintain professional standards	дотримуватися професійних стандартів
constructive feedback	конструктивний зворотний зв'язок
professional judgement	професійне судження



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Task 1. Professional introduction.

Prepare two versions of your professional introduction: a formal 40-60 word version for a conference session and a shorter 25-35 word networking version. Include your field, current professional or research interest and purpose of participation.

Task 2. Intercultural communication audit.

Read five statements about international professional behaviour and rewrite any statement that relies on a stereotype. Explain why context, clarification and professional standards are more reliable than assumptions about national culture.

Task 3. Conference programme.

Imagine a one-day international accounting conference with keynote presentations, panel discussions and parallel sessions. Select three sessions you would attend and explain your choice in English using professional vocabulary.

Task 4. Networking questions.

Prepare eight open professional questions you could use when meeting an accountant, auditor, researcher or tax professional at a conference. At least four questions should refer to professional practice or research rather than personal information.

Task 5. Conference Q&A.

Imagine that a speaker has presented a study on the effectiveness of internal control in preventing accounting errors. Formulate five professional questions: one about the research method, one about data, one about findings, one about limitations and one about practical implications.

Task 6. Diplomatic disagreement.

Rewrite five direct or confrontational statements into diplomatic professional English. Use expressions such as I see your point, however...; Another interpretation may be...; Based on the available evidence...; Could we also consider...?

Task 7. Clarification and limitation.

Write four clarification questions and four professional responses for situations in which information is incomplete. At least two responses must explicitly acknowledge that additional evidence is required before a conclusion can be made.

Task 8. Professional conference role-play.

Prepare a 3-5 minute role-play between an accounting master's student and an international auditor or researcher. Include professional introduction, two questions, one clarification request, one expression of agreement or diplomatic disagreement, an appropriate closing and a suggestion to stay in touch.

Task 9. Follow-up communication.

Write a follow-up e-mail of 80-120 words to a professional contact after an international conference. Refer to your discussion, thank the person, mention one professional topic and propose a realistic next step.

Task 10. Conference mini-talk.

Prepare a 3-5 minute conference talk in English on one topic related to accounting, auditing or taxation. Include a clear opening, professional context, one key issue, two evidence-based points, one limitation or caution and a concise conclusion.

USEFUL PHRASES FOR INTERNATIONAL PROFESSIONAL COMMUNICATION

Function	Useful phrases
Introducing yourself	Hello, my name is...; I specialise in accounting and auditing...; My current research focuses on...
Starting conversation	a What brings you to this conference?; Which session are you attending?; What area of accounting do you work in?
Referring to presentation	a I found your presentation on... very interesting.; I was particularly interested in your point about...
Asking a question	Could you explain how...?; Could you clarify what you mean by...?; I would be interested to know whether...

Function	Useful phrases
Checking understanding	Am I correct in understanding that...?; If I understand correctly...
Agreeing	I agree with your point, particularly regarding...; That seems consistent with...
Disagreeing diplomatically	I see your point; however...; I agree to some extent, but...; The available evidence may also suggest...
Adding an idea	I would like to add one point to this discussion.; Another issue to consider is...
Acknowledging limitation	a Based on the information available, I cannot draw a definite conclusion.; Additional evidence would be required to confirm this point.
Following up	It was a pleasure meeting you at...; Thank you for our discussion about...; As promised, I am sending...; I would be glad to stay in touch.

ПРОФЕСІЙНА СИТУАЦІЯ / CASE STUDY

You are attending an international conference on accounting, auditing and digital transformation. After a presentation on the use of artificial intelligence in accounting, you speak with the presenter. The study reports significant improvements in processing speed and data consistency, but the sample is limited and the presentation gives little information about internal controls, data quality or professional judgement.

Prepare a 4-5 minute professional interaction in English. You should: 1) introduce yourself; 2) refer to one specific point from the presentation; 3) ask one question about research methodology and one about internal controls; 4) politely challenge an overly broad conclusion; 5) distinguish available evidence from your professional opinion; 6) suggest one issue for further research; 7) close the conversation appropriately and propose staying in contact.

MINI RESEARCH TASK

Select one recent English-language professional or academic conference in accounting, auditing, taxation, financial reporting or related fields. Prepare a one-page conference participation brief in English that includes: conference name and professional focus; two sessions or topics relevant to your interests; a 50-word professional introduction; three questions you could ask speakers; one networking objective; and a short follow-up message that could be sent after the event. Use a concrete conference programme or official event information if available through the resources recommended by the teacher.



ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАКРІПЛЕННЯ ВИВЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. What information should be clarified before an international team discusses a reporting adjustment?

2. Why can familiar professional terms still create misunderstanding in cross-border work?
3. How should a professional distinguish a fact from an assumption or judgement during an international meeting?
4. What makes a professional self-introduction relevant rather than overly detailed?
5. How can networking be continued after the first conference conversation?
6. What makes a conference question useful to both the speaker and the audience?
7. How can a participant challenge a conclusion without creating personal confrontation?
8. Why should responsibilities and deadlines be explicitly confirmed in international teamwork?
9. What information belongs in a short follow-up message after a technical meeting?
10. How should a professional respond when terminology is unclear?
11. Which risks arise when confidential financial information is discussed in an inappropriate channel?
12. Why is observation more reliable than cultural stereotypes?
13. How can differences in communication style affect the interpretation of silence or disagreement?
14. What should a participant do if a speaker's conclusion appears stronger than the evidence presented?
15. How can professional ethics guide the sharing of information in an international team?
16. What should be documented when a cross-border accounting judgement remains unresolved?
17. How can a professional politely indicate that additional evidence is needed?
18. Why can follow-up communication improve accountability after a conference or project meeting?
19. How can an accountant adapt technical language for colleagues from another professional background?
20. What behaviours make an international professional discussion both inclusive and evidence-based?



SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. A foreign group accountant uses a term that may have two technical meanings. The best response is to:
 - a) choose the meaning you prefer;
 - b) ask the colleague to clarify the term in the current reporting context;
 - c) avoid the topic;
 - d) rely only on literal translation.
2. During a cross-border closing call, the first point to confirm before analysing

a figure is:

- a) the reporting period, currency and basis of the figure;
- b) the participant's nationality;
- c) the font used in the report;
- d) the conference venue.

3. A good networking introduction should connect your role with:

- a) the professional context or topic of the event;
- b) unrelated personal history;
- c) private financial information;
- d) stereotypes about the other person.

4. If you disagree with a speaker's conclusion, a constructive question should:

- a) identify the evidence or assumption you want clarified;
- b) attack the speaker's competence;
- c) be unrelated to the presentation;
- d) contain a hidden accusation.

5. When a professional judgement depends on an assumption, the assumption should be:

- a) made explicit so that others can assess its effect;
- b) hidden to keep the message concise;
- c) presented as a fact;
- d) omitted from follow-up communication.

6. A follow-up after a technical meeting is most useful when it records:

- a) agreed actions, owners, deadlines and unresolved points;
- b) every sentence spoken;
- c) personal impressions;
- d) unrelated conference news.

7. If confidential financial information must be shared internationally, participants should:

- a) use authorised channels and verify recipients;
- b) use any public channel;
- c) send it to all participants by default;
- d) remove the file name only.

8. Cultural awareness is best demonstrated by:

- a) observing communication preferences and clarifying rather than assuming;
- b) memorising fixed national stereotypes;
- c) avoiding international teams;
- d) using the same informal style everywhere.

9. If a question cannot be answered because data are unavailable, the most professional response is to:

- a) state the limitation and identify how the information can be verified;
- b) invent a plausible answer;
- c) change the topic;
- d) blame another team.

10. A conference question is strongest when it is:

- a) concise, specific and linked to the speaker's method, evidence or conclusion;

- b) long and autobiographical;
- c) designed to display vocabulary only;
- d) unrelated to the session.

11. When two teams interpret a reporting instruction differently, they should first:

- a) compare the wording, context and agreed reporting requirements;
- b) assume the larger team is correct;
- c) avoid documenting the difference;
- d) submit both interpretations without explanation.

12. International professional communication is most reliable when it combines:

- a) accurate language, evidence, explicit responsibilities and documented follow-up;
- b) speed and informality only;
- c) personal authority and assumptions;
- d) minimal clarification.

Keys: 1 – b; 2 – a; 3 – a; 4 – a; 5 – a; 6 – a; 7 – a; 8 – a; 9 – a; 10 – a; 11 – a; 12 – a.

OVER TO YOU

Prepare a 4-5 minute professional role-play or mini-presentation in English based on ONE of the following international-work situations:

1. A cross-border closing call to clarify a material intercompany adjustment.
2. A conference networking conversation that develops into a proposal for professional collaboration.
3. A Q&A exchange in which you challenge a research conclusion by asking about evidence and limitations.
4. An international team discussion about a judgemental accounting estimate with two plausible interpretations.
5. A follow-up briefing after a conference session, summarising one useful idea and proposing how it could be applied in accounting or audit practice.
6. Discussing an Accounting Issue with an International Colleague.
7. Professional Judgement in an International Accounting Discussion.
8. Following Up after an International Conference or Professional Meeting.

Your performance should include at least 10 professional terms or phrases from Topic 7, a clear professional context, at least two questions and appropriate responses, one clarification phrase, one expression of agreement or diplomatic disagreement, and an appropriate professional closing.



ГЛОСАРІЙ ДО ТЕМИ 7

English term	Визначення українською мовою
business etiquette	сукупність норм професійної поведінки та ввічливості у діловому спілкуванні

English term	Визначення українською мовою
chairperson	особа, яка веде засідання або сесію та організовує порядок обговорення
clarification	уточнення інформації або значення висловлювання для забезпечення правильного розуміння
collaboration	спільна професійна або наукова діяльність для досягнення узгодженої мети
confidentiality	обов'язок захищати інформацію, яка не повинна бути розголошена без належних підстав
cultural awareness	усвідомлення можливих культурних відмінностей та здатність враховувати їх без стереотипізації
delegate	учасник, який представляє установу, організацію або професійну спільноту на заході
feedback	зворотний зв'язок щодо роботи, ідей, результатів або способу комунікації
follow-up	подальша професійна комунікація після зустрічі, конференції або попередньої взаємодії
inclusion	забезпечення поважної й рівноправної участі різних учасників у професійній взаємодії
intercultural communication	професійне або соціальне спілкування між людьми з різним культурним досвідом і комунікативними нормами
international team	команда, учасники якої представляють різні країни, професійні або культурні контексти
keynote speaker	запрошений провідний доповідач, який виголошує основну доповідь конференції або заходу
networking	встановлення та розвиток змістовних професійних контактів і взаємодії
panel discussion	формат обговорення, у якому кілька експертів дискутують перед аудиторією
parallel session	сесія конференції, що відбувається одночасно з іншими тематичними сесіями
professional contact	особа або професійний зв'язок, з яким підтримується робоча чи академічна комунікація
professional identity	усвідомлення власної професійної ролі, компетентностей, цінностей і сфери діяльності
professional introduction	коротке представлення професійної ролі, спеціалізації, інтересів і мети комунікації
professional networking	цілеспрямоване встановлення та підтримання професійних взаємин на основі спільних інтересів

English term	Визначення українською мовою
question-and-answer session	частина заходу, під час якої аудиторія ставить запитання доповідачеві
respect	принцип професійної взаємодії, що передбачає коректне ставлення до співрозмовника та його позиції



РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Emmerson P. Business English Handbook Advanced. Macmillan Education, 2017.
2. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
3. Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge : Cambridge University Press, 2011.
4. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences. 2nd ed. Cham : Springer, 2016.
5. Wallwork A. English for Academic Research: Grammar, Usage and Style. Cham : Springer, 2016.
6. British Council. LearnEnglish: Business English and speaking resources. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/> (дата звернення: 15.08.2026).
7. Purdue Online Writing Lab (OWL). Professional and academic communication resources. URL: <https://owl.purdue.edu/> (дата звернення: 15.08.2026).



ГЛОСАРІЙ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕРМІНІВ

GLOSSARY OF PROFESSIONAL TERMS

Глосарій узагальнює ключові англomовні терміни та поняття, використані в усіх темах методичних рекомендацій. Терміни подано за алфавітом; визначення українською мовою орієнтовані на професійний контекст бухгалтерського обліку, аудиту, фінансової звітності, ділової та академічної комунікації.

English term	Визначення українською мовою
abstract	стислий самодостатній виклад мети, методів, основних результатів і висновків дослідження
academic integrity	сукупність принципів чесного, відповідального та прозорого виконання навчальної й наукової роботи
academic writing	структуроване письмове представлення наукової проблеми, доказів, аргументів та висновків відповідно до академічних норм
account	рахунок бухгалтерського обліку для систематизації інформації про певний об'єкт обліку;
accounting	бухгалтерський облік як система і процес виявлення, вимірювання, реєстрації, узагальнення, аналізу та передавання фінансової інформації користувачам
accounting equation	облікове рівняння, що відображає взаємозв'язок активів, зобов'язань і власного капіталу
acknowledge receipt	підтвердити отримання – повідомити адресата про те, що документи або інформацію отримано
action point	конкретна дія або наступний крок, узгоджений за результатами професійного обговорення
action required	необхідна дія – конкретна дія, виконання якої очікується від адресата повідомлення
agenda	структурований перелік питань, запланованих для розгляду під час зустрічі
argument	обґрунтування професійної позиції за допомогою фактів, доказів або вимог
asset	актив; економічний ресурс, контрольований суб'єктом господарювання
assets	активи – ресурси, контрольовані суб'єктом господарювання, що мають економічний зміст для його діяльності.
attachment	вкладення – файл або документ, що додається до електронного повідомлення

English term	Визначення українською мовою
audience	аудиторія; група слухачів, для якої готується повідомлення
audit	аудит; незалежне дослідження фінансової інформації та доказів з метою формування професійного висновку
audit evidence	аудиторські докази – інформація, яку аудитор використовує для формування висновків під час виконання аудиторських процедур
audit opinion	аудиторська думка; професійний висновок аудитора щодо фінансової інформації у межах завдання
audit risk	аудиторський ризик; ризик формування неналежного аудиторського висновку за відповідних обставин
bar chart	стовпчикова діаграма для порівняння категорій або показників
bookkeeping	ведення бухгалтерського обліку; систематичне документування та реєстрація господарських операцій
business correspondence	ділове листування – професійний письмовий обмін інформацією між працівниками, організаціями та іншими учасниками професійної діяльності
business etiquette	сукупність норм професійної поведінки та ввічливості у діловому спілкуванні
business transaction	господарська операція; економічна подія, яка впливає на діяльність суб'єкта та підлягає відображенню в обліку
chairperson	особа, яка веде засідання або сесію та організовує порядок обговорення
chart	графічне представлення даних
chart of accounts	план рахунків; систематизований перелік рахунків, що використовуються для ведення обліку
citation	посилання на джерело, з якого запозичено ідею, дані або формулювання
clarification	уточнення – додаткова інформація або пояснення, необхідні для однозначного розуміння професійного питання
collaboration	спільна професійна або наукова діяльність для досягнення узгодженої мети
compromise	взаємоприйнятне рішення, досягнуте шляхом взаємних поступок
conclusion	висновок; завершальна частина, що узагальнює головне повідомлення
confidential information	конфіденційна інформація – інформація з обмеженим доступом, яка потребує належного захисту під час професійної комунікації
confidentiality	обов'язок захищати інформацію, яка не повинна бути розголошена без належних підстав

English term	Визначення українською мовою
confirmation	підтвердження – повідомлення, яким засвідчується отримання, правильність, наявність або погодження певної інформації
constructive feedback	зворотний зв'язок, спрямований на покращення результату без персональної критики
contribution	нове теоретичне, методичне або практичне значення, яке дослідження додає до наявних знань
counterproposal	альтернативна пропозиція, сформульована у відповідь на початкову пропозицію
cultural awareness	усвідомлення можливих культурних відмінностей та здатність враховувати їх без стереотипізації
current assets	оборотні активи – активи, що класифікуються як поточні відповідно до критеріїв фінансової звітності
current liabilities	поточні зобов'язання – зобов'язання, що класифікуються як поточні відповідно до критеріїв фінансової звітності
deadline	кінцевий строк – визначена дата або час, до якого має бути виконана дія чи надана інформація
debt-to-equity ratio	коефіцієнт співвідношення зобов'язань і власного капіталу – показник структури фінансування, що порівнює зобов'язання з власним капіталом
decline	зниження, спад показника
delegate	учасник, який представляє установу, організацію або професійну спільноту на заході
discrepancy	розбіжність – невідповідність між двома показниками, документами або записами, причина якої потребує з'ясування
discussion	частина наукової статті, у якій результати інтерпретуються та співвідносяться з попередніми дослідженнями
double-entry bookkeeping	система подвійного запису, за якої кожна господарська операція відображається щонайменше на двох рахунках
equity	власний капітал – залишкова частка в активах після вирахування зобов'язань
feedback	зворотний зв'язок щодо роботи, ідей, результатів або способу комунікації
financial indicator	фінансовий показник, що характеризує певний аспект діяльності
financial ratio	фінансовий коефіцієнт – відносний показник, що використовується для аналізу фінансової інформації
financial statements	фінансова звітність – структуроване подання інформації про фінансовий стан і фінансові результати суб'єкта господарювання
findings	основні результати, отримані в процесі дослідження.

English term	Визначення українською мовою
fluctuation	коливання показника в часі
follow-up	подальше повідомлення – лист, що продовжує попередню комунікацію та уточнює статус або наступні дії
graph	графік для візуального представлення залежностей або динаміки
gross profit margin	валова рентабельність продажів – відношення валового прибутку до доходу, виражене у відсотках
horizontal analysis	горизонтальний аналіз – аналіз змін фінансових показників у часі
inclusion	забезпечення поважної й рівноправної участі різних учасників у професійній взаємодії
increase	зростання, збільшення
intercultural communication	професійне або соціальне спілкування між людьми з різним культурним досвідом і комунікативними нормами
internal control	внутрішній контроль; сукупність політик, процедур і дій, спрямованих на досягнення контрольних цілей організації
international team	команда, учасники якої представляють різні країни, професійні або культурні контексти
key message	головна думка або результат, який аудиторія має запам'ятати
keynote speaker	запрошений провідний доповідач, який виголошує основну доповідь конференції або заходу
keywords	ключові слова або словосполучення, що відображають зміст дослідження та використовуються для пошуку публікації
ledger	бухгалтерська книга / реєстр, у якому інформація систематизується за окремими рахунками
liability	зобов'язання; наявний обов'язок суб'єкта господарювання
limitation	обмеження дослідження, що визначає межі інтерпретації або узагальнення результатів
line graph	лінійний графік, що найчастіше використовується для показу динаміки
liquidity	ліквідність – здатність виконувати короткострокові зобов'язання та підтримувати достатній рівень поточних ресурсів
literature review	аналітичний огляд попередніх досліджень із визначенням основних підходів, результатів, суперечностей і прогалин
main body	основна частина презентації
materiality	суттєвість; значущість інформації або викривлення для рішень користувачів
negotiation	процес професійного обговорення умов або дій з метою досягнення домовленості

English term	Визначення українською мовою
net profit margin	чиста рентабельність продажів – відношення прибутку за період до доходу, виражене у відсотках
networking	встановлення та розвиток змістовних професійних контактів і взаємодії
notes to the financial statements	примітки до фінансової звітності – пояснювальна та деталізована інформація, що доповнює основні форми звітності
outstanding balance	непогашений залишок / заборгованість – сума, що залишається несплаченою або неврегульованою на певну дату
panel discussion	формат обговорення, у якому кілька експертів дискутують перед аудиторією
parallel session	сесія конференції, що відбувається одночасно з іншими тематичними сесіями
paraphrasing	передавання змісту джерела власними словами й іншою структурою зі збереженням змісту та належним посиланням
payable	кредиторська заборгованість – сума зобов'язання суб'єкта господарювання перед іншою стороною
peak	найвище значення показника за певний період
pie chart	кругова діаграма, що відображає структуру цілого
plagiarism	привласнення чужих ідей, тексту, даних або результатів без належного зазначення джерела
presentation	структурований усний виступ, підтриманий візуальними матеріалами
professional communication	обмін професійною інформацією з дотриманням вимог точності, доречності, етики та відповідальності
professional contact	особа або професійний зв'язок, з яким підтримується робоча чи академічна комунікація
professional dialogue	структуроване усне професійне спілкування між двома або більше учасниками
professional etiquette	сукупність прийнятих норм ввічливого й доречного поведіння у професійному середовищі
professional identity	усвідомлення власної професійної ролі, компетентностей, цінностей і сфери діяльності
professional introduction	коротке представлення професійної ролі, спеціалізації, інтересів і мети комунікації
professional judgement	професійне судження; професійне рішення, сформоване на основі знань, досвіду та релевантних обставин
professional networking	цілеспрямоване встановлення та підтримання професійних взаємин на основі спільних інтересів

English term	Визначення українською мовою
professional scepticism	професійний скептицизм; критичний, допитливий підхід до оцінювання інформації та аудиторських доказів
profitability	прибутковість / рентабельність – здатність підприємства генерувати прибуток від використання ресурсів або здійснення діяльності
proposal	запропонований варіант дії, рішення або умови для професійного обговорення
purpose	мета презентації
question-and-answer session	частина заходу, під час якої аудиторія ставить запитання доповідачеві
reasonable assurance	обґрунтована впевненість; високий, але не абсолютний рівень упевненості, якого прагне досягти аудитор
receivable	дебіторська заборгованість – сума, що належить до отримання суб'єктом господарювання від іншої сторони
reconciliation	звірка – процес порівняння даних із різних джерел для виявлення та пояснення відмінностей
reconciliation statement	акт / відомість звірки – документ, у якому зіставляються взаємні розрахунки або інші облікові дані сторін
remain stable	залишатися відносно стабільним
reminder	нагадування – повторне професійне повідомлення щодо строку, невиконаної дії або ненаданої інформації
request	запит – професійне звернення з проханням надати інформацію, документ або виконати визначену дію
research gap	важливе питання або аспект, який недостатньо пояснений чи досліджений у наявній літературі
research problem	науково або практично значуща невизначеність чи суперечність, що потребує дослідження
research purpose	формулювання очікуваного результату та спрямованості дослідження
research question	конкретне питання, на яке дослідження має надати обґрунтовану відповідь
respect	принцип професійної взаємодії, що передбачає коректне ставлення до співрозмовника та його позиції
responsibility	визначений обов'язок особи щодо виконання певної професійної дії або забезпечення результату
return on assets (ROA)	рентабельність активів – показник, що співвідносить прибуток з активами підприємства

English term	Визначення українською мовою
return on equity (ROE)	рентабельність власного капіталу – показник, що співвідносить прибуток з власним капіталом
signposting	мовні засоби, що позначають структуру й логічні переходи у виступі
slide	окремий екран/сторінка презентації
solvency	платоспроможність – здатність підприємства виконувати свої зобов’язання у більш тривалій перспективі
source document	первинний документ, що містить інформацію про господарську операцію та є підставою для її облікового відображення
statement of cash flows	звіт про рух грошових коштів – форма звітності, що показує грошові потоки від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності
statement of financial position	звіт про фінансовий стан – форма звітності, що відображає активи, зобов’язання і власний капітал на звітну дату
statement of profit or loss	звіт про прибутки та збитки / звіт про фінансові результати – форма звітності, що відображає доходи, витрати та фінансовий результат за період
subject line	тема листа – коротке формулювання, що відображає мету та предмет електронного повідомлення
summary	стислий виклад основних положень джерела без другорядних деталей
supporting documents	підтвердні документи – документи, що підтверджують господарську операцію, суму, факт або іншу професійно значущу інформацію
table	таблиця для структурованого подання точних даних
time management	планування та контроль часу виступу
title	назва наукової роботи, яка стисло й точно відображає її предмет або основне дослідницьке питання.
transition	логічний перехід між частинами презентації
trend	загальний напрям зміни показника
trial balance	оборотно-сальдова / пробна відомість, яка узагальнює сальдо та обороти за рахунками;
variance	відхилення або різниця між показниками
vertical analysis	вертикальний аналіз – аналіз структури показників шляхом визначення частки окремих статей у базовому показнику.
visual aid	візуальний матеріал, що підтримує усне повідомлення



ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ASSESSMENT OF INDEPENDENT WORK

Завдання призначені для комплексної перевірки результатів самостійної роботи за всіма змістовими модулями дисципліни. Контроль передбачає перевірку професійної термінології, уміння працювати з фінансовою та науковою інформацією, виконувати професійний переклад, вести письмову й усну комунікацію, готувати академічні тексти та представляти результати професійної діяльності англійською мовою.

I. Питання для усної співбесіди / Oral Interview

1. A colleague translates a professional accounting term literally and the result changes its technical meaning. Explain how you would verify and correct the translation.
2. A transaction appears to break the accounting equation in a draft worksheet. Explain how you would investigate the issue and communicate your conclusion.
3. A company reports higher profit but weaker operating cash flow. Explain which statements and indicators you would analyse before reaching a conclusion.
4. Two companies have the same current ratio but different inventory structures. Explain why their liquidity risk may still differ.
5. Management disagrees with an audit finding. Explain how evidence, materiality and professional scepticism should shape the discussion.
6. A control deficiency has caused repeated posting errors. Explain how an accountant and auditor should discuss the issue and possible corrective actions.
7. You need to request missing year-end documents from a foreign subsidiary. Explain how you would structure the e-mail and manage the deadline.
8. A reconciliation difference has not yet been explained. Explain how to communicate it without making unsupported accusations.
9. A meeting reaches no agreement on an accounting estimate. Explain how clarification, professional disagreement and action points can move the discussion forward.
10. During an online call you are unsure whether a critical figure was fifteen or fifty. Explain how you would verify it and document the outcome.
11. A research abstract makes a stronger claim than the data support. Explain how you would revise the abstract and protect academic integrity.
12. Two articles reach different conclusions on the same accounting issue. Explain how you would synthesise rather than merely summarise them.
13. A management presentation contains a dense table with 40 figures. Explain how you would redesign the message for decision-making.
14. A ratio changes significantly but the reason is unknown. Explain how to present the finding without overstating certainty.
15. At an international conference, you want to question a speaker's method.

Explain how to formulate the question diplomatically and professionally.

16. An international team interprets a reporting instruction differently. Explain how cultural awareness and technical clarification should be combined.

17. You meet a potential research collaborator at a conference. Explain how to introduce yourself, identify common interests and follow up after the event.

18. A generative tool produces fluent professional English but invents a source. Explain the verification, integrity and authorship responsibilities that remain with the student.

II. Комплексні практичні завдання / Integrated Practical Tasks

Task 1. Professional terminology and translation.

Translate a 120-150 word accounting or audit fragment into Ukrainian. Identify at least 10 professional terms, provide their context-appropriate equivalents and justify two translation choices that could be ambiguous outside the professional context.

Task 2. Financial statement analysis.

Using a short set of financial data, calculate at least three ratios (including a liquidity, solvency and profitability indicator) and prepare a 120-150 word analytical comment in English. Explain the direction of change and one limitation of your analysis.

Task 3. Business correspondence.

Write a professional e-mail of 150-180 words requesting supporting documents, explaining a discrepancy or confirming receipt of financial information. Include a clear subject line, professional tone, requested action and deadline.

Task 4. Professional dialogue.

Prepare a 4-5 minute role-play between an accountant, auditor, manager or counterparty. Include two clarification questions, one professional disagreement, one proposal/counterproposal and a summary of agreed action points.

Task 5. Academic abstract.

Write a structured abstract of 150-180 words on a topic related to accounting, auditing or taxation. Include research context, aim, method, main finding, conclusion and 4-6 keywords.

Task 6. Article analysis.

Analyse an English-language academic article in accounting, auditing or taxation. Identify the research problem, aim, method, data, findings, limitations and practical implications. Prepare a 180-220 word critical summary in English.

Task 7. Professional presentation.

Prepare a 5–7 minute presentation in English using at least one table or chart. Present a professional or research problem, explain the data, formulate a key message and answer at least two follow-up questions.

Task 8. International communication.

Prepare a short conference scenario that includes professional introduction, networking exchange, one question to a speaker, diplomatic disagreement or clarification and a follow-up e-mail after the event.

III. Підсумковий тест для самоконтролю / Final Self-Examination Test

1. A translation tool renders «recognition» as «розпізнавання» in an IFRS

context. The best next step is to:

a) accept the literal translation

b) verify the term in the relevant accounting context and use the established professional equivalent

c) remove the term

d) translate the whole text word for word

2. If total debits do not equal total credits in a trial balance, the situation most directly indicates:

a) a need to investigate recording or posting errors

b) guaranteed fraud

c) high profitability

d) correct financial statements

3. An auditor receives a management explanation that conflicts with documentary evidence. Professional scepticism requires the auditor to:

a) accept management's version

b) investigate the inconsistency and evaluate additional evidence

c) ignore the documents

d) stop communicating

4. A misstatement may be material even when its amount is relatively small if it:

a) could influence users because of its nature or circumstances

b) appears in a short document

c) is easy to correct

d) affects only formatting

5. Profit rises by 20%, but operating cash flow falls materially. The analyst should:

a) conclude that liquidity improved

b) investigate working-capital and cash-conversion factors

c) ignore the cash-flow statement

d) assume the figures are wrong

6. A current ratio of 1.8 based mainly on slow-moving inventory should be interpreted:

a) with caution and together with asset quality

b) as proof of excellent liquidity

c) as a profitability measure

d) without further information

7. A sharp increase in ROE caused by a large reduction in equity should prompt review of:

a) capital structure and the reason equity changed

b) only revenue growth

c) presentation design

d) spelling in the notes

8. The most neutral opening for an unexplained reconciliation difference is:

a) You made an error.

b) We identified a difference between the ledger balance and the confirmation and would appreciate your assistance in reconciling it.

- c) Your records are unreliable.
 - d) This is clearly fraud.
9. Before sending a confidential payroll attachment, the sender should:
- a) verify recipients and use an approved secure channel
 - b) copy the whole department
 - c) remove the subject line
 - d) send it first and check later
10. A reminder is most effective when it:
- a) refers to the original request and states the outstanding action and deadline
 - b) contains no context
 - c) uses emotional pressure
 - d) omits the deadline
11. During a meeting, «fifteen» may have been heard as «fifty». The correct professional response is to:
- a) guess from context
 - b) repeat the figure and ask for confirmation
 - c) ignore it
 - d) record both values
12. A counterproposal is appropriate when:
- a) the original proposal cannot be accepted but an alternative can be offered
 - b) no discussion is possible
 - c) evidence should be ignored
 - d) the meeting should end immediately
13. An abstract that claims causation from a small descriptive sample should be revised to:
- a) use conclusions consistent with the design and evidence
 - b) strengthen the claim further
 - c) remove the method
 - d) add invented sources
14. A paraphrase is academically acceptable when it:
- a) genuinely re-expresses the source and acknowledges it
 - b) changes a few words and removes the citation
 - c) copies the sentence order
 - d) translates without attribution
15. When two studies disagree, a synthesis should:
- a) compare their methods, evidence and conclusions around a common issue
 - b) present two unrelated summaries only
 - c) choose the newer study automatically
 - d) ignore limitations
16. A chart is useful in a professional presentation when it:
- a) makes the key comparison or trend easier to understand
 - b) contains every available number
 - c) replaces interpretation
 - d) has no source or labels
17. If data are insufficient for a definite presentation conclusion, the speaker

should:

- a) state the limitation and identify what additional information is needed
- b) invent a precise conclusion
- c) hide the uncertainty
- d) blame the source

18. A strong slide title should:

- a) communicate the main point of the slide
- b) say only «Chart»
- c) repeat the file name
- d) contain the full script

19. At an international conference, a professional question should be:

- a) concise, relevant and focused on the presentation's evidence or method
- b) designed to embarrass the speaker
- c) based on stereotypes
- d) mostly autobiographical

20. If a technical term is understood differently by two international teams, they should:

- a) clarify its meaning in the specific reporting context
- b) rely on nationality-based assumptions
- c) avoid documentation
- d) use literal translation only

21. Confidentiality in an international team requires:

a) sharing information only through authorised channels with appropriate recipients

- b) distributing files widely
- c) avoiding all written records
- d) never asking questions

22. A useful post-meeting follow-up should record:

- a) actions, responsibilities, deadlines and unresolved issues
- b) personal impressions only
- c) every informal comment
- d) unrelated information

23. When a generative tool produces a plausible but unverified reference, the student should:

- a) verify the source independently and remove or correct anything unsupported
- b) keep it because the wording is fluent
- c) cite the tool as proof that the source exists
- d) invent missing publication details

24. The most reliable professional conclusion is one that:

a) is proportionate to the evidence and clearly separates fact, judgement and uncertainty

- b) is always categorical
- c) avoids mentioning limitations
- d) is based on one indicator only

Keys: 1 – b; 2 – a; 3 – b; 4 – a; 5 – b; 6 – a; 7 – a; 8 – b; 9 – a; 10 – a; 11 – b; 12

– а; 13 – а; 14 – а; 15 – а; 16 – а; 17 – а; 18 – а; 19 – а; 20 – а; 21 – а; 22 – а; 23 – а; 24 – а.

IV. Орієнтовні критерії оцінювання комплексних завдань

Критерій	Що оцінюється
Змістовність і професійна точність	Правильність професійних понять, логіка висновків, відповідність завданню, коректність інтерпретації даних.
Професійна термінологія	Точність і доречність використання англомовної термінології у сфері обліку, аудиту та оподаткування.
Мовне оформлення	Граматична правильність, лексична адекватність, зв'язність, ясність і відповідність професійному або академічному стилю.
Аналітичність та аргументація	Здатність пояснювати причини, порівнювати, оцінювати докази, формулювати обґрунтовану професійну позицію.
Самостійність та академічна доброчесність	Самостійність виконання, належне використання джерел, коректне цитування/парафразування, відповідальна перевірка цифрових інструментів.



РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

RECOMMENDED READING

1. Андрейко Л. В., Бокур І. А., Козловська Г. Б., Ходцева А. О. Key Terms in Finance, Banking, Accounting and Audit = Ключові терміни в системі фінансів, банківської справи, обліку та аудиту : довідник з ділової англійської мови. Суми : Університетська книга, 2014. 122 с.
2. Андрейко Л. В., Ходцева А. О. Upgrade Your Financial English : handbook. Sumy : Sumy State University, 2018. 89 p.
3. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою : навчально-методичний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
4. Гринь В. П., Пушкар І. В. Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою : методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D1 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2026. 112 с.
5. Дідо Н. Д. Англійська мова для економістів. Частина 1 (English for Economists. Part 1) : навчально-методичний посібник. Ужгород : Видавництво «ІВА», 2021. 83 с.
6. Дідо Н. Д. Англійська мова для економістів. Частина 2 (English for Economists. Part 2) : навчально-методичний посібник. Ужгород : Видавництво «ІВА», 2021. 76 с.
7. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 5th ed. London ; New York : Routledge, 2018. 312 p.
8. International Accounting Standards Board. IFRS Accounting Standards – Required 1 January 2026. London : IFRS Foundation, 2026.
9. International Auditing and Assurance Standards Board. 2025 Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements. New York : International Federation of Accountants, 2025.
10. International Ethics Standards Board for Accountants. 2025 Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards). New York : International Federation of Accountants, 2025.
11. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
12. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2016.
13. Murphy R. English Grammar in Use. 5th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2019. 396 p.
14. Wallwork A. English for Academic Research: Grammar, Usage and Style. 2nd ed. Cham : Springer, 2023.
15. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences. 2nd ed. Cham : Springer, 2016.
16. Wallwork A. English for Writing Research Papers. 3rd ed. Cham : Springer, 2023.



ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

REFERENCES

1. Андрейко Л. В., Бокун І. А., Козловська Г. Б., Ходцева А. О. Key Terms in Finance, Banking, Accounting and Audit = Ключові терміни в системі фінансів, банківської справи, обліку та аудиту : довідник з ділової англійської мови. Суми : Університетська книга, 2014. 122 с.
2. Андрейко Л. В., Ходцева А. О. Upgrade Your Financial English : handbook. Sumy : Sumy State University, 2018. 89 p.
3. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою : навчально-методичний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
4. Гринь В. П., Пушкар І. В. Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою : методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D1 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2026. 112 с.
5. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. 5th ed. London ; New York : Routledge, 2018. 312 p.
6. International Accounting Standards Board. IFRS Accounting Standards – Required 1 January 2026. London : IFRS Foundation, 2026.
7. International Auditing and Assurance Standards Board. 2025 Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements. New York : International Federation of Accountants, 2025.
8. International Ethics Standards Board for Accountants. 2025 Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants (including International Independence Standards). New York : International Federation of Accountants, 2025.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.
10. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2016.
11. Wallwork A. English for Academic Research: Grammar, Usage and Style. 2nd ed. Cham : Springer, 2023.
12. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences. 2nd ed. Cham : Springer, 2016.
13. Wallwork A. English for Writing Research Papers. 3rd ed. Cham : Springer, 2023.



ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

ONLINE RESOURCES

1. British Council. LearnEnglish: Business English and academic communication resources. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/> (дата

звернення: 15.08.2026).

2. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

3. Google Scholar. Пошук наукових публікацій. URL: <https://scholar.google.com/> (дата звернення: 15.08.2026).

4. IFRS Foundation. IFRS Accounting Standards and related materials. URL: <https://www.ifrs.org/issued-standards/> (дата звернення: 15.08.2026).

5. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). Standards and publications. URL: <https://www.iaasb.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

6. International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA). International Code of Ethics and related materials. URL: <https://www.ethicsboard.org/> (дата звернення: 15.08.2026).

7. Purdue Online Writing Lab (OWL). Academic writing, citation and referencing resources. URL: <https://owl.purdue.edu/> (дата звернення: 15.08.2026).

8. СЕЗН ЗНУ (Moodle). Електронний курс «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою». URL: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10694> (дата звернення: 15.08.2026).



ДОДАТКИ

APPENDICES

ДОДАТОК А. CHECKLIST FOR A PROFESSIONAL E-MAIL

Критерій перевірки	Так / Потребує доопрацювання
Subject line чітко відображає мету листа.	
Звернення відповідає професійному контексту.	
Мету листа сформульовано в першому абзаці.	
Запит / необхідну дію сформульовано однозначно.	
За потреби зазначено строк виконання.	
Фахова термінологія використана коректно.	
Тон нейтральний, ввічливий і професійний.	
Вкладення згадані в тексті та перевірені перед відправленням.	
Конфіденційна інформація адресована належному отримувачу.	
Завершальна формула та підпис оформлені професійно.	

ДОДАТОК Б. CHECKLIST FOR AN ACADEMIC ABSTRACT

Елемент	Контрольне питання
Research context / problem	Чи зрозуміло, яку проблему або контекст досліджує робота?
Aim / purpose	Чи сформульовано мету конкретно та однозначно?
Methods	Чи стисло зазначено дані, вибірку або методи дослідження?
Results	Чи подано головний фактичний результат без перебільшення?
Conclusion	Чи відповідає висновок представленим результатам?
Implications	Чи зазначено практичне або теоретичне значення, якщо воно обґрунтоване?
Keywords	Чи відображають 4-6 ключових слів предмет дослідження та сприяють пошуку?
Academic style	Чи є текст стислим, нейтральним, точним і самодостатнім?
Integrity	Чи відсутні неперевірені твердження, вигадані дані та невиправдані запозичення?

ДОДАТОК В. CHECKLIST FOR A PROFESSIONAL PRESENTATION

Критерій	Питання для самоперевірки
Purpose and audience	Чи зрозумілі мета виступу та потреби аудиторії?
Key message	Чи можна сформулювати головне повідомлення одним реченням?
Structure	Чи є чіткі introduction, main body і conclusion?
Signposting	Чи використовуються логічні переходи між частинами?
Evidence	Чи підтверджені ключові твердження даними, прикладами або джерелами?
Visuals	Чи допомагають таблиці/графіки розумінню, а не дублюють текст?
Interpretation	Чи пояснюється значення показників, а не просто читаються числа?
Timing	Чи вкладається виступ у встановлений час?
Q&A readiness	Чи підготовлені відповіді щодо даних, методів, обмежень і висновків?
Professional delivery	Чи є мовлення чітким, професійним і не перевантаженим текстом зі слайдів?

ДОДАТОК Г. CONFERENCE COMMUNICATION CHECKLIST

Етап	Що підготувати / перевірити
Before the event	Professional introduction; 3-5 professional questions; vocabulary for your topic; key sessions and speakers.
During networking	Open professional questions; concise explanation of your interests; appropriate closing and suggestion to stay in touch.
During Q&A	One clear question; relevant context; clarification if needed; respectful and concise wording.
If you disagree	Acknowledge the other view; refer to evidence or professional requirements; avoid personal criticism.
If information is insufficient	State the limitation; identify what additional evidence is needed; avoid unsupported conclusions.
After the event	Send a concise follow-up message; refer to the discussion; complete any promised action; maintain professional contact.

Навчально-методичне видання

Гринь Вікторія Петрівна
Пушкарь Ірина Володимирівна

ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНИЙ ПРАКТИКУМ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Методичні рекомендації до самостійної роботи
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності D1 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»

Рецензенти: *А. В. Селіщева, О. І. Васильченко*
Відповідальний за випуск *Н. М. Проскуріна*
Коректор *І. В. Пушкарь*