МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

В. П. Гринь
І. В. Пушкарь

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»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № від 2026 р.

Запоріжжя
2026

УДК 811.111'276.6:657(076.5)
Г856

Гринь В. П., Пушкарь 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. 110 с.

У виданні подано зміст практичних занять із навчальної дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою». Воно спрямоване на формування та розвиток професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності майбутніх фахівців у сфері обліку, аудиту та оподаткування. Особливу увагу приділено засвоєнню й активному використанню англомовної фахової термінології, розвитку навичок читання, розуміння, аналізу та перекладу автентичних професійних і наукових текстів, удосконаленню усного та письмового професійного мовлення.

До кожної теми запропоновано професійно орієнтовані тексти, лексико-граматичні та термінологічні вправи, завдання на переклад, практичні та комунікативні завдання, професійні ситуації, питання й тести для контролю та самоконтролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти. Зміст видання охоплює фахову термінологію у сфері бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування, питання фінансової звітності та її аналізу, професійного усного й письмового спілкування, ділового листування, академічного письма, підготовки та презентації результатів професійної і наукової діяльності, а також комунікації в міжнародному професійному та академічному середовищі.

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
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 7
ТЕМА 2. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ТА ЇЇ АНАЛІЗ / TOPIC 2. FINANCIAL STATEMENTS AND THEIR ANALYSIS 23
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 / TOPIC 3. BUSINESS CORRESPONDENCE 34
ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ / TOPIC 4. PROFESSIONAL COMMUNICATION. 44
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 / TOPIC 5. ACADEMIC WRITING 56
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 71
ТЕМА 7. КОМУНІКАЦІЯ У МІЖНАРОДНОМУ СЕРЕДОВИЩІ / TOPIC 7. COMMUNICATION IN AN INTERNATIONAL ENVIRONMENT 83
ГЛОСАРІЙ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕРМІНІВ / GLOSSARY OF PROFESSIONAL TERMS 96
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ / FINAL ASSESSMENT. 102
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА / RECOMMENDED READING . . 107
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА / REFERENCES 108
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ / ONLINE RESOURCES 109

ВСТУП

Сучасні умови розвитку економіки, цифровізація облікових процесів, поширення міжнародних стандартів фінансової звітності та аудиту, розширення міжнародної професійної та наукової співпраці пред'являють нові вимоги до підготовки фахівців у сфері обліку, аудиту та оподаткування. Професійна мобільність і конкурентоспроможність сучасного фахівця визначаються не лише рівнем спеціальних знань і навичок, а й здатністю працювати з інформацією, критично та аналітично мислити, використовувати сучасні цифрові технології, ефективно комунікувати в професійному середовищі та володіти іноземною мовою для вирішення професійних, академічних і наукових завдань.

Особливого значення іншомовна компетентність набуває для фахівців з обліку і оподаткування, професійна діяльність яких передбачає роботу з міжнародною фаховою термінологією, фінансовою звітністю, професійними стандартами, науковими публікаціями та іншими інформаційними джерелами іноземною мовою. Володіння професійною англійською мовою розширює можливості опрацювання міжнародного досвіду в сфері бухгалтерського обліку й аудиту, участі в професійних та академічних заходах, міжнародних програмах, стажуваннях і наукових дослідженнях.

Навчальна дисципліна «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» є складовою професійної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D1 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і аудит». Вивчення дисципліни спрямоване на інтеграцію іншомовної підготовки із професійними знаннями у сфері бухгалтерського обліку, фінансової звітності, аудиту, оподаткування, контролю та аналізу обліково-фінансової інформації.

Метою викладання навчальної дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» є формування та розвиток професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, необхідної для ефективного використання англійської мови у професійній, академічній та науковій діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

Досягнення поставленої мети передбачає поглиблення знань здобувачів з англійської мови, розширення професійного словникового запасу, засвоєння термінологічної, академічної та ділової лексики, розвиток навичок читання, розуміння, аналізу та перекладу професійно орієнтованих текстів, а також удосконалення вмінь усного й письмового спілкування англійською мовою.

Навчальний матеріал викладено відповідно до силабуса освітнього компонента «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою». Тематика практичних занять охоплює професійну термінологію у сфері обліку та аудиту, фінансову звітність та її аналіз, ділове листування, професійне усне спілкування, академічне письмо, підготовку та проведення презентацій іноземною мовою, а також комунікацію в міжнародному професійному й академічному середовищі.

Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях і компетентностях, набутих здобувачами освіти під час опанування професійно орієнтованих освітніх компонентів. Міждисциплінарні зв'язки забезпечують інтеграцію іншомовної підготовки зі знаннями у сфері бухгалтерського обліку, облікової політики, фінансової звітності, оподаткування, аудиту, контролю та аналізу діяльності суб'єктів господарювання. Такий підхід дає змогу використовувати англійську мову не лише як предмет вивчення, а передусім як інструмент професійної та наукової діяльності майбутнього фахівця з обліку і оподаткування.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» є:

- засвоєння та активне використання англомовної професійної термінології у сфері бухгалтерського обліку, фінансової звітності, аудиту та оподаткування;
- формування навичок читання, розуміння, аналізу, перекладу та критичного опрацювання професійних і наукових текстів англійською мовою;
- розвиток умінь використовувати фахову лексику під час обговорення професійних питань і вирішення практичних завдань;
- удосконалення навичок усного професійного спілкування, ведення діалогу, участі в дискусіях, ділових зустрічах і переговорах англійською мовою;
- формування навичок професійної письмової комунікації та ведення ділового листування англійською мовою;
- розвиток умінь розуміти, описувати та інтерпретувати облікову й фінансову інформацію, фінансову звітність, таблиці, графіки, діаграми та аналітичні показники англійською мовою;
- формування навичок роботи з англомовними науковими та професійними інформаційними джерелами;
- удосконалення вмінь академічного письма, підготовки анотацій, тез, наукових статей та інших академічних текстів англійською мовою;
- розвиток умінь готувати та представляти результати професійної і наукової діяльності у формі доповідей та презентацій;
- формування здатності здійснювати ефективну професійну й академічну комунікацію в міжнародному та міжкультурному середовищі.

Практична спрямованість дисципліни реалізується через виконання професійно орієнтованих завдань. Практикум передбачає роботу з англомовними фаховими текстами, опрацювання професійної термінології, виконання лексико-граматичних і перекладацьких вправ, аналіз професійних ситуацій, підготовку ділової кореспонденції, участь у діалогах і дискусіях, роботу з обліковою та фінансовою інформацією, підготовку академічних текстів, доповідей і презентацій.

Особливу увагу приділено формуванню вміння використовувати англійську мову в ситуаціях, максимально наближених до майбутньої професійної діяльності бухгалтера, аудитора та фахівця з оподаткування. Здобувачі освіти опановують професійну термінологію, навчаються характеризувати облікові процеси, працювати з фінансовою інформацією,

пояснювати професійні питання, вести ділове листування, обговорювати результати роботи та представляти результати професійних і наукових досліджень англійською мовою.

Практикум може використовуватися як в аудиторній, так і в самостійній роботі здобувачів вищої освіти. Система практичних, комунікативних і тестових завдань дає змогу здійснювати поточний контроль та самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, сприяє розвитку самостійності, критичного й аналітичного мислення, набуттю вміння узагальнювати, систематизувати та професійно інтерпретувати отриману інформацію.

Структура практикуму побудована таким чином, щоб забезпечити послідовний перехід від засвоєння професійної термінології до її практичного використання у професійній, академічній та науковій комунікації. Запропоновані завдання спрямовані не лише на перевірку знань, а й на формування здатності самостійно працювати з англомовними джерелами, аргументовано висловлювати власну позицію, використовувати професійну лексику відповідно до комунікативної ситуації та застосовувати набуті іншомовні компетентності для вирішення завдань професійної діяльності.

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 формування та розвиток професійно орієнтованої іншомовної компетентності здобувачів вищої освіти у сфері бухгалтерського обліку та аудиту; засвоєння й активізація англомовної фахової термінології; розвиток умінь читати, розуміти, аналізувати та перекладати професійно орієнтовані тексти; формування навичок коректного використання професійної лексики в усному та письмовому спілкуванні.

Після вивчення теми здобувач повинен

знати:

- основну англомовну професійну термінологію у сфері бухгалтерського обліку та аудиту;
- зміст і співвідношення понять accounting and bookkeeping;
- основні поняття та категорії бухгалтерського обліку;
- сутність облікового рівняння та принципу подвійного запису;
- основні види облікової інформації та її користувачів;
- англомовні назви основних облікових документів і регістрів;
- основну термінологію у сфері аудиту та внутрішнього контролю;
- особливості використання фахової термінології у професійних англомовних текстах.

уміти:

- використовувати професійну англомовну термінологію у сфері обліку та аудиту;
- читати, розуміти та аналізувати фахові тексти англійською мовою;
- добирати коректні українські відповідники англомовних облікових та аудиторських термінів;
- перекладати професійно орієнтовані речення та тексти;

– характеризувати основні функції бухгалтерського обліку англійською мовою;

– пояснювати базові облікові поняття та процеси;

– вести професійно орієнтований діалог та брати участь у дискусії;

– використовувати фахову лексику для вирішення професійних комунікативних завдань.

План заняття

1. Accounting and bookkeeping: сутність і призначення бухгалтерського обліку.
2. Основні поняття та професійна термінологія бухгалтерського обліку.
3. Accounting equation and double-entry bookkeeping.
4. Облікова інформація та її користувачі.
5. Основні облікові документи, рахунки та регістри.
6. Accounting profession: функції та професійна відповідальність бухгалтера.
7. Auditing and internal control: основні поняття та професійна термінологія.
8. Використання англомовної фахової термінології у професійній діяльності бухгалтера й аудитора.

Основні 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, internal control, professional judgement, professional ethics.

Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен з’ясувати сутність понять accounting та bookkeeping, визначити їх спільні та відмінні характеристики, а також усвідомити роль бухгалтерського обліку в інформаційному забезпеченні діяльності суб’єкта господарювання. Особливу увагу необхідно приділити розумінню бухгалтерського обліку як системного процесу ідентифікації, вимірювання, реєстрації, узагальнення та передавання фінансової інформації користувачам.

Під час вивчення цього питання студентам необхідно усвідомити, що bookkeeping охоплює передусім процес документування та систематичної реєстрації господарських операцій, тоді як accounting є ширшим поняттям і

передбачає не лише реєстрацію облікових даних, а й їх узагальнення, аналіз, інтерпретацію та використання для прийняття управлінських і економічних рішень. Студент повинен уміти пояснити англійською мовою значення бухгалтерського обліку для підприємства та охарактеризувати основні функції сучасного бухгалтера.

Під час опрацювання *другого питання* студентам необхідно засвоїти основні поняття та професійну термінологію бухгалтерського обліку англійською мовою. До базових термінів належать accounting, accountant, account, accounting information, business transaction, source document, assets, liabilities, equity, revenue, expenses, financial statements, financial position, financial performance та інші.

При опрацюванні професійної лексики особливу увагу слід приділяти точності перекладу термінів та особливостям їх використання у професійному контексті. Один і той самий англійський термін залежно від сфери застосування може мати різні українські відповідники, тому студент повинен навчитися визначати значення терміна не ізольовано, а в контексті конкретного облікового чи аудиторського тексту. Важливим є також формування навичок використання усталених словосполучень, зокрема to record a transaction, to prepare financial statements, to maintain accounting records, to provide accounting information, to recognize revenue, to incur expenses.

Третє питання присвячене обліковому рівнянню та системі подвійного запису. Студент повинен розуміти економічний зміст основного облікового рівняння:

Assets = Liabilities + Equity

При вивченні цього питання необхідно засвоїти англомовні поняття assets, liabilities, equity, debit, credit, double-entry bookkeeping, account, journal entry. Студентам важливо усвідомити, що система подвійного запису передбачає відображення кожної господарської операції щонайменше на двох рахунках бухгалтерського обліку, при цьому загальна сума дебетових записів повинна дорівнювати загальній сумі кредитових записів.

Окрему увагу необхідно приділити використанню професійної англомовної термінології під час опису впливу господарських операцій на активи, зобов’язання та власний капітал підприємства. Студент повинен уміти пояснити принцип подвійного запису, охарактеризувати структуру облікового рівняння та виконати найпростіші професійно орієнтовані завдання англійською мовою.

Четверте питання теоретичного блоку присвячене обліковій інформації та її користувачам. Бухгалтерський облік формує інформацію, яка використовується різними групами осіб для оцінки фінансового стану підприємства, результатів його діяльності та прийняття економічних рішень.

При опрацюванні цього питання студентам необхідно розрізняти internal users та external users of accounting information. До внутрішніх користувачів належать керівники та інші працівники підприємства, які використовують облікову інформацію для планування, контролю та прийняття управлінських

рішень. До зовнішніх користувачів можуть належати інвестори, кредитори, банки, постачальники, клієнти, державні органи та інші заінтересовані сторони.

Студент повинен навчитися характеризувати потреби різних користувачів облікової інформації англійською мовою та правильно використовувати терміни internal users, external users, stakeholders, investors, creditors, lenders, management, government authorities, decision-making.

У межах *п'ятого питання* розглядаються основні облікові документи, рахунки та регістри, що забезпечують послідовне відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку. Студентам необхідно засвоїти професійні терміни source document, account, chart of accounts, journal, journal entry, ledger, general ledger, trial balance, accounting records.

Особливу увагу необхідно приділити послідовності опрацювання облікової інформації: від первинного документа до реєстрації господарської операції, її відображення на рахунках та узагальнення облікових даних. Студент повинен розуміти призначення основних елементів облікової системи та вміти коротко характеризувати їх англійською мовою.

Доцільно також звернути увагу на те, що англомовна професійна термінологія може відрізнятися залежно від національної системи обліку та професійної практики. Тому у ході роботи з англомовними джерелами необхідно враховувати контекст застосування відповідного терміна та його функціональне значення.

Під час вивчення *шостого питання* розглядається професійна діяльність бухгалтера, його функції, компетентності та відповідальність. Сучасний бухгалтер не обмежується лише реєстрацією господарських операцій. Його професійна діяльність охоплює підготовку та аналіз облікової інформації, участь у формуванні фінансової звітності, внутрішньому контролі, плануванні та інформаційному забезпеченні управлінських рішень.

Студенти повинні опанувати терміни professional accountant, accounting profession, professional competence, professional judgement, professional ethics, responsibility, confidentiality, objectivity, integrity. Особливу увагу слід приділити поняттям професійного судження та професійної етики, оскільки вони мають важливе значення для забезпечення достовірності облікової інформації та довіри її користувачів.

Студент повинен уміти охарактеризувати англійською мовою основні професійні обов'язки бухгалтера, назвати необхідні компетентності сучасного фахівця та аргументувати значення етичних принципів у професійній діяльності.

Сьоме питання присвячене основним поняттям аудиту та внутрішнього контролю. Студент повинен засвоїти, що аудит тісно пов'язаний із бухгалтерським обліком, однак виконує самостійну функцію незалежної оцінки фінансової інформації та аудиторських доказів.

Під час вивчення цього питання необхідно опрацювати професійні терміни audit, auditing, auditor, internal audit, external audit, audit evidence, audit procedure, audit risk, materiality, misstatement, internal control, reasonable assurance, audit opinion, auditor's report.

Студентам слід пояснити відмінності між внутрішнім і зовнішнім аудитом. Internal audit спрямований на оцінку внутрішніх процесів, системи контролю, ризиків та ефективності діяльності організації. External audit передбачає незалежне дослідження фінансової інформації з метою формування аудиторської думки.

Особливу увагу необхідно приділити поняттям audit evidence, materiality, audit risk, professional scepticism та internal control. Студент повинен уміти пояснити їх зміст, використовувати відповідну термінологію у професійних ситуаціях та розрізняти функції бухгалтера, внутрішнього та зовнішнього аудитора.

Під час опрацювання останнього *восьмого питання* основна увага приділяється практичному використанню англомовної фахової термінології у професійній діяльності бухгалтера та аудитора. Студент повинен навчитися використовувати засвоєну лексику не лише при перекладі окремих термінів, а й під час читання професійних текстів, аналізу облікової інформації, обговорення професійних ситуацій та формулювання власних висловлювань англійською мовою.

У процесі виконання практичних завдань студенти мають працювати з професійно орієнтованими текстами, визначати значення термінів у контексті, добирати українські та англійські відповідники, складати речення з професійною лексикою, відповідати на питання, виконувати завдання на переклад та брати участь у професійних дискусіях.

Особливу увагу необхідно приділяти точності професійної термінології. Механічний дослівний переклад не завжди забезпечує правильне відтворення змісту спеціалізованого тексту, тому студент повинен орієнтуватися на професійний контекст, усталене використання відповідного терміна та зміст бухгалтерської або аудиторської операції.

Під час самостійної роботи доцільно використовувати спеціалізовані англомовні словники, глосарії професійних організацій, електронні інформаційні ресурси та матеріали з бухгалтерського обліку й аудиту. Використання електронних перекладацьких засобів може бути допоміжним інструментом, однак отриманий автоматичний переклад потребує обов’язкової професійної перевірки та редагування з урахуванням змісту і термінології бухгалтерського обліку та аудиту.

У результаті опрацювання всіх питань теми студент повинен сформувати базовий професійний англомовний лексичний запас у сфері обліку та аудиту, вміти використовувати його під час роботи з фаховими текстами та професійною інформацією, а також застосовувати відповідну термінологію в усному і письмовому професійному спілкуванні.

UNIT 1.1. ACCOUNTING AND BOOKKEEPING

Active Vocabulary

English term	Український відповідник
accounting	бухгалтерський облік
bookkeeping	ведення бухгалтерського обліку; рахівництво
accountant	бухгалтер
account	рахунок
accounting information	облікова інформація
accounting system	система бухгалтерського обліку
business transaction	господарська операція
source document	первинний документ
to record	реєструвати, відображати в обліку
record	запис; обліковий запис
financial accounting	фінансовий облік
management accounting	управлінський облік
asset	актив
liability	зобов’язання
equity	власний капітал
revenue	дохід
expense	витрата
accounting equation	облікове рівняння
double-entry bookkeeping	система подвійного запису
debit	дебет
credit	кредит
journal	журнал
journal entry	бухгалтерський запис; запис у журналі
ledger	бухгалтерська книга; регістр
general ledger	Головна книга
trial balance	оборотно-сальдова / пробна відомість
financial statements	фінансова звітність

English term	Український відповідник
financial position	фінансовий стан
financial performance	фінансові результати діяльності
reporting period	звітний період
stakeholder	заінтересована сторона
professional judgement	професійне судження

TEXT A
ACCOUNTING AND ITS ROLE IN BUSINESS

Accounting plays an essential role in the operation and management of modern organizations. It provides financial information that helps managers, owners, investors, creditors, government authorities and other stakeholders understand the financial position and performance of an entity and make informed economic decisions.

Accounting can be described as a systematic process of identifying, measuring, recording, classifying, summarising and communicating financial information about the activities of an organization. It transforms information about business transactions into structured financial information that can be used for decision-making, control and reporting.

Accounting and bookkeeping are closely related, but they are not identical. Bookkeeping is primarily concerned with recording financial transactions in an organized and systematic manner. It includes collecting source documents, recording transactions in journals, posting information to ledger accounts and maintaining accounting records. Accounting is a broader concept. In addition to recording transactions, it involves analysing and interpreting accounting information, preparing reports and communicating relevant information to users.

Every business transaction affects the financial position of an entity. The relationship between the basic elements of financial position can be expressed by the accounting equation:

Assets = Liabilities + Equity

Assets are economic resources controlled by an entity. Liabilities represent present obligations of the entity, while equity represents the residual interest in its assets after deducting liabilities.

The double-entry system is fundamental to modern accounting. Under this system, each transaction affects at least two accounts, and the total amount recorded as debits must equal the total amount recorded as credits. This mechanism helps maintain the mathematical balance of accounting records and provides a systematic basis for preparing financial information.

Accounting information is generated for different groups of users. Internal users include managers and other employees who use accounting information for planning, control and decision-making. External users may include investors, lenders, suppliers, customers, government authorities and other stakeholders.

Professional accountants therefore perform considerably more than routine recording activities. They analyse information, exercise professional judgement, participate in planning and control, contribute to the preparation of financial reports and support managerial decision-making. The quality of accounting information depends not only on technical knowledge but also on professional competence, ethics and responsibility.

Vocabulary Notes

English term	Український відповідник
to make an informed decision	приймати обґрунтоване рішення
to record a transaction	відображати господарську операцію в обліку
to maintain accounting records	вести облікові записи
to prepare financial reports	складати фінансові звіти
to exercise professional judgement	застосовувати професійне судження
to affect financial position	впливати на фінансовий стан
to provide financial information	надавати фінансову інформацію
to support decision-making	забезпечувати / підтримувати процес прийняття рішень

Practical Tasks

Task 1. Find the English equivalents in Text A.
1. бухгалтерський облік;
2. господарська операція;
3. фінансовий стан;
4. облікова інформація;
5. прийняття економічних рішень;
6. первинні документи;
7. облікові записи;
8. облікове рівняння;
9. система подвійного запису;
10. активи;
11. зобов’язання;
12. власний капітал;
13. внутрішні користувачі;
14. зовнішні користувачі;
15. професійне судження.

Task 2. Match the terms with their definitions.
1. Accounting

2. Bookkeeping
3. Asset
4. Liability
5. Equity
6. Business transaction
7. Ledger
8. Double-entry bookkeeping
9. Accounting information
10. Professional judgement

a) a present obligation of an entity;
b) a system under which each transaction affects at least two accounts;
c) information produced by an accounting system for users;
d) an economic resource controlled by an entity;
e) the systematic recording of financial transactions;
f) the residual interest in assets after liabilities are deducted;
g) a professional decision based on knowledge, experience and relevant circumstances;
h) an economic event that affects an entity and can be recorded;
i) the process of identifying, measuring, recording, analysing and communicating financial information;
j) a record containing information classified by individual accounts.

Task 3. Complete the sentences using the words from the box.

assets; bookkeeping; stakeholders; accounting equation; liabilities; professional judgement; transactions; financial information

1. _____ is primarily concerned with recording business transactions.
2. Accounting provides _____ to different groups of users.
3. Business _____ are recorded in the accounting system.
4. The basic _____ is expressed as Assets = Liabilities + Equity.
5. _____ are economic resources controlled by an entity.
6. _____ represent present obligations of an entity.
7. Investors, lenders and government authorities are examples of external _____.
8. Accountants frequently have to exercise _____ when dealing with complex accounting issues.

Task 4. Decide whether the statements are True or False. Correct the false statements.

1. Accounting and bookkeeping have exactly the same meaning.
2. Bookkeeping is primarily concerned with recording financial transactions.
3. Accounting does not involve analysing financial information.
4. Assets equal liabilities plus equity.
5. Every transaction in a double-entry system affects only one account.
6. Managers are internal users of accounting information.

7. Investors and lenders may be external users of accounting information.
8. Professional accountants perform only routine recording activities.
9. Professional judgement is relevant to the work of an accountant.
10. Accounting information can support managerial decision-making.

Task 5. Answer the questions.

1. What role does accounting play in modern organizations?
2. How can accounting be defined?
3. What is the difference between accounting and bookkeeping?
4. What activities are normally included in bookkeeping?
5. What is the accounting equation?
6. What are assets?
7. What are liabilities?
8. What does equity represent?
9. What is the basic principle of double-entry bookkeeping?
10. Who are the main users of accounting information?
11. How do internal and external users differ?
12. Why is professional judgement important for accountants?

Task 6. Translate into English.

1. Бухгалтерський облік забезпечує користувачів інформацією, необхідною для прийняття обґрунтованих економічних рішень.
2. Ведення бухгалтерського обліку передбачає систематичне документування та реєстрацію господарських операцій.
3. Кожна господарська операція впливає на фінансовий стан підприємства.
4. Активи є економічними ресурсами, які контролює підприємство.
5. Зобов’язання являють собою теперішні обов’язки підприємства.
6. Власний капітал є залишковою часткою в активах після вирахування зобов’язань.
7. Система подвійного запису передбачає, що кожна операція впливає щонайменше на два рахунки.
8. Загальна сума дебетових записів повинна дорівнювати загальній сумі кредитових записів.
9. Керівники використовують облікову інформацію для планування, контролю та прийняття рішень.
10. Сучасний бухгалтер повинен володіти професійними знаннями та вміти застосовувати професійне судження.

Task 7. Complete the accounting equation.

Example: Assets = 100,000; Liabilities = 40,000. Equity = Assets − Liabilities = 60,000.

1. Assets = 250,000; Liabilities = 90,000; Equity = _____.
2. Assets = 480,000; Equity = 300,000; Liabilities = _____.
3. Liabilities = 175,000; Equity = 225,000; Assets = _____.

4. Assets = 720,000; Liabilities = 310,000; Equity = _____.
5. Equity = 450,000; Liabilities = 280,000; Assets = _____.

Task 8. Professional Discussion

Work in pairs. Discuss the following questions using the active vocabulary.

1. Why is accounting often described as the language of business?
2. Is bookkeeping possible without accounting? Is accounting possible without bookkeeping?
3. Which users of accounting information are the most important? Explain your opinion.
4. How has digital technology changed the work of accountants?
5. Which professional qualities should a modern accountant possess?
6. Why are ethics and professional judgement important in accounting?

Task 9. Professional Situation

Situation: You are explaining the accounting system of a company to a new employee who does not have an accounting background.

Explain in English:

- what accounting is;
- why business transactions must be recorded;
- what assets, liabilities and equity mean;
- how the accounting equation works;
- why double-entry bookkeeping is used;
- who uses accounting information.

Use at least 10 terms from the Active Vocabulary.

UNIT 1.2. AUDITING AND INTERNAL CONTROL

Active Vocabulary

English term	Український відповідник
audit	аудит
auditor	аудитор
auditing	аудиторська діяльність; аудит
external audit	зовнішній аудит
internal audit	внутрішній аудит
audit engagement	аудиторське завдання
audit procedure	аудиторська процедура
audit evidence	аудиторські докази
audit risk	аудиторський ризик

English term	Український відповідник
materiality	суттєвість
misstatement	викривлення
material misstatement	суттєве викривлення
internal control	внутрішній контроль
control procedure	контрольна процедура
professional scepticism	професійний скептицизм
professional judgement	професійне судження
reasonable assurance	обґрунтована впевненість
financial statements	фінансова звітність
compliance	дотримання вимог
fraud	шахрайство
error	помилка
audit opinion	аудиторська думка
auditor's report	аудиторський звіт

TEXT B

AUDITING AND INTERNAL CONTROL

Auditing is an important component of the modern system of financial accountability. An audit involves the performance of procedures designed to obtain and evaluate evidence relating to financial information and other matters relevant to an audit engagement.

External auditors examine financial statements with the objective of expressing an independent opinion on them in accordance with the applicable financial reporting framework. An audit does not provide absolute assurance. Instead, auditors seek to obtain reasonable assurance that the financial statements are free from material misstatement.

A misstatement may arise from an error or fraud. For this reason, auditors plan and perform their work taking account of audit risk and materiality. Materiality is particularly important because not every error or omission has the same significance for users of financial statements.

Audit evidence provides the basis for the auditor’s conclusions. Depending on the circumstances, auditors may inspect documents, observe procedures, obtain confirmations, perform analytical procedures, recalculate amounts or make enquiries of responsible employees and management.

Internal control is also closely connected with accounting and auditing. It consists of policies, procedures and activities established by an organization to support

reliable reporting, safeguard assets, promote efficient operations and facilitate compliance with applicable requirements.

Accountants and auditors have different but interrelated professional responsibilities. Accountants are responsible for maintaining accounting records and preparing accounting information, while external auditors independently evaluate relevant financial information and evidence. Internal auditors, in turn, may evaluate internal controls, risk management and governance processes within an organization.

Professional ethics, professional judgement and professional scepticism are essential in auditing. Auditors must critically assess evidence, remain alert to circumstances that may indicate possible misstatement and maintain an appropriate level of independence and objectivity.

Task 10. Find the English equivalents.

1. аудиторські докази;
2. зовнішній аудит;
3. внутрішній аудит;
4. внутрішній контроль;
5. аудиторський ризик;
6. суттєвість;
7. суттєве викривлення;
8. професійний скептицизм;
9. професійне судження;
10. обґрунтована впевненість;
11. аудиторська думка;
12. аудиторський звіт.

Task 11. Answer the questions.

1. What is the purpose of an external audit?
2. Does an audit provide absolute assurance?
3. What is reasonable assurance?
4. What may cause a misstatement?
5. Why is materiality important in auditing?
6. What is audit evidence?
7. Which procedures can auditors use to obtain evidence?
8. What is internal control?
9. How do the responsibilities of accountants and auditors differ?
10. Why are professional scepticism and professional judgement important?

Task 12. Match the audit terms with their explanations.

1. Materiality
2. Audit evidence
3. Internal control
4. Audit risk

5. Professional scepticism
6. Misstatement
7. External auditor
8. Internal auditor

a) information used by an auditor in reaching conclusions;

b) a person who independently examines financial information;

c) an incorrect, incomplete or inappropriate amount, classification, presentation or disclosure;

d) a questioning and critical approach to audit evidence;

e) policies and procedures designed to help an organization achieve control objectives;

f) the significance of information or an error for users' decisions;

g) the risk associated with reaching an inappropriate audit conclusion;

h) a professional who evaluates controls, risks and processes within an organization.

Task 13. Translate into English.

1. Аудит є важливою складовою системи фінансової підзвітності.
2. Аудитор збирає та оцінює аудиторські докази.
3. Метою зовнішнього аудиту є формування незалежної аудиторської думки.
4. Аудит забезпечує обґрунтовану, а не абсолютну впевненість.
5. Викривлення фінансової інформації може бути наслідком помилки або шахрайства.
6. Аудитори повинні враховувати аудиторський ризик і суттєвість.
7. Внутрішній контроль сприяє надійності фінансової інформації та збереженню активів.
8. Професійний скептицизм є важливою складовою роботи аудитора.
9. Бухгалтер і аудитор виконують різні, але взаємопов'язані професійні функції.
10. Аудитор повинен зберігати незалежність та об'єктивність.

Task 14. Accountant or Auditor?

Indicate whether each activity is primarily associated with an accountant (A), an auditor (AU) or both (B).

1. Recording business transactions.
2. Preparing accounting information.
3. Obtaining audit evidence.
4. Exercising professional judgement.
5. Evaluating internal controls.
6. Maintaining accounting records.
7. Assessing material misstatements.
8. Working with financial statements.
9. Following professional ethical requirements.

10. Communicating professional information to users.

Task 15. Professional Case

Case Study

During an audit, an auditor identifies a significant difference between the inventory amount recorded in the accounting system and the results of a physical inventory count. Management explains that the difference resulted from an accounting error and promises to correct it.

Discuss:

1. What additional information should the auditor obtain?
2. What audit evidence may be appropriate?
3. Why should the auditor exercise professional scepticism?
4. Could the difference be material?
5. What role does internal control play in this situation?
6. What should the accountant do?
7. How could such differences be prevented in the future?

Prepare a short professional discussion using at least 8 terms from the Active Vocabulary.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What is accounting?
2. What is the difference between accounting and bookkeeping?
3. What are the main elements of the accounting equation?
4. What is the purpose of double-entry bookkeeping?
5. Who are the users of accounting information?
6. What are the principal responsibilities of a professional accountant?
7. What is auditing?
8. What is the purpose of an external audit?
9. What is audit evidence?
10. What does materiality mean in auditing?
11. What is internal control?
12. What is the difference between internal and external audit?
13. What is professional judgement?
14. What is professional scepticism?
15. Why are professional ethics important for accountants and auditors?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. Accounting is primarily concerned with:

a) advertising products;
b) identifying, measuring, recording and communicating financial information;
c) recruiting employees;
d) producing goods.

2. Bookkeeping is mainly concerned with:
a) recording financial transactions;
b) auditing financial statements;
c) managing investments;
d) developing marketing strategies.
3. Which accounting equation is correct?
a) Assets = Revenue + Expenses;
b) Assets = Liabilities + Equity;
c) Equity = Assets + Liabilities;
d) Liabilities = Assets + Equity.
4. Under the double-entry system:
a) each transaction affects only one account;
b) only cash transactions are recorded;
c) each transaction affects at least two accounts;
d) credits are always greater than debits.
5. Which of the following is an external user of accounting information?
a) production manager;
b) department supervisor;
c) investor;
d) staff accountant.
6. Audit evidence is:
a) information used by an auditor to reach conclusions;
b) a company's advertising material;
c) an employee's employment contract only;
d) a management plan.
7. Materiality refers to:
a) the physical size of accounting documents;
b) the significance of information or misstatements for users' decisions;
c) the number of auditors employed;
d) the length of an audit report.
8. Internal control is designed, among other purposes, to:
a) eliminate the need for accounting;
b) support reliable reporting and safeguard assets;
c) replace external auditors;
d) increase the number of transactions.
9. Professional scepticism requires an auditor to:
a) automatically accept all explanations from management;
b) avoid examining evidence;
c) maintain a questioning and critical approach;
d) prepare the company's accounting records.
10. An external auditor's principal professional role is to:
a) record all transactions for the entity;
b) manage the entity's employees;

c) independently examine relevant financial information and express an audit opinion;

d) determine the company's selling prices.

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

OVER TO YOU

Prepare a 3-5 minute presentation in English on one of the following topics:

1. The Role of Accounting in Modern Business
2. Accounting vs Bookkeeping
3. The Professional Accountant in the Digital Age
4. Why Do Businesses Need Auditing?
5. The Importance of Internal Control
6. Professional Ethics in Accounting and Auditing

Your presentation should:

– contain 10-15 professional terms studied in Topic 1;
– have a clear introduction, main part and conclusion;
– provide at least one practical example;
– demonstrate the correct use of accounting and/or auditing terminology;
– conclude with your own opinion on the professional issue discussed.

ТЕМА 2. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ТА ЇЇ АНАЛІЗ

TOPIC 2. FINANCIAL STATEMENTS AND THEIR ANALYSIS

Метою вивчення теми є формування у здобувачів вищої освіти професійно орієнтованої іншомовної компетентності у сфері фінансової звітності та її аналізу; засвоєння сучасної англомовної термінології, що використовується для характеристики елементів і форм фінансової звітності; розвиток умінь читати, інтерпретувати та описувати фінансову інформацію англійською мовою, а також здійснювати базовий аналіз фінансового стану та результатів діяльності суб'єкта господарювання.

Після вивчення теми здобувач повинен

знати:

– призначення та склад фінансової звітності;
– англомовні назви основних форм фінансової звітності та їх ключових елементів;
– основні категорії активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат;
– професійну термінологію, пов'язану з фінансовим станом, фінансовими результатами та рухом грошових коштів;

– базові підходи до аналізу фінансової звітності;

– основні групи фінансових коефіцієнтів: liquidity, solvency, profitability та efficiency ratios;

– особливості опису динаміки та структури фінансових показників англійською мовою.

уміти:

– читати та розуміти основні форми фінансової звітності англійською мовою;

– ідентифікувати та правильно перекладати ключові статті фінансової звітності;

– характеризувати фінансовий стан і результати діяльності підприємства англійською мовою;

– пояснювати взаємозв'язок між основними формами фінансової звітності;

– розраховувати та інтерпретувати базові фінансові коефіцієнти;

– описувати зміни фінансових показників у динаміці;

– використовувати професійну лексику під час аналізу та презентації фінансової інформації.

План заняття

1. Фінансова звітність як джерело інформації для користувачів.
2. Основні форми фінансової звітності та їх призначення.
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 and Statement of Changes in Equity.
6. Основні підходи до аналізу фінансової звітності.
7. Фінансові коефіцієнти: liquidity, solvency, profitability and efficiency ratios.
8. Інтерпретація та опис фінансових показників англійською мовою.

Основні 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, revenue, expenses, profit, loss, cash flows, operating activities, investing activities, financing activities, liquidity, solvency, profitability, efficiency, financial ratio, current ratio, debt-to-equity ratio, return on assets, return on equity, gross profit margin, net profit margin.

🕮 Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен з'ясувати призначення фінансової звітності як основного джерела узагальненої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та грошові потоки суб'єкта господарювання. Особливу увагу слід приділити поняттям financial statements, financial reporting, reporting entity, users of financial statements та economic decision-making. Студентам необхідно розуміти, що фінансова звітність використовується як внутрішніми, так і зовнішніми користувачами для оцінки ресурсів, зобов'язань, результатів діяльності та здатності підприємства генерувати грошові потоки.

Друге питання передбачає розгляд основних форм фінансової звітності та їх інформаційного призначення. Студент повинен засвоїти англомовні назви statement of financial position, statement of profit or loss, statement of cash flows, statement of changes in equity, notes to the financial statements та вміти коротко пояснити, яку інформацію містить кожна форма. Необхідно звернути увагу на те, що назви окремих форм можуть відрізнятися у різних професійних джерелах, тому важливо орієнтуватися на сучасний контекст фінансової звітності та міжнародну професійну термінологію.

Третє питання присвячене Statement of Financial Position. Під час його опрацювання студентам необхідно повторити та поглибити знання термінів assets, current assets, non-current assets, liabilities, current liabilities, non-current liabilities, equity, retained earnings та share capital. Студент повинен уміти класифікувати основні статті за відповідними елементами звітності, пояснювати структуру фінансового стану підприємства та характеризувати зміни в активах, зобов'язаннях і власному капіталі англійською мовою.

Четверте питання теоретичного блоку присвячене Statement of Profit or Loss та основним показникам фінансових результатів. Студентам необхідно засвоїти поняття revenue, cost of sales, gross profit, operating expenses, operating profit, finance costs, profit before tax, income tax expense, profit for the period та loss. Особливу увагу слід приділити логіці формування фінансового результату та використанню відповідної лексики для характеристики зростання, скорочення, позитивної або негативної динаміки доходів, витрат і прибутку.

У межах *п'ятого питання* розглядаються Statement of Cash Flows and Statement of Changes in Equity. Студент повинен розуміти поділ грошових потоків на operating activities, investing activities та financing activities, а також уміти пояснювати їх значення для оцінки ліквідності й фінансової стійкості підприємства. Під час розгляду змін у власному капіталі необхідно опрацювати терміни opening balance, closing balance, retained earnings, dividends, contributions by owners та changes in equity.

Під час вивчення *шостого питання* студентам необхідно ознайомитися з основними підходами до аналізу фінансової звітності. Доцільно розглянути horizontal analysis, vertical analysis, trend analysis та ratio analysis. Студент повинен розуміти мету кожного виду аналізу та вміти англійською мовою описати

абсолютні й відносні зміни показників, їх структуру та тенденції за декілька звітних періодів.

Сьоме питання присвячене фінансовим коефіцієнтам. Студенти повинні засвоїти терміни liquidity ratio, current ratio, solvency ratio, debt-to-equity ratio, profitability ratio, return on assets, return on equity, gross profit margin, net profit margin та efficiency ratio. Під час виконання практичних завдань необхідно не лише розраховувати відповідні показники, а й інтерпретувати їх економічний зміст, формулюючи висновки англійською мовою.

Під час опрацювання останнього *восьмого питання* основна увага приділяється інтерпретації та професійному опису фінансових показників англійською мовою. Студенти повинні вміти використовувати лексичні конструкції increase, decrease, remain stable, rise, fall, improve, deteriorate, account for, represent, compared with, whereas, respectively, as a result та інші засоби логічного зв'язку. Важливо навчитися не лише називати числові показники, а й формулювати короткі аналітичні висновки щодо фінансового стану, прибутковості, ліквідності та ділової активності підприємства.

UNIT 2.1. FINANCIAL STATEMENTS

Active Vocabulary

English term	Український відповідник
financial statements	фінансова звітність
financial reporting	фінансова звітність; фінансове звітування
reporting entity	суб'єкт звітності
statement of financial position	звіт про фінансовий стан
statement of profit or loss	звіт про прибутки та збитки / звіт про фінансові результати
statement of cash flows	звіт про рух грошових коштів
statement of changes in equity	звіт про зміни у власному капіталі
notes to the financial statements	примітки до фінансової звітності
current assets	оборотні активи
non-current assets	необоротні активи
current liabilities	поточні зобов'язання
non-current liabilities	довгострокові зобов'язання
equity	власний капітал
retained earnings	нерозподілений прибуток
revenue	дохід

cost of sales	собівартість реалізації
gross profit	валовий прибуток
operating expenses	операційні витрати
operating profit	операційний прибуток
profit before tax	прибуток до оподаткування
profit for the period	прибуток за період
cash flows	грошові потоки
operating activities	операційна діяльність

TEXT A

FINANCIAL STATEMENTS AS A SOURCE OF BUSINESS INFORMATION

Financial statements are a structured representation of the financial position and financial performance of an entity. They provide information that is useful to investors, lenders, management and other users when making economic decisions. Financial statements also help users assess how effectively management has used the resources entrusted to it.

A complete set of financial statements normally includes a statement of financial position, a statement of profit or loss and other comprehensive information where applicable, a statement of changes in equity, a statement of cash flows and notes containing significant accounting information and explanations.

The statement of financial position presents the assets, liabilities and equity of an entity at a particular reporting date. Assets may be classified as current or non-current, while liabilities may also be divided into current and non-current categories. Equity represents the residual interest in the assets of the entity after deducting its liabilities.

The statement of profit or loss reports financial performance over a reporting period. It presents revenue, expenses and the resulting profit or loss. Users can analyse these figures to evaluate profitability, cost management and changes in operating performance.

The statement of cash flows explains movements in cash and cash equivalents and classifies cash flows into operating, investing and financing activities. This statement is particularly important for assessing an entity’s ability to generate cash and meet its obligations.

The statement of changes in equity explains movements in the components of equity during the period. Together with the notes to the financial statements, it provides additional detail that helps users understand changes in the entity’s financial position and performance.

Task 1. Find the English equivalents in Text A.

1. фінансова звітність;
2. фінансовий стан;
3. фінансові результати;
4. звітний період;
5. оборотні активи;
6. довгострокові зобов'язання;
7. власний капітал;
8. дохід;
9. витрати;
10. рух грошових коштів;
11. операційна діяльність;
12. примітки до фінансової звітності.

Task 2. Match the financial statements with the information they primarily provide.

1. Statement of Financial Position
2. Statement of Profit or Loss
3. Statement of Cash Flows
4. Statement of Changes in Equity
5. Notes to the Financial Statements

a) movements in cash from operating, investing and financing activities;
b) assets, liabilities and equity at a reporting date;
c) detailed explanations and additional accounting information;
d) revenue, expenses and profit or loss for a reporting period;
e) movements in components of equity during a period.

Task 3. Complete the sentences using the words from the box.

assets; liabilities; equity; revenue; expenses; cash flows; reporting period; financial position

1. The statement of financial position presents _____, _____ and _____.
2. The statement of profit or loss reports _____ and _____ for a particular period.
3. The statement of cash flows presents movements in _____.
4. Financial statements help users evaluate the _____ and performance of an entity.
5. Profit or loss is determined for a specific _____.

Task 4. Decide whether the statements are True or False. Correct the false statements.

1. The statement of financial position reports only assets.
2. Current and non-current classifications can be used for assets and liabilities.
3. The statement of profit or loss presents financial performance over a period.
4. Cash flows are classified into operating, investing and financing activities.
5. The notes to the financial statements are unrelated to the main statements.
6. Equity represents the residual interest in assets after liabilities are deducted.

Task 5. Answer the questions.

1. What is the purpose of financial statements?
2. Who uses financial statements?
3. What does the statement of financial position present?
4. What information does the statement of profit or loss contain?
5. Why is the statement of cash flows important?
6. What does the statement of changes in equity explain?
7. What is the role of notes to the financial statements?

Task 6. Translate into English.

1. Фінансова звітність надає користувачам інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.
2. Звіт про фінансовий стан містить інформацію про активи, зобов'язання та власний капітал на звітну дату.
3. Звіт про фінансові результати відображає доходи, витрати та прибуток або збиток за звітний період.
4. Грошові потоки класифікують за операційною, інвестиційною та фінансовою діяльністю.
5. Примітки до фінансової звітності містять додаткову інформацію, необхідну для її розуміння.

UNIT 2.2. FINANCIAL STATEMENT ANALYSIS

Active Vocabulary

English term	**Український відповідник**
financial statement analysis	аналіз фінансової звітності
horizontal analysis	горизонтальний аналіз
vertical analysis	вертикальний аналіз
trend analysis	трендовий аналіз
ratio analysis	коефіцієнтний аналіз
liquidity	ліквідність
solvency	платоспроможність / фінансова стійкість
profitability	прибутковість
efficiency	ефективність / ділова активність
current ratio	коефіцієнт поточної ліквідності
debt-to-equity ratio	співвідношення боргу і власного капіталу
return on assets (ROA)	рентабельність активів

return on equity (ROE)	рентабельність власного капіталу
gross profit margin	валова рентабельність продажів
net profit margin	чиста рентабельність продажів
increase	збільшення
decrease	зменшення
remain stable	залишатися стабільним
improve	покращуватися
deteriorate	погіршуватися

TEXT B

ANALYSING FINANCIAL PERFORMANCE AND POSITION

Financial statement analysis helps users transform accounting data into information that can support economic decisions. Analysts compare figures across periods, examine the structure of financial statements and calculate ratios to identify strengths, weaknesses and trends in an entity's performance and financial position.

Horizontal analysis focuses on changes in individual financial statement items over time. Vertical analysis evaluates the relative proportion of items within a financial statement, while trend analysis considers the direction of changes over several reporting periods. Ratio analysis uses relationships between financial figures to assess specific aspects of performance and position.

Liquidity ratios measure an entity's ability to meet short-term obligations. Solvency ratios focus on longer-term financial stability and the relationship between debt and equity. Profitability ratios assess the ability of the entity to generate profit from sales, assets or equity, while efficiency ratios indicate how effectively resources are used.

Financial ratios should not be interpreted in isolation. A meaningful analysis normally compares ratios with previous periods, targets, industry benchmarks or similar entities. Changes in accounting policies, business conditions and economic circumstances should also be considered when interpreting results.

The objective of analysis is not simply to calculate indicators but to explain what they mean. A professional accountant should be able to identify significant changes, explain possible causes and communicate conclusions clearly and objectively.

Task 7. Match the analytical method with its description.

1. Horizontal analysis
2. Vertical analysis
3. Trend analysis
4. Ratio analysis

a) assesses relationships between selected financial figures;

b) compares changes in line items between reporting periods;
c) evaluates the proportion of individual items within a financial statement;
d) examines the direction of changes over several periods.

Task 8. Calculate the ratios.
Use the following formulas:
Current ratio = Current assets / Current liabilities
Debt-to-equity ratio = Total liabilities / Equity
Return on assets (ROA) = Profit / Total assets × 100%
Net profit margin = Profit / Revenue × 100%
1. Current assets = 240,000; Current liabilities = 120,000. Calculate the current ratio.
2. Total liabilities = 360,000; Equity = 240,000. Calculate the debt-to-equity ratio.
3. Profit = 72,000; Total assets = 600,000. Calculate ROA.
4. Profit = 54,000; Revenue = 900,000. Calculate the net profit margin.

Task 9. Interpret the changes.
Use the words increase, decrease, improve, deteriorate, remain stable, compared with, respectively.
1. Revenue increased from 1,200,000 to 1,380,000.
2. Profit decreased from 140,000 to 105,000.
3. The current ratio changed from 1.3 to 1.8.
4. The debt-to-equity ratio increased from 0.8 to 1.4.
5. Net profit margin fell from 12% to 8%.

Task 10. Professional Case
A company reports the following changes compared with the previous year: revenue +12%; operating expenses +20%; profit -8%; current assets +5%; current liabilities +18%.
Discuss the company's performance and financial position. Identify at least three areas that require management attention. Use professional vocabulary from Topic 2.

Task 11. Translate into English.
1. Горизонтальний аналіз дає змогу оцінити зміни показників фінансової звітності в динаміці.
2. Коефіцієнти ліквідності характеризують здатність підприємства виконувати короткострокові зобов'язання.
3. Показники рентабельності використовують для оцінки здатності підприємства генерувати прибуток.
4. Фінансові коефіцієнти необхідно аналізувати у порівнянні з попередніми періодами та іншими релевантними орієнтирами.
5. Професійний аналіз передбачає не лише розрахунок показників, а й пояснення причин їх зміни.

Task 12. Professional Discussion

1. Why should financial statements be analysed rather than only read?
2. Which financial statement is most useful for assessing liquidity? Explain your opinion.
3. Can a profitable company have liquidity problems? Why?
4. Why should ratios be compared with benchmarks or previous periods?
5. What financial indicators are most important for management?

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What are financial statements?
2. What are the main components of a complete set of financial statements?
3. What information is presented in the statement of financial position?
4. What is the difference between current and non-current assets?
5. What does the statement of profit or loss show?
6. How are cash flows classified?
7. What is the purpose of financial statement analysis?
8. What is the difference between horizontal and vertical analysis?
9. What does liquidity measure?
10. What does solvency measure?
11. What do profitability ratios show?
12. Why should financial ratios not be interpreted in isolation?
13. How can an accountant describe changes in financial indicators in English?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. The statement of financial position presents:

a) only revenue and expenses;
b) assets, liabilities and equity;
c) only cash receipts;
d) only tax information.

2. The statement of profit or loss primarily reports:

a) financial performance over a period;
b) assets at a particular date;
c) changes in share prices;
d) audit procedures.

3. Cash flows are generally classified into:

a) current and non-current;
b) debit and credit;
c) operating, investing and financing activities;
d) internal and external activities.

4. Horizontal analysis is used to:

a) compare changes over time;
b) calculate only cash flows;
c) classify assets;

d) prepare audit evidence.

5. Vertical analysis examines:

a) the proportion of items within a financial statement;
b) only liabilities;
c) changes in exchange rates;
d) audit risk.

6. The current ratio is mainly used to assess:

a) profitability;
b) liquidity;
c) market share;
d) audit quality.

7. Return on assets is a measure of:

a) profitability;
b) solvency only;
c) cash classification;
d) document flow.

8. A debt-to-equity ratio provides information about:

a) the relationship between liabilities and equity;
b) the number of employees;
c) sales volume only;
d) inventory quantities.

9. Financial ratios should normally be:

a) interpreted without comparison;
b) compared with relevant benchmarks or previous periods;
c) ignored if profit is positive;
d) used only by auditors.

10. A professional financial analysis should:

a) only calculate ratios;
b) explain significant changes and their possible causes;
c) avoid conclusions;
d) focus only on revenue.

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

OVER TO YOU

Prepare a 3-5 minute presentation in English on one of the following topics:

1. The Role of Financial Statements in Business Decision-Making
2. How to Read a Statement of Financial Position
3. Profitability and Liquidity: Why Both Matter
4. Financial Ratios as a Tool for Business Analysis
5. How Financial Statement Analysis Supports Management Decisions

Your presentation should contain 10-15 professional terms from Topic 2, include at least two financial indicators or ratios, and finish with a short analytical conclusion.

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

TOPIC 3. BUSINESS CORRESPONDENCE

Метою вивчення теми є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти навичок професійного письмового спілкування англійською мовою у сфері обліку, аудиту та оподаткування; засвоєння структури, стилю й мовних засобів сучасної ділової кореспонденції; розвиток умінь складати професійні електронні листи, запити, відповіді, підтвердження, нагадування та інші повідомлення, що виникають у практичній діяльності бухгалтера й аудитора.

Після вивчення теми здобувач повинен

знати:

– основні принципи та норми професійного письмового спілкування англійською мовою;

– структуру формального ділового листа та професійного e-mail;

– типові мовні кліше для початку, основної частини та завершення ділового повідомлення;

– особливості написання запитів, відповідей, підтверджень, нагадувань, повідомлень про невідповідності та супровідних листів;

– лексичні й стилістичні особливості листування бухгалтера, аудитора та фахівця з оподаткування;

– правила роботи з вкладеннями, строками виконання та конфіденційною професійною інформацією.

уміти:

– складати професійні електронні листи та офіційні ділові повідомлення англійською мовою;

– коректно формулювати тему листа, звернення, мету повідомлення, прохання, пояснення та завершальну формулу;

– здійснювати запит первинних документів, облікових даних та іншої інформації;

– підтверджувати отримання документів, погоджувати строки та надавати професійні відповіді;

– описувати виявлені розбіжності або відсутню інформацію у нейтральному професійному стилі;

– використовувати фахову лексику обліку й аудиту у письмовій професійній комунікації.

План заняття

1. Business correspondence: призначення, види та принципи професійного ділового листування.
2. Structure and style of a business e-mail: структура, стиль і мовне оформлення професійного електронного листа.
3. Enquiries and requests: запити документів, облікових даних і професійної інформації.
4. Replies, confirmations and acknowledgements: відповіді, підтвердження та повідомлення про отримання інформації.
5. Accounting correspondence: листування щодо первинних документів, рахунків, платежів, звірки та фінансової інформації.
6. Audit correspondence: запити аудитора, підтвердження, нагадування та комунікація щодо аудиторських процедур.
7. Attachments, deadlines and confidentiality: робота з вкладеннями, строками та конфіденційною інформацією.
8. Professional e-mail etiquette and common language errors: правила професійного етикету та типові помилки в діловому листуванні.

Основні терміни та поняття

Business correspondence, business e-mail, sender, recipient, subject line, salutation, opening sentence, main body, closing sentence, complimentary close, attachment, enquiry, request, reply, confirmation, acknowledgement, reminder, supporting documents, source documents, invoice, payment, outstanding balance, reconciliation, discrepancy, audit request, confirmation request, deadline, confidentiality, professional tone, formal style.

Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен з’ясувати сутність поняття business correspondence та визначити роль ділового листування у професійній діяльності бухгалтера, аудитора і фахівця з оподаткування. Слід засвоїти, що професійна кореспонденція забезпечує документовану передачу інформації між працівниками, керівництвом, клієнтами, контрагентами, аудиторами та іншими користувачами. Основними вимогами до професійного листа є чіткість, точність, лаконічність, логічність, доречність тону та коректне використання фахової термінології.

У межах *другого питання* студентам необхідно опрацювати структуру та стиль професійного електронного листа. Особливу увагу слід приділити елементам subject line, salutation, opening sentence, main body, closing sentence та complimentary close. Тема листа повинна стисло відображати його мету, а основний текст – чітко пояснювати причину звернення, необхідні дії та строки. Студент повинен розрізняти формальний, нейтрально-професійний і надмірно неформальний стилі та добирати мовні засоби відповідно до статусу адресата і мети повідомлення.

Наступне *третє питання* присвячене складанню запитів та прохань щодо документів і професійної інформації. В роботі бухгалтера та аудитора типовими є запити на надання invoices, bank statements, contracts, supporting documents, reconciliation statements та інших підтвердних матеріалів. Студентам необхідно опанувати конструкції Could you please provide..., We would appreciate it if you could send..., Please provide..., Could you confirm... та навчитися формулювати прохання ввічливо, однозначно і з чітким зазначенням строку виконання.

Четверте питання теоретичного блоку присвячене відповідям, підтвердженням та повідомленням про отримання інформації. Студент повинен уміти підтвердити одержання листа або документів, повідомити про виконання запиту, уточнити відсутню інформацію та погодити наступні дії. Для цього використовуються формули Thank you for your e-mail..., We confirm receipt of..., Please be informed that..., The requested documents are attached..., We will provide the remaining information by... . Особливу увагу слід звернути на дотримання професійного тону та логічної послідовності відповіді.

У рамках *п'ятого питання* розглядається листування, пов'язане безпосередньо з бухгалтерським обліком. Студенти повинні навчитися описувати ситуації щодо первинних документів, рахунків, платежів, дебіторської і кредиторської заборгованості, звірки розрахунків та виявлених розбіжностей. Необхідно опрацювати терміни invoice, payment, outstanding balance, accounts receivable, accounts payable, reconciliation, discrepancy, supporting document та вміти формулювати повідомлення без звинувачувального або емоційного забарвлення.

Під час вивчення *шостого питання* основна увага приділяється аудиторській кореспонденції. Студентам необхідно зрозуміти призначення audit request, confirmation request, reminder та follow-up e-mail. Аудитор може звертатися із запитом щодо надання документів, пояснень, підтвердження залишків або уточнення процедур внутрішнього контролю. Студент повинен уміти скласти професійний запит та відповідь на нього, чітко зазначивши перелік необхідної інформації, відповідальний строк та мету комунікації.

Сьоме питання присвячене роботі з вкладеннями, строками виконання та конфіденційною інформацією. При надсиланні документів необхідно чітко зазначати їх наявність у листі за допомогою конструкцій Please find attached..., The attached file contains..., I have attached... for your review. Якщо виконання дії має строк, його потрібно сформулювати конкретно. Студенти також повинні усвідомити необхідність дотримання конфіденційності при роботі з обліковими,

податковими та аудиторськими даними та уникати надсилання професійної інформації неналежним адресатам.

Під час опрацювання останнього *восьмого питання* необхідно систематизувати правила professional e-mail etiquette та проаналізувати типові мовні помилки. До них належать нечітка тема листа, відсутність звернення, надмірно довгі речення, невиправдана категоричність, неформальні скорочення, некоректне використання термінів, відсутність перевірки вкладень та помилки в іменах або реквізитах адресата. Перед надсиланням професійного листа студент повинен перевірити зміст, граматику, термінологію, адресата, вкладення та строки, зазначені у повідомленні.

UNIT 3.1. PROFESSIONAL E-MAIL COMMUNICATION

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
business correspondence	ділове листування
recipient	одержувач, адресат
sender	відправник
subject line	тема листа
salutation	звернення
main body	основна частина листа
complimentary close	завершальна формула ввічливості
attachment	вкладення
enquiry	запит
request	прохання, запит
reply	відповідь
acknowledgement	підтвердження отримання
confirmation	підтвердження
reminder	нагадування
deadline	кінцевий строк
supporting documents	підтвердні документи
source documents	первинні документи
to attach	додавати файл
to confirm receipt	підтверджувати отримання
to provide information	надавати інформацію

to clarify	уточнювати
to review	переглядати, перевіряти
to follow up	повторно звертатися / відстежувати виконання

Useful Phrases

English term / phrase	Український відповідник
I am writing regarding ...	Пишу щодо ...
I am writing to request ...	Пишу з проханням надати ...
Could you please provide ...?	Чи могли б Ви надати ...?
We would appreciate it if you could send ...	Будемо вдячні, якщо Ви надішлете ...
Thank you for your e-mail regarding ...	Дякуємо за Ваш лист щодо ...
We confirm receipt of ...	Підтверджуємо одержання ...
Please find attached ...	До листа додається ...
The requested documents are attached.	Запитувані документи додаються.
Could you please clarify ...?	Чи могли б Ви уточнити ...?
Please let us know if you require any further information.	Будь ласка, повідомте, якщо Вам потрібна додаткова інформація.
We would appreciate your response by ...	Будемо вдячні за відповідь до ...
I look forward to hearing from you.	Очікую на Вашу відповідь.

TEXT A
WRITING EFFECTIVE PROFESSIONAL E-MAILS

Professional e-mail is one of the most frequently used forms of written communication in accounting and auditing. Accountants exchange information with colleagues, managers, clients, suppliers, banks and public authorities, while auditors regularly request documents, explanations and confirmations. A well-written e-mail should therefore be clear, accurate, concise and professionally structured.

An effective message normally begins with a specific subject line that allows the recipient to understand the purpose of the e-mail before opening it. The salutation should be appropriate to the relationship between the sender and the recipient. The opening sentence should state the reason for writing, while the main body should provide the necessary context, identify any requested action and specify a deadline when relevant.

Professional communication should be polite without being vague. Requests such as Could you please provide the supporting documents for the transactions listed below? are usually more appropriate than overly direct commands. At the same time,

the writer should avoid unnecessary detail and make it easy for the recipient to understand what is required.

Attachments should be mentioned explicitly in the message and checked before the e-mail is sent. If the information is confidential, the sender should verify the recipient's address carefully and follow the organization's information-security requirements. The message should also be proofread for grammar, terminology, dates, amounts and names.

The final part of the e-mail should clearly indicate the next step. A professional closing may invite the recipient to provide additional information, confirm a deadline or acknowledge future cooperation. In accounting and auditing, precise written communication helps reduce misunderstandings and provides a useful record of professional decisions and requests.

Task 1. Find the English equivalents in Text A.

1. професійний електронний лист
2. чітка тема листа
3. одержувач
4. причина звернення
5. необхідна дія
6. кінцевий строк
7. підтвердні документи
8. вкладення
9. конфіденційна інформація
10. перевірити лист перед надсиланням

Task 2. Answer the questions.

1. Why is professional e-mail important in accounting and auditing?
2. What information should a subject line provide?
3. What is the purpose of the opening sentence?
4. How should professional requests be formulated?
5. Why should attachments be mentioned explicitly?
6. What should be checked before sending confidential information?
7. Why is proofreading particularly important in accounting correspondence?
8. What should the final part of a professional e-mail indicate?

Task 3. Choose the more appropriate professional version and explain your choice.

1. a) Send me the invoices today.
   b) Could you please send the requested invoices by the end of today?
2. a) You forgot the attachment.
   b) It appears that the attachment was not included. Could you please resend it?
3. a) I need this ASAP.
   b) We would appreciate receiving the information by 3 p.m. on Friday.
4. a) Your numbers are wrong.

b) We identified a discrepancy in the reported amount and would appreciate your clarification.
5. a) Hey, here are the files.
b) Please find attached the requested supporting documents.

Task 4. Translate into English.
1. Пишу щодо документів, запитаних для проведення аудиту.
2. Чи могли б Ви надати копії рахунків та банківських виписок?
3. Підтверджуємо отримання запитуваних документів.
4. До листа додається звіт про звірку розрахунків.
5. Будемо вдячні за відповідь до 18 вересня.
6. Будь ласка, повідомте, якщо Вам потрібна додаткова інформація.

UNIT 3.2. ACCOUNTING AND AUDIT CORRESPONDENCE

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
invoice	рахунок-фактура / інвойс
supporting document	підтвердний документ
accounts receivable	дебіторська заборгованість
accounts payable	кредиторська заборгованість
outstanding balance	непогашений залишок / заборгованість
reconciliation	звірка
reconciliation statement	акт / відомість звірки
discrepancy	розбіжність
payment confirmation	підтвердження платежу
bank statement	банківська виписка
confirmation request	запит на підтвердження
audit request	аудиторський запит
audit documentation	аудиторська документація
requested information	запитувана інформація
follow-up e-mail	повторний лист / нагадування
to reconcile balances	звіряти залишки
to identify a discrepancy	виявляти розбіжність
to provide an explanation	надавати пояснення
to confirm a balance	підтверджувати залишок

MODEL E-MAIL A
REQUEST FOR SUPPORTING DOCUMENTS

Subject: Supporting Documents Required for Year-End Audit

Dear Ms Brown,

I am writing regarding the year-end audit for the reporting period ended 31 December. To complete the planned audit procedures, could you please provide the supporting documents for the transactions listed in the attached schedule?

In particular, we would appreciate receiving copies of the relevant invoices, contracts, payment confirmations and bank statements. Please provide the documents by 18 September so that we can complete our review in accordance with the agreed timetable.

If any of the requested documents are unavailable, please let us know and provide a brief explanation. Should you have any questions regarding the request, please do not hesitate to contact me.

Thank you for your cooperation.

Kind regards,
Anna White
Audit Senior

MODEL E-MAIL B
RESPONSE TO AN AUDIT REQUEST

Subject: Re: Supporting Documents Required for Year-End Audit

Dear Ms White,

Thank you for your e-mail. We confirm receipt of your request for supporting documents.

Please find attached the invoices, contracts and bank statements listed in items 1-12 of your schedule. The payment confirmations for items 13-15 are currently being collected from the responsible department and will be provided by 16 September.

Please note that the contract relating to item 9 was amended during the reporting period. We have therefore attached both the original agreement and the amendment for your review.

Please let us know if you require any further information or clarification.

Kind regards,
Olena Marchenko
Chief Accountant

Task 5. Compare Model E-mail A and Model E-mail B.

1. Identify the subject line, salutation, opening sentence, request/response, deadline and closing in each e-mail.
2. Which phrases make the communication polite and professional?
3. Which accounting and auditing terms are used?
4. How is incomplete information communicated without creating ambiguity?

Task 6. Complete the e-mail using the words from the box.

attached; confirm; discrepancy; invoices; reconciliation; provide; clarification; deadline

Dear Mr Lewis,

We are writing to _____ receipt of your reconciliation statement. During our review, we identified a _____ between the balance shown in your statement and the amount recorded in our accounts. Could you please _____ copies of the relevant _____ and payment confirmations? The supporting documents should be sent by the agreed _____. Please find _____ our detailed reconciliation schedule. If you require any further _____, please let us know.

Kind regards,

Accounts Department

Task 7. Rewrite the following statements in a neutral professional tone.

1. You made a mistake in the invoice.
2. You still have not sent the documents.
3. Your balance is wrong.
4. We cannot understand your report.
5. You must answer immediately.

Task 8. Professional writing.

Write an e-mail of 120-150 words for ONE of the situations below:

1. You are an accountant requesting a supplier to send a missing invoice and payment details.
2. You are an auditor requesting confirmation of an accounts receivable balance.
3. You are a chief accountant responding to an audit request and explaining why two documents will be provided later.
4. You have identified a discrepancy during reconciliation and need clarification from a counterparty.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What is business correspondence?
2. What are the main elements of a professional e-mail?
3. What makes a subject line effective?
4. How should a professional request be formulated?
5. What is the purpose of an acknowledgement e-mail?
6. How can an accountant describe a discrepancy professionally?
7. What types of documents may an auditor request?
8. How should attachments be referred to in an e-mail?
9. Why are clear deadlines important in professional correspondence?
10. What confidentiality issues should be considered before sending accounting information?
11. What is a follow-up e-mail?
12. Which language features help maintain a professional tone?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. The subject line of a professional e-mail should:
a) be as general as possible;
b) clearly indicate the purpose of the message;
c) contain only the sender's name;
d) be omitted in formal correspondence.

2. Which phrase is the most appropriate professional request?
a) Send me the files now.
b) I want the files.
c) Could you please provide the requested documents by Friday?
d) Files, please.

3. A confirmation of receipt is used to:
a) acknowledge that information or documents have been received;
b) cancel a transaction;
c) calculate a ratio;
d) replace an invoice.

4. Please find attached means that:
a) the recipient should telephone the sender;
b) a file or document is included with the message;
c) the message is confidential;
d) the deadline has changed.

5. A discrepancy is:
a) an agreement between two parties;
b) a difference or inconsistency between figures or records;
c) a type of invoice;
d) an audit opinion.

6. Which document may be requested during an audit?
a) supporting documents;
b) only advertisements;
c) only meeting invitations;
d) none of the above.

7. Which phrase is appropriate for requesting clarification?
a) Explain this now.
b) Could you please clarify the difference in the reported balance?
c) This makes no sense.
d) You are wrong.

8. A professional e-mail should normally avoid:
a) clear deadlines;
b) accurate terminology;
c) emotional or accusatory wording;
d) a clear subject line.

9. Before sending confidential accounting information, the sender should:
a) verify the recipient and attachments;

b) remove the subject line;
c) use informal abbreviations;
d) avoid proofreading.

10. A follow-up e-mail is usually sent to:

a) request or confirm progress on an earlier communication;
b) prepare financial statements;
c) replace the accounting system;
d) record a journal entry.

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

OVER TO YOU

Prepare a professional e-mail in English (150-180 words) based on one of the following accounting or audit situations:

1. Requesting supporting documents for an audit.
2. Explaining a discrepancy identified during account reconciliation.
3. Confirming receipt of financial documents and indicating which information is still missing.
4. Requesting confirmation of an outstanding receivable or payable balance.
5. Sending financial or accounting information to management with an attachment.

Your e-mail should include a clear subject line, appropriate salutation, concise explanation of the purpose, at least five professional accounting/audit terms, a clear requested action or next step, a deadline where appropriate, and a professional closing.

ТЕМА 4. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

TOPIC 4. PROFESSIONAL COMMUNICATION

Метою вивчення теми є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти навичок усного професійного спілкування англійською мовою у сфері обліку, аудиту та оподаткування; удосконалення вмінь вести професійні діалоги, брати участь у ділових зустрічах і переговорах, обговорювати облікову, фінансову та аудиторську інформацію, аргументувати професійну позицію, уточнювати інформацію та досягати взаєморозуміння у типових ситуаціях професійної діяльності.

Після вивчення теми здобувач повинен

знати:

– основні принципи професійного усного спілкування англійською мовою;

– мовні засоби для початку, підтримання та завершення професійного діалогу;

– типові фрази для уточнення, перепитування, погодження, заперечення та аргументації;

– структуру ділової зустрічі та основні правила професійної поведінки під час обговорення;

– мовні моделі переговорів і способи досягнення професійного компромісу;

– лексику для обговорення облікових даних, фінансової звітності, аудиторських питань та податкових аспектів;

– основні принципи телефонної та онлайн-комунікації у професійному середовищі;

– норми професійної етики, ввічливості та міжкультурної взаємодії.

уміти:

– вести професійний діалог англійською мовою з бухгалтером, аудитором, керівником, клієнтом або контрагентом;

– брати участь у ділових зустрічах і переговорах з професійних питань;

– ставити уточнювальні запитання та надавати чіткі професійні відповіді;

– погоджуватися або коректно висловлювати незгоду та аргументувати власну позицію;

– обговорювати виявлені розбіжності, строки, документи, облікові оцінки та результати аудиту;

– коректно використовувати англомовну фахову термінологію у професійному усному мовленні;

– вести телефонну або онлайн-розмову в професійному середовищі;

– підсумовувати результати зустрічі та погоджувати подальші дії.

План заняття

1. Professional communication: сутність, принципи та роль професійного усного спілкування в 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.

✎ Основні 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.

🕮 Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен з'ясувати сутність поняття professional communication та визначити роль усного професійного спілкування у діяльності бухгалтера, аудитора і фахівця з оподаткування. Професійна комунікація передбачає не лише правильне використання іншомовної лексики, а й здатність чітко формулювати думки, логічно викладати інформацію, слухати співрозмовника, уточнювати незрозумілі аспекти та дотримуватися професійного етикету. Особливу увагу необхідно приділити точності фахової термінології, нейтральному тону, лаконічності та доречності висловлювань у конкретній комунікативній ситуації.

У ході вивчення *другого питання* студентам необхідно опрацювати структуру професійного діалогу. Будь-яка ділова розмова повинна мати логічний початок, основну частину та завершення. Студентам слід засвоїти формули привітання, представлення, визначення мети розмови та переходу до основного питання: Good morning. Thank you for meeting with us; I would like to discuss...; The purpose of today's meeting is... . У процесі діалогу важливо підтримувати контакт зі співрозмовником, використовувати короткі підтверджувальні репліки, ставити доречні запитання та наприкінці підсумовувати досягнуті домовленості.

Третє питання присвячене уточненню та підтвердженню професійної інформації. У бухгалтерській та аудиторській діяльності неправильне розуміння суми, дати, документа або облікової політики може призвести до суттєвих помилок. Тому студент повинен опанувати фрази Could you clarify what you mean by...?; Could you repeat the figure, please?; If I understand correctly...; Do you mean that...?; Let me confirm that... . Необхідно навчитися перепитувати ввічливо, не створюючи враження недовіри або конфронтації, а також підтверджувати ключові факти, цифри, строки й обов'язки сторін.

Четверте питання теоретичного блоку присвячене способам висловлення згоди, незгоди та професійної думки. Студенти повинні розуміти, що професійна незгода має бути аргументованою та коректною. Доцільно використовувати

конструкції I agree with this approach; That seems reasonable; I see your point, however...; I am not sure I can agree with that because...; From an accounting perspective...; Based on the available evidence... . Особливу увагу слід приділити вмінню відокремлювати оцінку професійної ситуації від особистої оцінки співрозмовника та обґрунтовувати свою позицію фактами, документами або нормами професійної практики.

У межах *п'ятого питання* розглядаються ділові зустрічі та професійні обговорення. Студентам необхідно ознайомитися з такими поняттями, як agenda, participant, chairperson, discussion point, action point та follow-up. Під час зустрічі бухгалтер або аудитор може представляти облікову інформацію, пояснювати розбіжності, обговорювати строки закриття періоду, результати інвентаризації, питання внутрішнього контролю або аудиторські висновки. Студент повинен уміти коротко презентувати проблему, ставити запитання, реагувати на аргументи інших учасників, робити висновки та погоджувати відповідальних осіб і строки подальших дій.

Під час вивчення *шостого питання* основна увага приділяється переговорам. У професійній діяльності переговори можуть стосуватися строків надання документів, врегулювання розбіжностей, погодження процедур, уточнення умов договору або способу виправлення помилки. Студентам необхідно опанувати поняття proposal, counterproposal, compromise, acceptable solution, deadline та next steps. Важливо вміти формулювати пропозицію, пояснювати її переваги, реагувати на контрпропозицію та шукати рішення, прийнятне для сторін, без втрати професійної точності та етичності.

Сьоме питання присвячене телефонній та онлайн-комунікації. Під час телефонної розмови або відеозустрічі відсутність невербальних підказок або технічні перешкоди можуть ускладнювати взаєморозуміння. Студенти повинні вміти представитися, уточнити зручність розмови, чітко сформулювати мету дзвінка, перевірити правильність почутої інформації та професійно завершити розмову. Доцільно опрацювати фрази Is this a convenient time to talk?; I'm calling regarding...; Could you speak a little more slowly, please?; Let me repeat the figure to make sure I have it correctly; I'll send a follow-up e-mail after the call.

Під час опрацювання останнього *восьмого питання* необхідно приділити увагу професійній етиці та міжкультурній комунікації. Стиль професійного спілкування може відрізнятися залежно від корпоративної та національної культури, однак універсальними залишаються принципи поваги, точності, доброзичливості, конфіденційності, неупередженості та відповідальності. Студент повинен уникати категоричних, емоційних і звинувачувальних формулювань, поважати право співрозмовника на іншу професійну позицію та вміти адаптувати стиль спілкування до міжнародного середовища. Під час професійних дискусій особливо важливо дотримуватися етичних вимог щодо конфіденційної облікової, фінансової та аудиторської інформації.

UNIT 4.1. PROFESSIONAL DIALOGUES AND BUSINESS MEETINGS

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
to open a meeting	відкрити зустріч
to state the purpose	визначити мету
agenda	порядок денний
discussion point	питання для обговорення
to clarify	уточнювати
to confirm	підтверджувати
to interrupt politely	ввічливо перервати
to make a point	висловити думку / аргумент
to agree	погоджуватися
to disagree	не погоджуватися
to raise a concern	порушити проблемне питання
to provide evidence	надати докази
to explain a discrepancy	пояснити розбіжність
to summarise	підсумовувати
action point	узгоджене подальше завдання
follow-up	подальша дія / комунікація
deadline	кінцевий строк
to reach an agreement	досягти домовленості
to take minutes	вести протокол зустрічі
to assign responsibility	визначити відповідального

Useful Language

English term / phrase	Український відповідник
The purpose of today’s meeting is to...	Метою сьогоднішньої зустрічі є...
Could you clarify what you mean by...?	Чи могли б Ви уточнити, що Ви маєте на увазі під...?
If I understand correctly, ...	Якщо я правильно розумію, ...
Let me confirm the figure/date.	Дозвольте уточнити суму/дату.

English term / phrase	Український відповідник
I agree with this approach.	Я погоджуюся з цим підходом.
I see your point, however...	Я розумію Вашу позицію, однак...
From an accounting perspective, ...	З точки зору бухгалтерського обліку, ...
Based on the available evidence, ...	На підставі наявних доказів, ...
Could we consider an alternative?	Чи можемо ми розглянути альтернативний варіант?
Let us summarise what we have agreed.	Давайте підсумуємо наші домовленості.
The next action point is...	Наступним узгодженим кроком є...
Who will be responsible for this task?	Хто буде відповідальним за це завдання?

DIALOGUE A. DISCUSSING AN ACCOUNTING DISCREPANCY

Chief Accountant: Good morning. The purpose of today's meeting is to discuss the difference identified during the reconciliation of accounts receivable.

Accountant: Good morning. We found a discrepancy of EUR 8,500 between the customer's confirmation and the balance in our general ledger.

Chief Accountant: Could you clarify whether all invoices for December were included in the reconciliation?

Accountant: Yes. All issued invoices were included. However, one payment received on 29 December was recorded by the bank on 2 January.

Auditor: If I understand correctly, this could be a timing difference rather than an accounting error. Do we have the bank statement and payment confirmation?

Accountant: Yes, both documents are available. I can provide them after the meeting.

Auditor: Thank you. Based on the available information, I suggest that we first verify the cut-off and then determine whether any adjustment is required.

Chief Accountant: I agree. Let us record this as an action point. The accounting team will provide the supporting documents today, and the auditor will review them by tomorrow afternoon.

Accountant: That works for me.

Chief Accountant: Good. Let us summarise: we have not concluded that there is an error; we will verify the cut-off using the supporting documents and then decide on the next step.

Task 1. Answer the questions.

1. What discrepancy was identified?
2. Which documents are available to support the explanation?
3. Why does the auditor describe the difference as a possible timing difference?
4. What does the auditor propose to verify?
5. What action points were agreed at the end of the meeting?

Task 2. Find phrases in Dialogue A used to:

1. state the purpose of the meeting;
2. ask for clarification;
3. check understanding;
4. make a professional suggestion;
5. express agreement;
6. summarise the agreed actions.

Task 3. Complete the sentences with the words from the box.

clarify; discrepancy; evidence; action point; confirm; perspective; agreement; deadline

1. Could you _____ the reason for the difference?
2. The auditor identified a _____ in the receivable balance.
3. We need additional audit _____ before reaching a conclusion.
4. From an accounting _____, the transaction should be recognised in December.
5. Let me _____ the amount before we continue.
6. The next _____ is to obtain the bank statement.
7. We have reached an _____ on the proposed adjustment.
8. The agreed _____ for providing the documents is Friday.

Task 4. Translate into English.

1. Метою сьогоднішньої зустрічі є обговорення виявлених розбіжностей.
2. Чи могли б Ви уточнити, які документи підтверджують цю операцію?
3. Якщо я правильно розумію, різниця виникла через різні дати відображення платежу.
4. Із точки зору бухгалтерського обліку операцію слід відобразити у звітному періоді.
5. Давайте підсумуємо та узгодимо подальші дії.

Task 5. Role-play.

Work in groups of three. Roles: Chief Accountant, Accountant, External Auditor. Discuss one of the situations below and agree on action points:

1. a missing supporting document for a material transaction;
2. a difference between the inventory records and the physical count;
3. an invoice recorded in the wrong reporting period;
4. an unexplained difference in accounts payable.

UNIT 4.2. NEGOTIATIONS IN ACCOUNTING AND AUDITING

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
negotiation	переговори

English term / phrase	Український відповідник
proposal	пропозиція
counterproposal	контрпропозиція
acceptable solution	прийнятне рішення
compromise	компроміс
condition	умова
deadline extension	продовження строку
to negotiate a deadline	узгоджувати строк
to propose an adjustment	запропонувати коригування
to resolve a discrepancy	врегулювати розбіжність
to meet halfway	піти на взаємні поступки
to accept a proposal	прийняти пропозицію
to reject a proposal	відхилити пропозицію
to justify a position	обґрунтувати позицію
to suggest an alternative	запропонувати альтернативу
mutually acceptable	взаємоприйнятний
next steps	подальші кроки
final agreement	остаточна домовленість
to postpone	відкласти
to reach a compromise	досягти компромісу

DIALOGUE B. NEGOTIATING A DEADLINE FOR AUDIT DOCUMENTS

Auditor: Thank you for joining the call. According to the audit timetable, the remaining supporting documents are due on Wednesday.

Chief Accountant: We are working on them, but two departments have asked for additional time. We would like to request an extension until Monday.

Auditor: I understand the difficulty, but Monday would affect our planned completion date. Could you provide the most important documents by Thursday and the remaining items by Monday?

Chief Accountant: Thursday may be difficult for the full set. We could provide all bank confirmations and major contracts by Friday morning, with the remaining low-risk items on Monday.

Auditor: That sounds more workable. From our perspective, the bank confirmations and major contracts are the priority. If we receive them by Friday morning, we can continue the key audit procedures.

Chief Accountant: Agreed. We will prioritise those documents and send a status update on Thursday afternoon.

Auditor: Thank you. Then we have a compromise: priority documents by Friday morning, remaining items by Monday, and a progress update on Thursday.

Chief Accountant: Yes, that is acceptable.

Task 6. Answer the questions.

1. What was the original deadline?
2. Why did the Chief Accountant request an extension?
3. Why did the auditor reject Monday as the only deadline?
4. What counterproposal did the Chief Accountant make?
5. What compromise was reached?

Task 7. Match the negotiation phrases with their functions.

1. We would like to request an extension until Monday. a) accepting a compromise
2. Could you provide the most important documents by Thursday? b) requesting a change
3. We could provide the priority documents by Friday. c) making a counterproposal
4. That sounds more workable. d) testing an alternative
5. Yes, that is acceptable. e) showing conditional acceptance

Task 8. Complete the negotiation using your own words.

Auditor: We need the reconciliation by Tuesday.
Accountant: _____.
Auditor: I understand, but we need it before the closing meeting. Could you _____?
Accountant: We could _____.
Auditor: That would be acceptable if _____.
Accountant: Agreed. We will _____.

Task 9. Professional case study.

A company and its external auditor disagree on the timing of an inventory write-down. Management believes the adjustment can be recorded in the next reporting period, while the auditor believes that the available evidence indicates the loss should be recognised in the current period. Work in pairs and conduct a professional negotiation. One student represents management, the other represents the auditor. Each side should:

• clearly state its position;

• refer to the available accounting information or audit evidence;
• ask at least two clarification questions;
• respond to the other party's arguments;
• propose at least one possible solution or next step;
• end by summarising whether an agreement has been reached.

UNIT 4.3. TELEPHONE AND ONLINE PROFESSIONAL COMMUNICATION

Useful Language

English term / phrase	Український відповідник
Is this a convenient time to talk?	Чи зручно Вам зараз розмовляти?
I'm calling regarding...	Я телефоную щодо...
Could you speak a little more slowly, please?	Чи могли б Ви говорити трохи повільніше?
Could you repeat the figure, please?	Чи могли б Ви повторити суму/показник?
Let me repeat that to make sure I have it correctly.	Дозвольте повторити, щоб переконатися, що я правильно зрозумів/ла.
The connection is unstable.	З'єднання нестабільне.
Could you share your screen?	Чи могли б Ви показати свій екран?
I'll send a follow-up e-mail.	Я надішлю підсумковий лист.
We seem to have lost the connection.	Схоже, зв'язок перервався.
Thank you for your time.	Дякую за Ваш час.

DIALOGUE C. TELEPHONE CALL ABOUT A MISSING DOCUMENT

Accountant: Good afternoon, this is Maria Kovalenko from the accounting department. Is this a convenient time to talk?

Supplier: Yes, of course.

Accountant: I'm calling regarding invoice 4587. We have received the goods, but the signed delivery note is missing from our records.

Supplier: Let me check. Did you say invoice 4857?

Accountant: Sorry, let me repeat the number: four-five-eight-seven, 4587.

Supplier: Thank you. Yes, I can see the invoice. We should have the signed delivery note in our system.

Accountant: Could you please send a scanned copy today? We need it to complete the month-end closing procedures.

Supplier: Yes, I can send it within the next hour.

Accountant: Thank you. I'll send a short follow-up e-mail with the invoice number to avoid any misunderstanding.

Supplier: Perfect. Thank you for calling.

Task 10. Identify the phrases used to:

1. check whether it is convenient to talk;
2. state the reason for the call;
3. correct a misunderstood number;
4. make a request;
5. confirm the next action.

Task 11. Create a telephone dialogue (10-12 lines) for ONE situation:

1. an auditor calls the accountant to clarify an unusual journal entry;
2. an accountant calls a supplier to confirm an outstanding balance;
3. a chief accountant calls a department manager about missing source documents;
4. an auditor calls to reschedule an online meeting.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What is professional communication and why is it important for accountants and auditors?
2. What are the main stages of a professional dialogue?
3. Which phrases can be used to ask for clarification?
4. How can a professional express disagreement politely?
5. What is the role of an agenda in a business meeting?
6. What are action points and why should they be agreed at the end of a meeting?
7. What is a counterproposal?
8. How can parties reach a compromise during negotiations?
9. What communication problems may arise during a telephone or online conversation?
10. Why is it important to confirm figures, dates and deadlines orally?
11. How should confidential accounting information be handled during professional communication?
12. Why are intercultural awareness and professional etiquette important in an international environment?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. Which phrase is most appropriate for clarification?

a) What are you talking about?
b) Could you clarify what you mean by this figure?
c) You are not clear.
d) Say it again.

2. A professional disagreement should normally be:

a) emotional and personal;
b) avoided in all situations;
c) polite and supported by reasons or evidence;
d) expressed as briefly as possible without explanation.

3. An action point is:
a) a topic already removed from the agenda;
b) an agreed task or next step after a discussion;
c) a type of financial statement;
d) an audit opinion.
4. Which phrase is suitable for checking understanding?
a) If I understand correctly, the payment was recorded in January.
b) You are definitely wrong.
c) I do not care about the date.
d) Let us change the subject.
5. A counterproposal is:
a) a refusal to communicate;
b) an alternative proposal made in response to another proposal;
c) an accounting entry;
d) a formal audit report.
6. A compromise is:
a) a mutually acceptable solution reached by making concessions;
b) a material misstatement;
c) a type of invoice;
d) a telephone connection problem.
7. Which phrase is most appropriate at the beginning of a professional telephone call?
a) Who is this?
b) I'm calling regarding the outstanding invoice. Is this a convenient time to talk?
c) Listen, I need something.
d) Send me the document.
8. During an online meeting, if the connection is poor, you should:
a) pretend you understood everything;
b) end the meeting without explanation;
c) politely ask the speaker to repeat or clarify the information;
d) ignore key figures.
9. At the end of a business meeting it is useful to:
a) introduce a completely new topic;
b) summarise agreements, responsibilities and deadlines;
c) avoid discussing next steps;
d) remove all action points.
10. Professional ethics in communication requires:
a) disclosing confidential information when convenient;
b) respectful, accurate and responsible communication;
c) using emotional language to persuade others;
d) avoiding clarification questions.
Keys: 1 - b; 2 - c; 3 - b; 4 - a; 5 - b; 6 - a; 7 - b; 8 - c; 9 - b; 10 - b.

OVER TO YOU

Prepare and perform a 4-5 minute professional role-play in English based on one of the situations below:

1. A meeting between a chief accountant and an auditor about a material discrepancy in the financial statements.
2. A negotiation between an auditor and accounting staff about the deadline for submitting supporting documents.
3. A discussion between an accountant and a manager about an unusual expense and the need for additional documentation.
4. A telephone conversation between an accountant and a counterparty concerning an outstanding balance.
5. An online meeting about weaknesses identified in internal control and the actions required to address them.

Your role-play should include: a clear opening and purpose; at least two clarification questions; professional agreement or disagreement; at least eight accounting/audit terms; one proposal or counterproposal; a summary of agreed action points, responsibilities and deadlines.

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

TOPIC 5. ACADEMIC WRITING

Метою вивчення теми є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти навичок академічного письма англійською мовою у сфері обліку, аудиту та оподаткування; засвоєння структури наукового тексту, принципів академічного стилю, правил написання анотації, ключових слів і структурних елементів наукової статті; розвиток умінь працювати з англомовними науковими джерелами, узагальнювати та критично інтерпретувати результати досліджень, формулювати власні наукові положення та дотримуватися принципів академічної доброчесності.

Після вивчення теми здобувач повинен
знати:

– основні ознаки академічного стилю англійської мови та вимоги до

наукового тексту;

– типову структуру наукової статті та функції її основних структурних елементів;

– принципи формулювання назви наукової роботи, анотації та ключових слів;

– особливості написання вступу, огляду літератури, методичної частини, результатів, обговорення та висновків;

– основну англомовну лексику і сталі академічні конструкції, що використовуються в дослідженнях з обліку, аудиту та оподаткування;

– принципи роботи з науковими джерелами, цитування, парафразування та узагальнення інформації;

– основні вимоги академічної доброчесності та запобігання плагіату;

– особливості представлення результатів облікових, аудиторських і податкових досліджень у міжнародному академічному середовищі.

уміти:

– розпізнавати особливості академічного стилю та відрізняти його від розмовного й ділового стилів;

– формулювати тему, мету, завдання та дослідницьке питання англійською мовою;

– складати англомовну анотацію та добирати ключові слова до наукової роботи;

– структурувати наукову статтю та логічно пов’язувати її окремі частини;

– описувати методи дослідження та результати аналізу англійською мовою;

– використовувати академічні мовні конструкції для аргументації, порівняння, узагальнення та формулювання висновків;

– перефразовувати, цитувати та узагальнювати інформацію з наукових джерел із дотриманням академічної доброчесності;

– підготувати короткий фрагмент наукової статті за тематикою обліку, аудиту або оподаткування.

План заняття

1. Academic writing and academic style: сутність академічного письма та основні характеристики наукового стилю.

2. Research topic, purpose and research question: формулювання теми, мети, завдань і дослідницького питання.

3. Structure of a scientific article: структура наукової статті та логічний зв’язок її основних частин.

4. Title, abstract and keywords: правила написання назви, анотації та добору ключових слів.

5. Introduction and literature review: постановка проблеми, обґрунтування актуальності та робота з науковими джерелами.

6. Methods, results and discussion: опис методики дослідження, представлення результатів та їх наукова інтерпретація.

7. Conclusions and research implications: формулювання висновків, наукової новизни, практичного значення та перспектив подальших досліджень.

8. Referencing, paraphrasing and academic integrity: цитування, парафразування, оформлення посилань і дотримання принципів академічної доброчесності.

✎ Основні терміни та поняття

Academic writing, academic style, research, research topic, research problem, research question, research purpose, research objective, hypothesis, scientific article, title, abstract, keywords, introduction, literature review, methodology, research method, data, findings, results, discussion, conclusion, implication, limitation, further research, citation, reference, paraphrase, summary, plagiarism, academic integrity, source, evidence, argument, contribution, accounting research, audit research, tax research.

🕮 Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен з'ясувати сутність поняття academic writing та визначити основні характеристики академічного стилю англійської мови. Академічний текст має бути логічним, структурованим, доказовим, точним і нейтральним. Для наукової комунікації характерне використання фахової термінології, обережних формулювань, логічних зв'язків між твердженнями та посилань на джерела. Студентам необхідно звернути увагу на відмінність між розмовним, діловим і науковим стилями, уникати надмірно емоційної лексики, необґрунтованих категоричних тверджень та неформальних скорочень. Особливу увагу слід приділити мовним конструкціям, що використовуються для формулювання наукової позиції, наприклад: the findings indicate that, the results suggest that, it may be concluded that, previous studies have shown that.

У ході опрацювання *другого питання* студентам необхідно навчитися формулювати тему дослідження, його мету, завдання та дослідницьке питання. Тема має бути конкретною, відповідати предметній галузі та відображати основний зміст дослідження. Мета повинна чітко визначати очікуваний результат, а завдання – послідовні кроки для її досягнення. Для досліджень у сфері обліку, аудиту та оподаткування доцільно використовувати дієслова to investigate, to examine, to analyse, to assess, to evaluate, to identify, to compare, to determine. Студент повинен уміти коротко пояснити англійською мовою, яку проблему досліджує робота, чому вона є актуальною та яке питання потребує наукового вирішення.

Наступне третє питання присвячене структурі наукової статті. Студентам необхідно засвоїти функції основних елементів: title, abstract, keywords, introduction, literature review, methods, results, discussion, conclusions and references. У міжнародній науковій практиці часто використовується логіка IMRaD (Introduction, Methods, Results and Discussion). Водночас структура конкретної статті залежить від вимог журналу та характеру дослідження. Студент повинен розуміти, що кожна частина виконує окрему функцію: вступ обґрунтовує проблему, методика пояснює спосіб дослідження, результати демонструють отримані дані, а обговорення інтерпретує їх значення.

Четверте питання теоретичного блоку присвячене написанню назви, анотації та ключових слів. Назва наукової статті повинна бути інформативною, конкретною та відображати предмет дослідження. Abstract є стислим самодостатнім викладом основного змісту роботи. Як правило, анотація містить інформацію про проблему або контекст, мету дослідження, використані методи, основні результати та висновки. В анотації не слід перевантажувати текст другорядними деталями, вводити інформацію, якої немає у статті, або використовувати необґрунтовані твердження. Keywords мають відображати ключові поняття дослідження та полегшувати його пошук у наукових базах даних.

У межах *п'ятого питання* розглядаються вступ до наукової статті та огляд літератури. У вступі необхідно окреслити наукову проблему, показати її актуальність, визначити наявну прогалину в дослідженнях та сформулювати мету роботи. Literature review не є простим переліком прочитаних джерел; його завдання полягає у критичному узагальненні підходів попередніх дослідників, виявленні спільних і дискусійних положень та обґрунтуванні місця власного дослідження. Студентам необхідно опанувати конструкції Previous studies have focused on..., However, limited attention has been paid to..., The literature suggests that..., This study addresses the identified gap by....

Під час вивчення *шостого питання* основна увага приділяється опису методів, результатів та їх обговоренню. У розділі Methods необхідно чітко пояснити, які дані використано, як вони були зібрані та якими методами опрацьовані. Для обліково-аналітичних досліджень можуть застосовуватися comparative analysis, ratio analysis, content analysis, statistical analysis, case study та інші методи. Розділ Results повинен містити фактичні результати без зайвого дублювання даних, а Discussion – їх інтерпретацію, порівняння з попередніми дослідженнями та пояснення значення для теорії і практики. Студент повинен розрізняти опис результату та його наукове тлумачення.

Сьоме питання присвячене формулюванню висновків і визначенню наукового та практичного значення результатів. Висновки повинні відповідати поставленій меті й дослідницькому питанню, узагальнювати основні результати без механічного повторення попередніх розділів та окреслювати їх значення. Доцільно також зазначити limitations of the study та перспективи further research. Для професійно орієнтованих досліджень у сфері обліку й аудиту важливо пояснювати практичні implications отриманих результатів для підготовки

звітності, системи внутрішнього контролю, аудиторських процедур, оподаткування або управлінських рішень.

Під час опрацювання останнього *восьмого питання* студентам необхідно засвоїти принципи роботи з науковими джерелами, цитування, парафразування та академічної доброчесності. Використання чужих ідей, даних, таблиць або формулювань потребує належного посилання на джерело. Paraphrasing означає самостійне відтворення змісту джерела іншими словами зі збереженням його первинного змісту та обов'язковим посиланням. Просте замінювання окремих слів синонімами не є належним парафразуванням. Студентам необхідно вміти відрізняти цитату, парафраз і власне узагальнення, уникати plagiarism, fabrication та falsification, а також перевіряти відповідність тексту вимогам академічної доброчесності.

UNIT 5.1. ACADEMIC WRITING IN ACCOUNTING, AUDITING AND TAXATION

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
academic writing	академічне письмо
academic style	академічний стиль
research topic	тема дослідження
research problem	наукова проблема
research question	дослідницьке питання
research purpose / aim	мета дослідження
research objective	завдання дослідження
hypothesis	гіпотеза
evidence	докази; фактичні підтвердження
argument	аргумент
source	джерело
literature review	огляд літератури
research gap	дослідницька прогалина
methodology	методологія
research method	метод дослідження
findings	отримані результати
discussion	обговорення результатів
implication	значення / наслідок результату
limitation	обмеження дослідження

further research	подальші дослідження
contribution	науковий внесок

TEXT A

ACADEMIC WRITING IN ACCOUNTING RESEARCH

Academic writing is an essential component of professional and scientific communication. In accounting, auditing and taxation, researchers use academic writing to explain problems, present evidence, analyse professional practice and communicate findings to other scholars and practitioners. A strong academic text is not simply grammatically correct. It must also be logically structured, supported by evidence and written in a clear and objective manner.

A research project normally begins with a clearly defined topic and research problem. The researcher identifies what is already known, determines what remains uncertain or insufficiently explored and formulates a research question. For example, an accounting researcher may examine how digital technologies influence the quality of accounting information, how internal controls affect the risk of misstatement, or how changes in tax regulation influence business reporting practices.

The literature review provides the intellectual foundation of the study. It summarises and critically evaluates previous research, identifies different approaches and reveals a research gap. A good literature review does not merely describe one source after another. Instead, it compares findings, identifies relationships and explains why further investigation is necessary.

The methodology section explains how the study was conducted. Depending on the research purpose, an accounting study may use financial statement analysis, ratio analysis, surveys, interviews, case studies, content analysis or statistical methods. The description should be sufficiently clear for readers to understand how the evidence was obtained and how the conclusions were reached.

The results section presents the main findings, while the discussion explains their meaning. Researchers should distinguish between reporting what the data show and interpreting why the results matter. In accounting and auditing research, discussion may consider implications for financial reporting, internal control, audit quality, taxation, professional judgement or managerial decision-making.

Academic writing also requires responsible use of sources. Ideas, data and direct quotations taken from other authors must be acknowledged. Proper citation and accurate paraphrasing help demonstrate academic integrity and enable readers to verify the evidence used in the study. For this reason, academic writing combines language competence with research skills, critical thinking and professional responsibility.

Vocabulary Notes

a clearly defined research problem – чітко визначена наукова проблема
to identify a research gap – виявити дослідницьку прогалину
to formulate a research question – сформулювати дослідницьке питання

to critically evaluate previous research – критично оцінювати попередні дослідження

to conduct a study – проводити дослідження

to present findings – представляти результати

to interpret results – інтерпретувати результати

to acknowledge a source – посилатися на / належно визнавати джерело

to support an argument with evidence – підтверджувати аргумент доказами

to comply with academic integrity – дотримуватися академічної доброчесності

Practical Tasks

Task 1. Find the English equivalents in Text A.

1. академічне письмо
2. наукова проблема
3. дослідницьке питання
4. огляд літератури
5. дослідницька прогалина
6. методологія
7. результати дослідження
8. обговорення результатів
9. професійне судження
10. академічна доброчесність

Task 2. Match the academic terms with their definitions.

1. research question
2. literature review
3. methodology
4. findings
5. research gap
6. limitation
7. academic integrity
8. paraphrase

a) a responsible approach to using and acknowledging sources;

b) an aspect that previous research has not sufficiently addressed;

c) the main results obtained from a study;

d) a specific question that the research is designed to answer;

e) a restatement of another author’s idea in your own words with proper acknowledgement;

f) a critical synthesis of previous research on a topic;

g) an explanation of the methods and procedures used in a study;

h) a factor that restricts the scope or interpretation of a study.

Task 3. Complete the sentences using the words from the box.

research gap; evidence; findings; methodology; academic integrity; literature review; research question; implications

1. A clear _____ helps the researcher define what the study is intended to answer.
2. The _____ summarises and critically evaluates previous studies.
3. A study should identify a _____ that justifies further investigation.
4. The _____ section explains how data were collected and analysed.
5. The main _____ should be presented clearly and objectively.
6. Academic arguments should be supported by relevant _____.
7. Researchers should explain the practical and theoretical _____ of their results.
8. Correct citation and paraphrasing are essential elements of _____.

Task 4. Decide whether the statements are True or False. Correct the false statements.

1. Academic writing is mainly concerned with complex vocabulary rather than clear reasoning.
2. A research question should be related to a clearly defined research problem.
3. A literature review should simply list sources one after another.
4. The methodology section explains how the research was conducted.
5. The results and discussion sections always perform exactly the same function.
6. Accounting research may use both quantitative and qualitative methods.
7. Paraphrasing another author's ideas means that no citation is necessary.
8. Academic integrity is an important part of professional research communication.

Task 5. Answer the questions.

1. What are the main characteristics of academic writing?
2. How does a researcher identify a research problem?
3. What is the purpose of a literature review?
4. What is a research gap?
5. Which research methods may be used in accounting and audit studies?
6. What is the difference between presenting findings and discussing them?
7. Why must researchers acknowledge the sources they use?
8. How are academic writing and professional responsibility connected?

Task 6. Translate into English.

1. Академічне письмо потребує чіткої структури, логічної аргументації та використання доказів.
2. Дослідницьке питання повинно відповідати визначеній науковій проблемі.
3. Огляд літератури дає змогу визначити основні підходи та дослідницьку прогалину.

4. У методичній частині необхідно пояснити, які дані та методи були використані.

5. Результати дослідження повинні бути представлені чітко та об’єктивно.

6. Обговорення результатів передбачає їх інтерпретацію та порівняння з попередніми дослідженнями.

7. Наукове дослідження у сфері аудиту може оцінювати ефективність внутрішнього контролю.

8. Усі використані ідеї та дані інших авторів повинні мати належні посилання.

Task 7. Formulate a research problem, purpose and research question for ONE topic:

1. Digitalisation of accounting processes.
2. Internal control and prevention of accounting errors.
3. Audit quality and professional judgement.
4. Sustainability reporting and accounting information.
5. Tax compliance of business entities.
6. Use of artificial intelligence in accounting.

Use the following model:

Research problem: ... Research purpose: ... Research question: ...

UNIT 5.2. WRITING AN ABSTRACT AND A SCIENTIFIC ARTICLE

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
scientific article / research paper	наукова стаття
title	назва статті
abstract	анотація
keywords	ключові слова
introduction	вступ
background	контекст / передумови дослідження
aim / purpose	мета
literature review	огляд літератури
methods	методи
data collection	збір даних
results	результати
discussion	обговорення
conclusion	висновок

practical implications	практичне значення
originality / value	оригінальність / цінність
limitation	обмеження
acknowledgement	подяка
funding	фінансування
reference list	список використаних джерел
citation	цитування / посилання
paraphrasing	парафразування

Useful Academic Phrases

English term / phrase	English phrase
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 a significant relationship between...
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 and future research	The study is limited by... / Further research should examine... / Future studies may focus on...

TEXT B
HOW TO WRITE AN EFFECTIVE ABSTRACT

An abstract is a concise and self-contained summary of a research paper. It allows readers to understand the purpose, methods, principal findings and conclusions of a study before reading the full article. Because abstracts are indexed in academic

databases and are often the first part of a paper read by potential readers, clarity and precision are essential.

An effective abstract normally begins by identifying the research context or problem. It then states the purpose of the study and briefly explains the methodology. The next part presents the most important findings. The final sentence or sentences usually communicate the main conclusion and, where appropriate, the practical or theoretical implications of the research.

The abstract should not contain a detailed literature review, lengthy definitions or information that does not appear in the main article. References are generally avoided unless the journal specifically requires them. Abbreviations should be used carefully, and specialised terms should be included only when they are necessary for accuracy.

For research in accounting and auditing, an abstract should make clear what professional issue was investigated, which data or methods were used and what the results contribute to understanding accounting practice, financial reporting, internal control, audit quality or taxation. The language should be informative rather than promotional, and claims should be consistent with the evidence presented in the paper.

MODEL ABSTRACT

DIGITAL ACCOUNTING TOOLS AND THE QUALITY OF ACCOUNTING INFORMATION

The digitalisation of accounting processes has changed the way business entities collect, process and report financial information. The aim of this study is to examine the relationship between the use of digital accounting tools and the perceived quality of accounting information. The research is based on a survey of accounting professionals and a comparative analysis of selected accounting processes. The findings indicate that greater automation is associated with faster processing of accounting data, improved consistency of records and better access to information for managerial decision-making. At the same time, the results highlight the importance of internal controls, data quality and professional judgement when automated systems are used. The study concludes that digital tools can improve the usefulness of accounting information when technological solutions are supported by appropriate control procedures and professional competence. The findings have practical implications for organisations implementing digital accounting systems.

Keywords: digital accounting, accounting information, automation, internal control, professional judgement.

Practical Tasks

Task 8. Identify the components of the Model Abstract.

1. Research context / problem.
2. Aim of the study.
3. Methods.
4. Main findings.
5. Conclusion.

6. Practical implications.
7. Keywords.

Task 9. Complete the academic phrases.

1. The aim of this study is to _____ the relationship between internal control and financial reporting quality.
2. Previous studies have _____ on the role of audit quality in reducing information risk.
3. The analysis was _____ using financial statement data for a five-year period.
4. The results _____ that stronger internal controls are associated with fewer reporting errors.
5. These findings are _____ with previous research on audit effectiveness.
6. The study _____ that professional judgement remains important despite increased automation.
7. The findings have practical _____ for accountants and auditors.
8. Further research should _____ the impact of artificial intelligence on accounting estimates.

Task 10. Choose the more appropriate academic formulation.

1. a) We proved that this method is perfect. b) The findings indicate that the method may improve reporting accuracy.
2. a) Lots of researchers talk about this problem. b) Previous studies have examined this issue from several perspectives.
3. a) Obviously, accountants must use this system. b) The results suggest that the system may be useful for accounting practice.
4. a) The data are super interesting. b) The data reveal several important patterns.
5. a) Nobody has studied this. b) Limited empirical evidence is available on this issue.
6. a) We looked at some companies. b) The study examined a sample of business entities.

Task 11. Translate into English.

1. Метою цього дослідження є оцінка впливу цифровізації на якість облікової інформації.
2. Попередні дослідження приділяли значну увагу питанням якості аудиту.
3. Однак вплив автоматизації на професійне судження бухгалтера досліджено недостатньо.
4. Дослідження ґрунтується на аналізі фінансових та нефінансових даних підприємств.
5. Отримані результати свідчать про підвищення швидкості обробки облікової інформації.
6. Результати мають практичне значення для вдосконалення системи внутрішнього контролю.

7. Основним обмеженням дослідження є невеликий обсяг вибірки.

8. Подальші дослідження доцільно спрямувати на використання штучного інтелекту в аудиті.

Task 12. Paraphrasing Practice.

Paraphrase the following sentences without changing their meaning. Do not replace only individual words; change the structure of the sentence where appropriate.

1. High-quality accounting information is essential for effective managerial decision-making.
2. Internal controls reduce the risk of errors and irregularities in financial reporting.
3. Digital technologies are changing the professional responsibilities of accountants.
4. Independent auditing increases users' confidence in financial statements.
5. Tax compliance depends on both regulatory requirements and the quality of accounting records.

Task 13. Abstract Editing.

Read the sentences below and identify problems of academic style. Rewrite them in a more appropriate academic form.

1. Everyone knows that AI is completely changing accounting.
2. Our research clearly proves that auditors should always use this method.
3. We looked at a bunch of companies and got really good results.
4. There are tons of problems with old accounting systems.
5. Obviously, the new approach is the best solution for every company.

Task 14. Write a structured abstract (150-180 words) on ONE of the following accounting or audit topics:

1. The impact of digitalisation on accounting processes.
2. Internal control and prevention of financial reporting errors.
3. Professional judgement in auditing.
4. Sustainability reporting and the role of accountants.
5. Tax compliance and accounting information.
6. Artificial intelligence in accounting and audit.

Your abstract should contain: research context/problem; aim; methods; main findings (real or hypothetical for the exercise); conclusion; 4-6 keywords.

Task 15. Article Structure Case.

A master's student is preparing an English-language article entitled "Internal Control and Reliability of Accounting Information". Arrange the following elements in a logical order and explain what information should be included in each section:

Results
Abstract
Literature Review

Conclusions
Title
Methods
Keywords
Introduction
Discussion
References

Task 16. Professional Academic Writing.

Write a 180-220 word fragment of an academic paper on a topic related to accounting, auditing or taxation. Use at least six phrases from the "Useful Academic Phrases" table and at least ten professional terms studied in Topics 1-5.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What are the main characteristics of academic writing?
2. How should a research problem and research question be formulated?
3. What is the purpose of a literature review?
4. What is a research gap?
5. What are the main sections of a scientific article?
6. What information should an abstract contain?
7. How should keywords be selected?
8. What is the function of the Methods section?
9. What is the difference between Results and Discussion?
10. What should be included in the Conclusions section?
11. What is paraphrasing and why does it still require citation?
12. What is plagiarism?
13. Why is academic integrity important in accounting and audit research?
14. Which academic phrases can be used to state the aim and present findings?
15. How can a researcher describe limitations and directions for further research?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. The main purpose of an abstract is to:
a) provide a complete literature review;
b) give a concise summary of the study;
c) reproduce the introduction word for word;
d) list all references used in the article.

2. A research gap is:
a) a grammatical error in a paper;
b) an aspect insufficiently addressed by previous research;
c) the space between paragraphs;
d) an unpublished reference.

3. Which section normally explains how the study was conducted?
a) Methods;
b) Keywords;

c) Conclusions;
d) Title.

4. The Results section should primarily:

a) present the main findings;
b) contain only citations;
c) explain the author's biography;
d) repeat the abstract.

5. The Discussion section is mainly used to:

a) present the reference list;
b) interpret findings and explain their significance;
c) define every professional term;
d) provide contact details.

6. Which phrase is most appropriate for academic writing?

a) Everybody knows that...
b) The findings indicate that...
c) This result is awesome.
d) Obviously, we are right.

7. Paraphrasing means:

a) copying a passage without citation;
b) changing one or two words in a sentence;
c) expressing the source idea in your own wording and structure with proper acknowledgement;
d) translating a source without mentioning it.

8. Academic integrity requires researchers to:

a) acknowledge the sources of ideas and data;
b) hide inconvenient results;
c) invent missing evidence;
d) avoid reference lists.

9. Keywords should:

a) be unrelated to the subject of the paper;
b) reflect the central concepts of the research;
c) reproduce complete sentences from the abstract;
d) consist only of general words.

10. Which statement is appropriate for limitations?

a) Our study has no limitations.
b) The study is limited by the size of the sample.
c) Limitations are never discussed in research.
d) The results are perfect in every situation.

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

OVER TO YOU

Prepare an academic mini-project in English based on a topic related to accounting, auditing or taxation. The project should include:

1. A research title.

2. A short statement of the research problem (2-3 sentences).
3. The aim of the study and one research question.
4. A structured abstract of 150-180 words.
5. Five keywords.
6. A proposed structure of the scientific article.
7. Three academic sources that would be relevant to the topic.
8. A 3-4 minute oral explanation of the expected contribution of the research.

Use professional terminology from accounting, auditing or taxation and academic phrases studied in this topic. The text should demonstrate logical structure, appropriate academic style and compliance with academic integrity.

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 вивчення теми є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти навичок підготовки й проведення професійних та наукових презентацій англійською мовою; засвоєння принципів логічної побудови усного виступу, використання професійної лексики та мовних кліше; розвиток умінь представляти й інтерпретувати облікову, фінансову, аудиторську та податкову інформацію, описувати таблиці, графіки й діаграми, аргументовано відповідати на запитання та взаємодіяти з аудиторією.

Після вивчення теми здобувач повинен
знати:

- структуру професійної та наукової презентації англійською мовою;
- основні вимоги до змісту, логіки та візуального оформлення презентацій;
- типові мовні кліше для початку виступу, переходів між частинами, пояснення результатів і завершення презентації;
- англомовну лексику для опису таблиць, графіків, діаграм і фінансових показників;

– особливості представлення результатів бухгалтерського, аудиторського, податкового та аналітичного дослідження;

– правила роботи з числовими даними, порівняннями, тенденціями та відхиленнями під час усної презентації;

– основні прийоми ефективної взаємодії з аудиторією та відповіді на запитання;

– вимоги професійної етики та академічної доброчесності під час представлення результатів.

уміти:

– планувати та структурувати професійну презентацію англійською мовою;

– формулювати мету виступу та основні повідомлення для аудиторії;

– представляти облікову, фінансову, аудиторську та податкову інформацію з використанням фахової термінології;

– описувати та порівнювати кількісні показники, таблиці, графіки й діаграми;

– пояснювати причини змін показників та формулювати висновки;

– використовувати мовні кліше для логічних переходів, акцентування та узагальнення;

– відповідати на професійні запитання, уточнювати позицію та аргументувати висновки;

– підготувати та провести коротку професійну або наукову презентацію англійською мовою.

План заняття

1. Structure of a professional presentation: структура та логіка професійної презентації.

2. Opening and signposting: початок виступу, представлення мети та логічні переходи між частинами.

3. Presenting accounting and financial information: представлення облікової та фінансової інформації.

4. Describing tables, charts and graphs: опис таблиць, графіків, діаграм і динаміки показників.

5. Comparing and interpreting financial indicators: порівняння, пояснення та інтерпретація фінансових показників.

6. Presenting research findings: представлення результатів професійного та наукового дослідження.

7. Visual design and delivery techniques: візуальне оформлення, усний виступ і взаємодія з аудиторією.

8. Questions and answers: відповіді на запитання, уточнення, аргументація та завершення презентації.

✎Основні 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, conclusion, question-and-answer session.

🕮Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен ознайомитися зі структурою професійної та наукової презентації англійською мовою. Ефективна презентація має чітку мету, логічно організовану основну частину та змістовний висновок. Структура виступу повинна допомагати аудиторії послідовно сприймати інформацію: спочатку визначається тема і мета, далі подаються основні положення, докази, дані та приклади, після чого формулюються висновки й рекомендації. Для презентацій у сфері обліку, аудиту та оподаткування важливо не перевантажувати виступ другорядними деталями, а виділяти ключові професійні повідомлення та пояснювати практичне значення наведених показників.

У ході вивчення *другого питання* студентам необхідно засвоїти типові мовні засоби, що використовуються для початку виступу та логічної організації презентації. Вступ доцільно розпочинати з привітання, короткого представлення теми, мети й структури: Good morning. Today I would like to present..., The purpose of my presentation is..., My presentation is divided into three parts.... Для переходів між частинами використовують signposting phrases: Let us move on to..., I would now like to focus on..., The next point concerns..., Turning to.... Такі конструкції роблять виступ послідовним і допомагають аудиторії розуміти логіку викладу.

Третє питання присвячене представленню облікової та фінансової інформації. Студент повинен уміти англійською мовою називати та пояснювати основні показники фінансової звітності, зокрема revenue, expenses, profit, assets, liabilities, equity, cash flows, liquidity та profitability. Під час представлення показників важливо не обмежуватися їх простим переліком, а пояснювати зміни, співвідношення та значення для користувачів інформації. Доцільно використовувати конструкції The company reported..., The figure increased from... to..., The ratio indicates..., Compared with the previous period..., The main factor affecting the result was....

Четверте питання теоретичного блоку присвячене опису таблиць, графіків та діаграм. Студентам необхідно опанувати лексику для характеристики тенденцій і змін: increase, rise, grow, decrease, fall, decline, fluctuate, remain stable, reach a peak, recover. Під час опису візуальних даних слід спочатку визначити, що саме представлено, далі описати основну тенденцію, порівняти суттєві показники та сформулювати висновок. Необхідно уникати механічного читання

кожного числа зі слайда. Головним завданням є пояснення значення даних для професійної аудиторії.

У межах вивчення *п'ятого питання* розглядаються прийоми порівняння та інтерпретації фінансових показників. Студент повинен уміти використовувати порівняльні конструкції higher than, lower than, compared with, in contrast to, whereas, while, respectively та кількісні конструкції increased by, increased to, decreased from... to..., accounted for, represented. Особливу увагу слід приділити різниці між зміною на певну величину та зміною до певного значення. Інтерпретація показників має містити професійне пояснення можливих причин і наслідків, але не повинна виходити за межі даних, які реально представлені.

Під час вивчення *шостого питання* студентам необхідно навчитися представляти результати професійних і наукових досліджень. Для цього доцільно чітко назвати дослідницьку проблему, мету, використані дані й методи, після чого виділити два-три основні результати. Для представлення результатів використовують конструкції The results show that..., The analysis revealed..., The findings indicate..., A significant difference was identified..., The study suggests.... Після викладення результатів необхідно пояснити їх значення для бухгалтерського обліку, аудиту, оподаткування або управлінської практики та сформулювати обґрунтовані висновки.

Сьоме питання присвячене візуальному оформленню та техніці усного виступу. Слайд повинен підтримувати усне повідомлення, а не дублювати його великими текстовими блоками. Доцільно використовувати короткі заголовки, ключові слова, таблиці та графічне представлення даних. Числові дані мають бути читабельними, одиниці виміру – чітко зазначеними, а джерела інформації – належним чином вказаними. Під час виступу студент повинен підтримувати зоровий контакт, говорити у помірному темпі, робити логічні паузи та уникати механічного читання тексту зі слайдів.

Під час опрацювання останнього *восьмого питання* студентам необхідно засвоїти правила професійної взаємодії під час сесії запитань і відповідей. Перед відповіддю доцільно переконатися, що запитання зрозуміле; за потреби його можна уточнити за допомогою Could you please clarify...? або If I understand your question correctly.... Відповідь повинна бути короткою, аргументованою та пов'язаною з представленими даними. Якщо інформації недостатньо, професійніше визнати обмеження, ніж давати непідтверджену відповідь: The available data do not allow us to conclude that..., This issue requires further analysis. Завершувати презентацію доцільно коротким узагальненням основних висновків і подякою аудиторії.

UNIT 6.1. STRUCTURE AND LANGUAGE OF PROFESSIONAL PRESENTATIONS

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
presentation	презентація
audience	аудиторія

purpose	мета
key message	ключове повідомлення
outline	структура / план виступу
introduction	вступ
main body	основна частина
conclusion	висновок
signposting	мовні сигнали логічної структури
transition	перехід між частинами
visual aid	візуальний засіб
slide	слайд
to highlight	підкреслювати, виділяти
to summarise	узагальнювати
to illustrate	ілюструвати
to draw attention to	звертати увагу на
to move on to	переходити до
to conclude	робити висновок
question-and-answer session	сесія запитань і відповідей
to clarify	уточнювати

USEFUL PRESENTATION PHRASES

Opening: Good morning. Today I would like to present...

Purpose: The purpose of my presentation is to explain / analyse / compare...

Outline: My presentation is divided into three main parts.

Signposting: First, I will focus on...; Let us now move on to...; The next point concerns...

Highlighting: I would like to draw your attention to...; It is important to note that...

Referring to visuals: As you can see on this slide...; The chart illustrates...; The table shows...

Interpreting: This suggests that...; The main reason for this change is...; This result may indicate...

Concluding: To sum up...; In conclusion...; The key point is that...

Inviting questions: Thank you for your attention. I will be happy to answer any questions.

Clarifying: If I understand your question correctly...; Could you please clarify what you mean by...?

TEXT A

HOW TO PRESENT ACCOUNTING INFORMATION EFFECTIVELY

Presenting accounting information effectively requires more than reading figures from financial statements. A professional presentation should help the audience understand what the figures mean, why they have changed and what decisions may follow from the analysis. For this reason, presenters need to select relevant information, organise it logically and communicate it in language appropriate to the audience.

A presentation normally begins with a clear statement of purpose. The speaker should identify the subject and briefly explain what the audience can expect. In an accounting presentation, the purpose may be to explain changes in financial performance, compare actual and budgeted results, discuss an audit finding or present the outcome of a research project.

Numerical information is easier to understand when it is organised visually. Tables are useful when exact values are important, while charts and graphs are more effective for showing trends, comparisons and proportions. A line graph may demonstrate changes in revenue over several reporting periods, a bar chart may compare expenses across departments, and a pie chart may illustrate the relative structure of selected items. However, the visual should remain simple enough for the audience to identify the main message quickly.

When describing financial data, the presenter should distinguish facts from interpretation. A statement such as “revenue increased by 12 per cent” reports a fact. An explanation such as “the increase was mainly driven by higher sales volume” interprets that fact and should be supported by appropriate evidence. This distinction is particularly important in accounting and auditing, where professional conclusions must be based on reliable information.

An effective conclusion does not repeat the entire presentation. Instead, it summarises the most important findings and explains their significance. If appropriate, the presenter may also provide recommendations, identify limitations or indicate areas requiring further analysis. A concise conclusion helps the audience remember the key message and prepares them for the question-and-answer session.

Vocabulary Notes

report a figure – наводити / повідомляти показник
actual and budgeted results – фактичні та бюджетні результати
show a trend – відображати тенденцію
compare values - порівнювати значення
illustrate proportions – ілюструвати співвідношення
distinguish facts from interpretation – розрізняти факти та інтерпретацію
be supported by evidence – бути підтвердженим доказами
summarise the main findings – узагальнювати основні результати
provide recommendations – надавати рекомендації
identify limitations – визначати обмеження

Practical Tasks

Task 1. Find the English equivalents in Text A.

1. представляти облікову інформацію
2. фінансова звітність
3. фінансові результати
4. фактичні та бюджетні результати
5. аудиторське зауваження / результат
6. звітний період
7. порівнювати витрати
8. професійні висновки
9. надійна інформація
10. основні результати

Task 2. Complete the sentences using the words from the box.

audience; purpose; findings; evidence; visual; trend; comparison; conclusion

1. The presenter should define the _____ of the presentation at the beginning.
2. The language and level of detail should be appropriate to the _____.
3. A line graph is particularly useful for showing a _____ over time.
4. A bar chart can be used for a clear _____ between several categories.
5. Every _____ should have a clear professional purpose.
6. Interpretations of financial changes should be supported by appropriate _____.
7. The main _____ should be highlighted rather than hidden among minor details.
8. The _____ should summarise the key message and its significance.

Task 3. Put the presentation phrases into the correct category: Opening, Signposting, Referring to visuals, Interpreting, Concluding.

1. The chart on the right illustrates the change in operating expenses.
2. Let us now move on to the second part of the presentation.
3. Good afternoon. The purpose of my presentation is to discuss the company's financial performance.
4. This result may indicate a weakening of short-term liquidity.
5. To sum up, the main finding is that profitability improved despite higher operating costs.
6. I would now like to draw your attention to the revenue trend.
7. First, I will briefly explain the data used in the analysis.
8. As you can see from the table, total liabilities decreased during the reporting period.

Task 4. Answer the questions.

1. Why should a presenter avoid simply reading figures from a financial statement?

2. What should be included in the introduction to a professional presentation?
3. When is a table more useful than a chart?
4. Which type of visual is useful for showing a trend over time?
5. Why is it important to distinguish facts from interpretation?
6. What should an effective conclusion contain?
7. How can recommendations be presented responsibly?
8. What is the purpose of the question-and-answer session?

Task 5. Translate into English.

1. Метою цієї презентації є аналіз змін у фінансових результатах підприємства.
2. На цьому слайді представлено динаміку доходу за три звітні періоди.
3. Як видно з таблиці, операційні витрати зросли порівняно з попереднім роком.
4. Найбільш суттєве зростання спостерігалося у другому кварталі.
5. Цей показник може свідчити про погіршення ліквідності підприємства.
6. Отримані результати повинні інтерпретуватися з урахуванням обмежень дослідження.
7. На завершення я хотів би узагальнити три основні висновки.
8. Дякую за увагу. Я готовий відповісти на ваші запитання.

UNIT 6.2. DESCRIBING TABLES, CHARTS AND FINANCIAL INDICATORS

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
bar chart	стовпчаста діаграма
line graph	лінійний графік
pie chart	кругова діаграма
table	таблиця
figure	показник / значення
trend	тенденція
increase / rise	зростання
decrease / decline	зменшення / спад
fluctuation	коливання
remain stable	залишатися стабільним
reach a peak	досягти пікового значення
recover	відновитися
account for	становити частку

percentage	відсоток
ratio	коефіцієнт
variance	відхилення
compared with	порівняно з
respectively	відповідно
approximately	приблизно
significantly	суттєво

LANGUAGE FOR DESCRIBING CHANGE

increase by 10% – зрости на 10%; increase to 110 – зрости до 110;

decrease by 5 percentage points – знизитися на 5 відсоткових пунктів;

rise slightly / gradually / significantly / sharply – незначно / поступово / суттєво / різко зрости;

remain relatively stable – залишатися відносно стабільним;

fluctuate between X and Y – коливатися між X та Y;

reach a peak of... – досягти максимального значення...;

account for 35% of total expenses – становити 35% загальних витрат;

be higher / lower than in the previous period – бути вищим / нижчим, ніж у попередньому періоді.

TEXT B

PRESENTING FINANCIAL PERFORMANCE

When presenting financial performance, accountants and analysts should combine accurate numerical reporting with concise professional interpretation. The audience needs to understand not only the amount of revenue, expenses or profit, but also the direction and significance of changes. Comparisons with previous periods, budgets or benchmarks often make the information more meaningful.

Consider a company whose revenue increased from UAH 48 million to UAH 54 million during the year. The presenter may state that revenue rose by UAH 6 million, or 12.5 per cent. If operating expenses increased from UAH 39 million to UAH 46 million, however, the growth in expenses was faster than the growth in revenue. As a result, operating profit declined from UAH 9 million to UAH 8 million. This comparison provides a clearer picture than presenting each figure separately.

Ratio analysis can add another level of interpretation. If the current ratio falls from 1.8 to 1.3, the presenter may explain that short-term liquidity has weakened. If the gross profit margin improves, the change may reflect better pricing, lower production costs or a different sales mix. Such explanations should be presented as evidence-based interpretations rather than assumptions.

Visual presentation can support this analysis. A line graph can show revenue and expense trends over several periods, while a bar chart can compare profitability indicators. A table may be preferable when the audience needs exact values. In each

case, the presenter should state the main observation and explain why it matters for decision-making.

Practical Tasks

Task 6. Calculate and present the changes.

Use the information below and formulate one or two English sentences for each indicator.

Indicator	Previous period	Current period	Your interpretation
Revenue, UAH m	48	54	
Operating expenses, UAH m	39	46	
Operating profit, UAH m	9	8	
Current ratio	1.8	1.3	
Return on assets, %	8.4	7.1	

Task 7. Choose the correct option.

1. Revenue increased (by / to) UAH 6 million.
2. Revenue increased (by / to) UAH 54 million.
3. The current ratio decreased (from / by) 1.8 (to / by) 1.3.
4. Operating expenses were (higher / highest) than in the previous period.
5. Profitability declined, (whereas / because) revenue increased.
6. Operating profit (accounted for / reached) UAH 8 million in the current period.

Task 8. Describe the data in professional English.

Prepare a 90-120 word commentary based on the table in Task 6. Your commentary should include: an overall trend; at least two comparisons; one interpretation; one cautious conclusion.

Task 9. Professional presentation case.

You are an accountant presenting quarterly results to management. Revenue increased, but operating profit declined because administrative and distribution expenses grew faster than sales. Liquidity also weakened. Prepare a three-minute presentation using the structure below:

1. Opening and purpose.
2. Two key financial results.
3. Explanation of one negative trend.
4. Reference to a chart or table.
5. One recommendation.
6. Conclusion and invitation for questions.

Use at least 12 professional terms from Topic 6 and at least five signposting phrases.

Task 10. Questions and answers.

Work in pairs. Student A is the presenter; Student B is a manager or auditor. Ask and answer the following questions:

1. What was the main reason for the change in profitability?
2. Are the data comparable with the previous reporting period?
3. Could the decline in liquidity create a significant risk?
4. Which expenses contributed most to the variance?
5. What additional information would you need before making a recommendation?
6. What actions should management consider?

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What are the main structural parts of a professional presentation?
2. What should be included in the opening of a presentation?
3. What is signposting and why is it important?
4. How should accounting figures be presented to a non-specialist audience?
5. When is a table preferable to a chart?
6. Which language can be used to describe an increase or decrease?
7. What is the difference between “increase by” and “increase to”?
8. How can a presenter compare financial indicators?
9. Why should facts and interpretations be distinguished?
10. How should research findings be presented?
11. What information should be included on a professional slide?
12. Why should a presenter avoid reading slides word for word?
13. How should a presenter respond to a question that is unclear?
14. What should a presenter do if the available data are insufficient for a definite conclusion?
15. How should a professional presentation be concluded?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. The purpose of signposting language is to:

a) replace financial data;
b) help the audience follow the structure of the presentation;
c) make every slide longer;
d) avoid conclusions.

2. Which phrase is appropriate for introducing the purpose?

a) The purpose of my presentation is to analyse...
b) You already know everything about...
c) I have no particular objective today.
d) Let us skip the introduction.

3. Which visual is most suitable for showing a trend over time?

a) line graph;
b) pie chart only;

c) title slide;
d) reference list.

4. “Revenue increased by 10%” means that:
a) the final amount was 10%;
b) revenue grew by an amount equal to 10% of the previous value;
c) revenue decreased to 10%;
d) the percentage is unknown.

5. A professional interpretation should:
a) be based on available evidence;
b) always be certain;
c) ignore the data;
d) contain as many assumptions as possible.

6. A good presentation slide should:
a) contain complete paragraphs for the speaker to read;
b) support the speaker with clear and relevant information;
c) contain every available figure;
d) use very small text to maximise information.

7. Which phrase is appropriate for referring to a visual?
a) As you can see from the chart...
b) Forget the slide.
c) This picture says everything.
d) I will not explain these figures.

8. During a Q&A session, if a question is unclear, the presenter should:
a) guess what was meant;
b) ask for clarification;
c) ignore the question;
d) change the data.

9. Which statement is appropriately cautious?
a) The available data suggest that liquidity has weakened.
b) This proves that the company will fail.
c) There can be no other explanation.
d) The figure definitely predicts the future.

10. An effective conclusion should:
a) introduce a completely new topic;
b) summarise the main findings and their significance;
c) repeat every number from the presentation;
d) omit the key message.

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

OVER TO YOU

Prepare and deliver a 5-7 minute presentation in English on one of the following professional topics:

1. Analysis of a Company’s Financial Performance.
2. Key Financial Statements and Their Importance for Decision-Making.

3. The Role of Internal Control in Preventing Accounting Errors.
4. Audit Findings and Recommendations for Management.
5. Digital Transformation of Accounting.
6. Professional Judgement and Ethics in Accounting and Auditing.
7. Tax Compliance and Business Reporting.
8. Presentation of the Results of Your Master's Research.

The presentation should contain 6-8 slides and include: a clear title and purpose; a logical structure; at least one table, chart or graph; 15-20 professional terms from accounting, auditing or taxation; at least five presentation phrases; interpretation of at least two numerical indicators; a concise conclusion; and a short question-and-answer session.

Do not read the slides word for word. Use the slides as visual support and explain the professional meaning of the information presented.

ТЕМА 7. КОМУНІКАЦІЯ У МІЖНАРОДНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

TOPIC 7. COMMUNICATION IN AN INTERNATIONAL ENVIRONMENT

Метою вивчення теми є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти навичок професійної й академічної комунікації англійською мовою в міжнародному середовищі; засвоєння принципів міжкультурної взаємодії, професійного етикету та академічного спілкування; удосконалення вмінь представляти себе, свою професійну діяльність і результати досліджень, брати участь у міжнародних конференціях, професійних зустрічах і дискусіях, підтримувати професійні контакти та ефективно взаємодіяти з колегами з різних країн.

Після вивчення теми здобувач повинен
знати:

– особливості професійної та академічної комунікації в міжнародному середовищі;

– основні принципи міжкультурної взаємодії та професійного етикету;

– типові мовні кліше для встановлення професійного контакту, представлення себе та підтримання розмови;

– правила участі у міжнародних професійних зустрічах, дискусіях і конференціях;

– мовні засоби для представлення професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування;

– особливості формального та неформального професійного networking;

– правила формулювання запитань, висловлення думки, згоди, незгоди та уточнення позиції співрозмовника;

– основні етичні принципи професійної комунікації у міжнародному контексті.

уміти:

– представляти себе та свою професійну діяльність англійською мовою;

– встановлювати й підтримувати професійний контакт з іноземними колегами;

– брати участь у міжнародних професійних зустрічах, дискусіях і конференціях;

– ставити коректні професійні запитання та відповідати на них;

– висловлювати, обґрунтовувати та уточнювати професійну позицію;

– використовувати фахову лексику у сфері обліку, аудиту та оподаткування в міжнародному спілкуванні;

– дотримуватися норм професійного етикету та враховувати міжкультурні відмінності;

– підтримувати професійні контакти після міжнародної зустрічі або конференції.

План заняття

1. International professional communication: особливості професійного спілкування в міжнародному середовищі.
2. Intercultural communication: міжкультурні відмінності 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.

Основні 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, participant, 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.

🕮Методичні рекомендації

На початку опрацювання *першого питання* студент повинен з'ясувати особливості професійного спілкування в міжнародному середовищі та його значення для сучасного фахівця з обліку, аудиту й оподаткування. 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 необхідно приділити ясності, логічності, точності та нейтральності професійного мовлення. Студент повинен навчитися адаптувати спосіб подання інформації до професійної ролі співрозмовника, мети комунікації та формату взаємодії.

У межах *другого питання* необхідно розглянути поняття intercultural communication та cultural awareness. Професійна взаємодія з представниками різних країн може відрізнятися за ступенем формальності, стилем звертання, способом висловлення незгоди, ставленням до часу, структурою ділової зустрічі та очікуваннями щодо зворотного зв'язку. Студентам слід пояснити, що ефективна міжкультурна комунікація не ґрунтується на стереотипах; вона передбачає уважність до конкретного контексту, повагу до співрозмовника, готовність уточнювати незрозуміле та уникати категоричних припущень. Для бухгалтера й аудитора особливо важливими є точність, професійна дистанція, конфіденційність і коректність формулювань.

Третє питання присвячене професійному представленню себе в міжнародному середовищі. Студент повинен уміти коротко назвати своє ім'я, професійну спеціалізацію, місце навчання або роботи, сферу професійних інтересів та мету участі в зустрічі чи конференції. Доцільно використовувати 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 і адаптованим до ситуації. Важливо відрізняти формальне представлення на конференції або діловій зустрічі від короткого networking introduction під час неформального професійного спілкування.

Четверте питання теоретичного блоку присвячене professional networking – встановленню та підтриманню професійних контактів. Студентам необхідно навчитися розпочинати розмову, підтримувати її за допомогою відкритих запитань, знаходити професійні точки дотику та коректно завершувати спілкування. Корисними є конструкції What area of accounting do you work in?, What brings you to this conference?, I found your presentation on internal control very interesting, It would be useful to stay in touch. Під час networking важливо уникати надмірно особистих запитань, нав'язливості та неформальності, яка не відповідає професійній ситуації.

У рамках вивчення *п'ятого питання* розглядається участь у міжнародних конференціях, професійних зустрічах і дискусіях. Студент повинен розуміти типову структуру конференційної взаємодії: registration, opening session, keynote presentation, panel discussion, parallel session, question-and-answer session, networking event. Особливу увагу слід приділити правилам професійної поведінки під час виступів інших учасників, формулюванню запитань до доповідача та участі в дискусії. Професійне запитання має бути коротким, змістовним і безпосередньо пов'язаним із темою доповіді.

Під час опрацювання *шостого питання* студентам необхідно засвоїти мовні засоби для постановки професійних запитань, уточнення та відповіді на них. Для ввічливого формулювання запитань доцільно використовувати Could you clarify...?, Could you explain how...?, I would be interested to know whether..., Am I correct in understanding that...?. Відповідаючи, студент повинен спочатку визначити основну думку, а потім за потреби пояснити її або навести приклад. Якщо запитання незрозуміле, необхідно попросити про уточнення; якщо інформації недостатньо, доцільно прямо зазначити обмеження відповіді замість припущень.

Сьоме питання присвячене висловленню професійної думки, аргументації, згоди та незгоди. У міжнародному професійному середовищі важливо формулювати незгоду конструктивно й дипломатично. Замість категоричних висловлювань доцільно використовувати 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.... Студент повинен розрізняти факт, професійне судження та особисту думку, особливо під час обговорення облікових оцінок, аудиторських висновків, внутрішнього контролю чи результатів аналізу.

Під час вивчення останнього *восьмого питання* основна увага приділяється follow-up communication після міжнародної зустрічі, конференції або професійної дискусії. Підтримання контакту може передбачати короткий електронний лист із подякою, обмін матеріалами, уточнення домовленостей або пропозицію подальшої співпраці. Повідомлення має бути професійним, конкретним і містити зрозуміле посилання на попередню взаємодію: 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.... Така комунікація сприяє формуванню професійних зв'язків і розвитку міжнародної академічної та професійної співпраці.

UNIT 7.1. INTERNATIONAL PROFESSIONAL AND INTERCULTURAL COMMUNICATION

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
international professional environment	міжнародне професійне середовище
intercultural communication	міжкультурна комунікація
cultural awareness	міжкультурна обізнаність

business etiquette	діловий етикет
professional identity	професійна ідентичність
professional relationship	професійні відносини
international team	міжнародна команда
communication style	стиль комунікації
professional ethics	професійна етика
confidentiality	конфіденційність
mutual respect	взаємна повага
clarification	уточнення
feedback	зворотний зв’язок
collaboration	співпраця
professional community	професійна спільнота
to establish contact	встановлювати контакт
to maintain contact	підтримувати контакт
to avoid assumptions	уникати припущень
to clarify expectations	уточнювати очікування
to communicate effectively	ефективно комунікувати

TEXT A

PROFESSIONAL COMMUNICATION IN AN INTERNATIONAL ACCOUNTING ENVIRONMENT

Accountants and auditors increasingly communicate with colleagues, clients, managers and other users of information whose professional and cultural backgrounds may differ from their own. In such situations, effective communication depends not only on language competence but also on the ability to present information clearly, listen carefully, ask appropriate questions and respond respectfully.

Professional communication in accounting often involves information that must be precise and properly understood. A misunderstanding concerning an accounting estimate, an audit finding, a reporting deadline or a tax issue may affect further professional decisions. For this reason, participants should avoid vague expressions when discussing technical matters and should clarify terminology whenever necessary.

Intercultural awareness is also important. People may differ in how directly they express disagreement, how much detail they expect, how formal their communication is, or how they organise professional meetings. Effective professionals do not rely on stereotypes. Instead, they observe the situation, ask for clarification when needed and adapt their communication while maintaining professional standards.

Professional ethics remain central in international communication. Accountants and auditors may work with confidential information and are expected to communicate responsibly. Respect, objectivity and discretion are therefore important when discussing financial information, audit issues or professional judgements with international colleagues.

International teamwork is most effective when participants establish clear expectations, define responsibilities and provide constructive feedback. Good communication does not mean avoiding disagreement. It means expressing different professional views in a way that keeps the discussion focused on evidence, professional requirements and the problem that needs to be solved.

Vocabulary Notes

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

Practical Tasks

Task 1. Find the English equivalents in Text A.

1. професійне середовище
2. користувачі інформації
3. облікова оцінка
4. аудиторський результат
5. строк подання звітності
6. уточнювати термінологію
7. міжкультурна обізнаність
8. конфіденційна інформація
9. професійне судження
10. конструктивний зворотний зв’язок

Task 2. Decide whether the statements are True or False. Correct the false statements.

1. International professional communication depends only on grammar and vocabulary.
2. Technical accounting matters should be expressed as clearly as possible.
3. Intercultural awareness means relying on fixed assumptions about people from particular countries.

4. Professional disagreement should focus on evidence and the issue being discussed.

5. Confidentiality is irrelevant to international accounting communication.

6. Asking for clarification can help prevent misunderstandings.

7. Effective teamwork requires clear responsibilities and expectations.

8. Professional communication should avoid all disagreement.

Task 3. Complete the sentences using the words from the box.

clarification; expectations; confidential; background; disagreement; evidence; feedback; terminology

1. International colleagues may have different professional and cultural _____.

2. Technical _____ should be used consistently and explained when necessary.

3. If a question is unclear, ask for _____ before answering.

4. Accountants frequently work with _____ information.

5. Professional _____ should be expressed respectfully and constructively.

6. Conclusions should be linked to relevant _____.

7. International teams work more effectively when _____ are clearly defined.

8. Constructive _____ helps colleagues improve professional work.

Task 4. Answer the questions.

1. Why is clarity particularly important in accounting communication?

2. What types of professional misunderstanding are mentioned in the text?

3. Why should professionals avoid cultural stereotypes?

4. How can a professional adapt communication without lowering professional standards?

5. Why are confidentiality and discretion important for accountants and auditors?

6. What makes disagreement constructive?

7. Why should international teams define responsibilities clearly?

8. What communication skills are especially useful in a professional international environment?

Task 5. Translate into English.

1. У міжнародному професійному середовищі важливо чітко формулювати професійні думки.

2. Якщо термін є незрозумілим, необхідно попросити про уточнення.

3. Бухгалтери та аудитори працюють з інформацією, яка може бути конфіденційною.

4. Професійну незгоду слід висловлювати коректно та аргументовано.

5. Міжкультурна комунікація вимагає поваги до співрозмовника та уважності до контексту.

6. Висновки повинні ґрунтуватися на наявній інформації та професійних доказах.

7. Чіткий розподіл обов’язків сприяє ефективній роботі міжнародної команди.

8. Конструктивний зворотний зв’язок є важливою складовою професійної співпраці.

UNIT 7.2. CONFERENCES, NETWORKING AND PROFESSIONAL DISCUSSION

Active Vocabulary

English term / phrase	Український відповідник
conference	конференція
conference participant	учасник конференції
delegate	делегат / учасник
keynote speaker	ключовий доповідач
panel discussion	панельна дискусія
parallel session	паралельна секція
chairperson	головуючий / модератор
question-and-answer session	сесія запитань і відповідей
networking	встановлення професійних контактів
professional introduction	професійне представлення
small talk	коротка неформальна розмова
follow-up message	подальше повідомлення
professional contact	професійний контакт
to exchange contact details	обмінюватися контактними даними
to stay in touch	підтримувати зв’язок
to ask a question	ставити запитання
to clarify a point	уточнювати положення
to express an opinion	висловлювати думку
to agree / disagree	погоджуватися / не погоджуватися
to contribute to a discussion	брати змістовну участь у дискусії

USEFUL PHRASES FOR INTERNATIONAL PROFESSIONAL COMMUNICATION

Introducing yourself: Hello, my name is... I specialise in accounting and auditing.

Professional interests: My main professional interest is financial reporting / audit / taxation / internal control.

Starting a conversation: What brings you to this conference? / Which session are you attending?

Referring to a presentation: I found your presentation on audit risk very interesting.

Asking a question: Could you explain how you measured...? / Could you clarify what you mean by...?

Checking understanding: Am I correct in understanding that...?

Agreeing: I agree with your point, particularly regarding...

Disagreeing diplomatically: I see your point; however, the evidence may also suggest...

Adding an idea: I would like to add one point to this discussion.

Following up: It was a pleasure meeting you at the conference. Thank you for our discussion about...

TEXT B

TAKING PART IN AN INTERNATIONAL PROFESSIONAL CONFERENCE

An international professional conference provides opportunities to exchange ideas, discuss current problems and establish contacts with researchers and practitioners from different countries. For students and early-career professionals, participation is also an opportunity to practise professional English and learn how specialists present and discuss their work.

Effective participation begins before the conference itself. A participant should review the programme, identify relevant sessions and prepare a short professional introduction. If the participant is presenting research, it is also useful to anticipate possible questions about the purpose, methods, findings and limitations of the study.

During a session, professional questions should be concise and directly related to the presentation. A useful approach is to briefly identify the issue and then ask one clear question. Long comments presented as questions can reduce the effectiveness of the discussion. If the speaker’s answer is unclear, a short follow-up question may be appropriate.

Networking is another important part of conference participation. A professional conversation may begin with a comment on a presentation, a shared research interest or a question about professional practice. The purpose is not simply to collect contact details but to establish a meaningful professional connection based on common interests.

After the event, a brief follow-up message can help maintain the contact. It may refer to the conversation, thank the person for useful information, share a promised

document or suggest continuing the discussion. Follow-up communication should be timely, specific and professional.

Practical Tasks

Task 6. Match the conference terms with their definitions.

1. keynote speaker
2. panel discussion
3. parallel session
4. networking
5. follow-up message
6. chairperson
7. question-and-answer session
8. professional introduction

a) a short message sent after a meeting or event to continue professional contact;

b) a session in which several participants discuss a topic in front of an audience;

c) a person responsible for guiding a session and managing discussion;

d) an activity aimed at establishing and developing professional contacts;

e) a short explanation of who you are, what you do and what your professional interests are;

f) a presentation session held at the same time as other sessions;

g) a prominent speaker invited to give a major presentation;

h) the part of a session in which the audience asks questions.

Task 7. Choose the most professional response.

1. You did not understand a technical term used by a speaker. a) Ignore it. b) Ask: “Could you clarify what you mean by...?” c) Say: “That term is wrong.”

2. You disagree with a conclusion. a) “You are completely wrong.” b) “I see your point; however, could the data also be interpreted as...?” c) Say nothing even if the issue is important.

3. You meet a researcher after a session. a) Immediately ask for a job. b) Introduce yourself and refer to a professional point from the presentation. c) Ask several personal questions.

4. You promised to send a document. a) Send it with a brief professional follow-up message. b) Wait several months. c) Send the file without any context.

Task 8. Professional role-play.

Work in pairs. Student A is an accounting master’s student attending an international conference. Student B is an auditor or researcher from another country. Conduct a 3-5 minute professional conversation. Include:

- a professional introduction;
- a reference to accounting, auditing, taxation or financial reporting;
- at least two professional questions;
- one clarification request;
- one expression of agreement or diplomatic disagreement;

– an appropriate closing and suggestion to stay in touch.

Task 9. 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 in English. At least one question should address each of the following: research method, data, findings, limitations and practical implications.

Task 10. Follow-up communication.

Write a short follow-up e-mail (80-120 words) to a professional contact you met at an international accounting conference. Refer to your conversation, thank the person for the discussion, mention one professional topic you discussed and suggest staying in contact.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. What are the main features of international professional communication?
2. What does intercultural awareness mean in a professional context?
3. Why should professionals avoid cultural stereotypes?
4. What information should be included in a professional introduction?
5. What is professional networking?
6. How can an accountant or auditor start a professional conversation at a conference?
7. How should professional questions be formulated?
8. How can disagreement be expressed diplomatically?
9. Why are confidentiality and professional ethics important in international communication?
10. What is the purpose of follow-up communication after a conference or professional meeting?
11. What phrases can be used to ask for clarification?
12. What makes professional feedback constructive?

SELF-EXAMINATION TEST

Choose the correct answer.

1. Intercultural communication requires professionals to:
a) rely on stereotypes;
b) observe context and clarify misunderstandings;
c) avoid all professional disagreement;
d) use only informal language.
2. A professional introduction should normally include:
a) personal financial information;
b) professional role and interests;
c) a long personal history;
d) unrelated private details.
3. Professional networking is primarily aimed at:

a) collecting as many business cards as possible;
b) establishing meaningful professional contacts;
c) avoiding discussions;
d) replacing formal communication.
4. A polite clarification question is:
a) “What are you talking about?”
b) “Could you clarify what you mean by this term?”
c) “This makes no sense.”
d) “You must explain it again.”
5. Diplomatic disagreement may be expressed as:
a) “You are wrong.”
b) “I see your point; however, the evidence may also suggest...”
c) “That is nonsense.”
d) “I refuse to discuss it.”
6. During a conference Q&A, a good question should be:
a) long and unrelated;
b) concise and relevant to the presentation;
c) purely personal;
d) designed to embarrass the speaker.
7. Confidentiality in professional communication means:
a) sharing all information freely;
b) protecting information that should not be disclosed;
c) avoiding written communication;
d) refusing to answer any question.
8. A follow-up message is usually sent:
a) before any contact has occurred;
b) after a professional meeting or event;
c) only when there is a disagreement;
d) only by managers.
9. When you do not have enough information to answer a question, it is professional to:
a) invent an answer;
b) state the limitation and offer to clarify later if appropriate;
c) change the subject;
d) blame the questioner.
10. Constructive professional discussion should focus on:
a) personal criticism;
b) evidence, professional requirements and the issue under discussion;
c) national stereotypes;
d) informal rumours.
Keys: 1 - b; 2 - b; 3 - b; 4 - b; 5 - b; 6 - b; 7 - b; 8 - b; 9 - b; 10 - b.

OVER TO YOU

Prepare a 4-5 minute professional role-play or mini-presentation in English on one of the following topics:

1. Introducing Yourself at an International Accounting Conference
2. Professional Networking for Accountants and Auditors
3. How to Ask Effective Questions after a Professional Presentation
4. Intercultural Communication in an International Audit Team
5. Professional Ethics and Confidentiality in International Communication
6. Discussing an Accounting Issue with an International Colleague

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;
- an appropriate professional closing.

ГЛОСАРІЙ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕРМІНІВ

GLOSSARY OF PROFESSIONAL TERMS

Глосарій містить основні англомовні терміни та усталені професійні поняття, використані у темах практикуму з бухгалтерського обліку, аудиту, фінансової звітності, ділової та академічної комунікації. Терміни подано в алфавітному порядку без повторів.

English term	Український відповідник
abstract	анотація
academic style	академічний стиль
academic writing	академічне письмо
accountant	бухгалтер
accounting	бухгалтерський облік
accounting equation	облікове рівняння
accounting information	облікова інформація
accounting system	система бухгалтерського обліку
accounts payable	кредиторська заборгованість
accounts receivable	дебіторська заборгованість
agenda	порядок денний
asset	актив
attachment	вкладення
audit	аудит
audit evidence	аудиторські докази
audit opinion	аудиторська думка
audit procedure	аудиторська процедура
audit risk	аудиторський ризик
auditing	аудиторська діяльність; аудит
auditor	аудитор
auditor's report	аудиторський звіт
bar chart	стовпчаста діаграма
bookkeeping	ведення бухгалтерського обліку; рахівництво
business correspondence	ділове листування
business transaction	господарська операція

English term	Український відповідник
citation	цитування / посилання
compromise	компроміс
conclusion	висновок
conference	конференція
conference participant	учасник конференції
confidentiality	конфіденційність
confirmation	підтвердження
confirmation request	запит на підтвердження
cost of sales	собівартість реалізації
counterproposal	контрпропозиція
credit	кредит
cultural awareness	міжкультурна обізнаність
current assets	оборотні активи
current liabilities	поточні зобов’язання
current ratio	коефіцієнт поточної ліквідності
data collection	збір даних
deadline	кінцевий строк
debit	дебет
debt-to-equity ratio	співвідношення боргу і власного капіталу
decrease / decline	зменшення / спад
discrepancy	розбіжність
discussion	обговорення результатів
double-entry bookkeeping	система подвійного запису
enquiry	запит
equity	власний капітал
evidence	докази; фактичні підтвердження
expense	витрата
external audit	зовнішній аудит
financial accounting	фінансовий облік
financial performance	фінансові результати діяльності
financial position	фінансовий стан
financial reporting	фінансова звітність; фінансове звітування

English term	Український відповідник
financial statement analysis	аналіз фінансової звітності
financial statements	фінансова звітність
financing activities	фінансова діяльність
findings	отримані результати
fluctuation	коливання
follow-up e-mail	повторний лист / нагадування
further research	подальші дослідження
general ledger	Головна книга
gross profit	валовий прибуток
gross profit margin	валова рентабельність продажів
increase / rise	зростання
intercultural communication	міжкультурна комунікація
internal audit	внутрішній аудит
internal control	внутрішній контроль
international professional environment	міжнародне професійне середовище
introduction	вступ
investing activities	інвестиційна діяльність
invoice	рахунок-фактура / інвойс
journal	журнал
journal entry	бухгалтерський запис; запис у журналі
key message	ключове повідомлення
keynote speaker	ключовий доповідач
keywords	ключові слова
ledger	бухгалтерська книга; регістр
liability	зобов’язання
line graph	лінійний графік
liquidity	ліквідність
literature review	огляд літератури
main body	основна частина листа
management accounting	управлінський облік
material misstatement	суттєве викривлення
materiality	суттєвість

English term	Український відповідник
methodology	методологія
methods	методи
misstatement	викривлення
mutual respect	взаємна повага
negotiation	переговори
net profit margin	чиста рентабельність продажів
networking	встановлення професійних контактів
non-current assets	необоротні активи
non-current liabilities	довгострокові зобов’язання
notes to the financial statements	примітки до фінансової звітності
operating activities	операційна діяльність
operating profit	операційний прибуток
outline	структура / план виступу
outstanding balance	непогашений залишок / заборгованість
panel discussion	панельна дискусія
parallel session	паралельна секція
paraphrasing	парафразування
payment confirmation	підтвердження платежу
pie chart	кругова діаграма
practical implications	практичне значення
presentation	презентація
professional ethics	професійна етика
professional judgement	професійне судження
professional scepticism	професійний скептицизм
profitability	прибутковість
question-and-answer session	сесія запитань і відповідей
ratio	коефіцієнт
ratio analysis	коефіцієнтний аналіз
reasonable assurance	обґрунтована впевненість
reconciliation	звірка
reconciliation statement	акт / відомість звірки
reference list	список використаних джерел

English term	Український відповідник
reminder	нагадування
research gap	дослідницька прогалина
research method	метод дослідження
research objective	завдання дослідження
research purpose / aim	мета дослідження
research question	дослідницьке питання
return on assets (ROA)	рентабельність активів
return on equity (ROE)	рентабельність власного капіталу
revenue	дохід
salutation	звернення
scientific article / research paper	наукова стаття
signposting	мовні сигнали логічної структури
slide	слайд
solvency	платоспроможність / фінансова стійкість
statement of cash flows	звіт про рух грошових коштів
statement of changes in equity	звіт про зміни у власному капіталі
statement of financial position	звіт про фінансовий стан
statement of profit or loss	звіт про прибутки та збитки / звіт про фінансові результати
subject line	тема листа
supporting document	підтвердний документ
to clarify expectations	уточнювати очікування
to communicate effectively	ефективно комунікувати
to confirm a balance	підтверджувати залишок
to contribute to a discussion	брати змістовну участь у дискусії
to explain a discrepancy	пояснити розбіжність
to express an opinion	висловлювати думку
to justify a position	обґрунтувати позицію
to negotiate a deadline	узгоджувати строк
to propose an adjustment	запропонувати коригування
to raise a concern	порушити проблемне питання
to reach a compromise	досягти компромісу
to reach an agreement	досягти домовленості

English term	Український відповідник
to reconcile balances	звіряти залишки
to resolve a discrepancy	врегулювати розбіжність
trend	тенденція
trial balance	оборотно-сальдова / пробна відомість

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

FINAL ASSESSMENT

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку тривалістю 2 академічні години. Завдання охоплюють матеріал усіх семи тем та перевіряють рівень сформованість професійної іншомовної компетентності у сфері обліку, аудиту та оподаткування.

Рекомендована структура заліку: усна співбесіда – 20 балів; практичне мовне завдання – 20 балів. Максимальна кількість балів за підсумковий контроль – 40.

Комплексний підсумковий тест для самоконтролю

Choose the correct answer. The test may be used for revision before the final assessment.

1. The basic accounting equation is:

a) Assets = Liabilities + Equity
b) Assets = Revenue + Expenses
c) Equity = Assets + Liabilities
d) Liabilities = Revenue - Expenses

2. Bookkeeping is primarily concerned with:

a) recording business transactions
b) expressing an audit opinion
c) preparing conference abstracts
d) negotiating contracts

3. Which statement presents an entity's financial position at a specific date?

a) Statement of financial position
b) Statement of cash flows
c) Statement of profit or loss
d) Auditor's report

4. Materiality in auditing refers to:

a) the significance of information for users' decisions
b) the physical size of documents
c) the number of audit staff
d) the length of the audit report

5. Audit evidence is used by an auditor to:

a) support audit conclusions
b) replace accounting records
c) prepare invoices
d) calculate tax rates

6. The current ratio is mainly used to assess:

a) liquidity

b) profitability
c) market share
d) employee productivity

7. Accounts receivable represent:
a) amounts owed to the entity by customers
b) amounts owed by the entity to suppliers
c) owners' equity
d) cash equivalents only

8. A professional e-mail subject line should be:
a) clear and informative
b) omitted
c) written as a long paragraph
d) unrelated to the message

9. "Please find attached …" is normally used to:
a) refer to an attachment
b) disagree with a colleague
c) open a presentation
d) calculate a ratio

10. During negotiations, a compromise is:
a) a mutually acceptable solution
b) an audit misstatement
c) a financial ratio
d) a source document

11. The abstract of a scientific article should primarily:
a) summarise the purpose, methods, results and conclusions
b) reproduce the full article
c) contain only references
d) include only tables

12. Paraphrasing means:
a) expressing source information in your own words while preserving meaning
b) copying a source without citation
c) translating only the title
d) deleting evidence

13. A bar chart is most suitable for:
a) comparing categories
b) recording journal entries
c) expressing an audit opinion
d) writing a salutation

14. "The results indicate that …" is commonly used for:
a) presenting research findings
b) opening a business letter
c) confirming a balance
d) ending a phone call

15. Professional scepticism requires an auditor to:

a) maintain a questioning mind and critically assess evidence
b) accept all explanations without question
c) avoid documentation
d) prepare the client's accounting records

16. Internal control is intended to help an organisation:
a) support reliable reporting and safeguard assets
b) eliminate all business risks
c) avoid financial reporting
d) replace management

17. A follow-up e-mail is normally sent to:
a) continue or confirm previous professional communication
b) open a general ledger
c) calculate equity
d) prepare audit evidence

18. In an international professional environment, cultural awareness helps to:
a) reduce misunderstandings and improve communication
b) replace accounting standards
c) calculate profitability
d) prepare source documents

19. Networking at a professional conference is useful for:
a) establishing and maintaining professional contacts
b) avoiding discussion
c) replacing academic research
d) preparing payroll

20. An appropriate professional closing is:
a) Thank you for your time. I look forward to staying in touch.
b) Whatever. Bye.
c) No subject.
d) Send it now.

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; 13-a; 14-a; 15-a; 16-a; 17-a; 18-a; 19-a; 20-a.

І. Усна співбесіда / Oral Interview – 20 балів

Здобувач отримує два питання з наведеного переліку. Рекомендований час відповіді – 5-7 хвилин на кожне питання з коротким уточнювальним діалогом із викладачем.

1. Explain the role of accounting and distinguish accounting from bookkeeping.
2. Explain the accounting equation and the principle of double-entry bookkeeping.
3. Describe the purpose and main components of financial statements.
4. Explain how financial statement analysis supports decision-making.
5. Describe the purpose of auditing and explain the concepts of audit evidence, materiality and audit risk.

6. Explain the role of internal control in an organisation.

7. Describe the structure and language of professional business correspondence.

8. Explain how an accountant should communicate a discrepancy to an auditor or a business partner.

9. Describe effective professional communication during meetings and negotiations.

10. Explain the role of professional ethics, judgement and scepticism in accounting and auditing.

11. Describe the structure of an academic abstract and a scientific article.

12. Explain the principles of academic integrity, citation and paraphrasing.

13. Describe how to present financial data using tables, charts and graphs.

14. Explain the principles of effective presentation of professional or research results.

15. Describe the main principles of intercultural communication in an international accounting or audit team.

16. Explain how professional networking can support the career development of accountants and auditors.

Критерії оцінювання усної відповіді: змістовність і повнота – до 8 балів; правильність професійної термінології – до 5 балів; мовна грамотність і логічність – до 4 балів; здатність реагувати на уточнювальні питання – до 3 балів.

ІІ. Практичне мовне завдання / Practical Language Task – 20 балів

Здобувач освіти виконує один комплексний варіант, що містить професійний переклад/аналіз та письмове або комунікативне завдання.

Варіант 1

Translate into English: «Фінансова звітність надає користувачам інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та грошові потоки підприємства». Then write a 120-150-word professional e-mail to an auditor providing requested supporting documents and explaining one identified discrepancy.

Варіант 2

Translate into Ukrainian a short paragraph explaining audit evidence, materiality and reasonable assurance. Then prepare a 120-150-word reply to an audit request confirming receipt, indicating which documents are attached and when the remaining information will be provided.

Варіант 3

Analyse the following indicators: revenue increased by 12%, operating expenses increased by 8%, and net profit increased by 18%. Write a 120-150-word analytical comment in English and provide two possible explanations for the trend.

Варіант 4

Write a 150-180-word abstract for a research paper on one of the topics: digitalisation of accounting, internal control, audit quality, IFRS implementation, taxation or professional judgement. Include purpose, methods, key results and conclusions.

Варіант 5

Prepare a 3-4-minute professional presentation outline on “The Role of Internal Control in Reliable Financial Reporting”. Include an introduction, three key points, one example, a conclusion and at least five signposting phrases.

Варіант 6

Write a professional dialogue (12-14 exchanges) between an accountant and an auditor discussing a discrepancy in accounts receivable. Use clarification, evidence request, agreement/disagreement and follow-up phrases.

Варіант 7

Prepare a professional e-mail to an international colleague requesting clarification of an accounting treatment. Then write a short follow-up message summarising the agreed next steps.

Варіант 8

Describe a table or chart showing changes in revenue, expenses and profit over three reporting periods. Use at least ten expressions for trends, comparison and interpretation.

Варіант 9

Write a 150-word conference networking scenario in which you introduce yourself as an accounting/audit specialist, describe your research interests, ask two professional questions and arrange a follow-up contact.

Варіант 10

Translate five professional accounting/auditing terms into English and use each in a sentence: «суттєвість», «аудиторські докази», «власний капітал», «фінансовий стан», «професійне судження». Then explain in 120-150 words why professional terminology must be used precisely.

Критерії оцінювання практичного завдання: повнота виконання та відповідність професійному контексту – до 8 балів; правильність і доречність фахової термінології – до 5 балів; граматична та лексична правильність – до 4 балів; логічність, структура й оформлення – до 3 балів.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

RECOMMENDED READING

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. 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.

3. Дідо Н. Д. Англійська мова для економістів. Частина 1 (English for Economists. Part 1) : навчально-методичний посібник. Ужгород : Видавництво «ІВА», 2021. 83 с.

4. Дідо Н. Д. Англійська мова для економістів. Частина 2 (English for Economists. Part 2) : навчально-методичний посібник. Ужгород : Видавництво «ІВА», 2021. 76 с.

5. Андрейко Л. В., Ходцева А. О. Upgrade Your Financial English : handbook. Sumy : Sumy State University, 2018. 89 p.

6. Association of Chartered Certified Accountants. Technical resources in financial reporting, audit and assurance, taxation and professional skills. London : ACCA.

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 Writing Research Papers. 3rd ed. Cham : Springer, 2023.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

REFERENCES

1. Андрейко Л. В., Ходцева А. О. Upgrade Your Financial English : handbook. Sumy : Sumy State University, 2018. 89 p.

2. 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.

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. International Accounting Standards Board. IFRS Accounting Standards — Required 1 January 2026. London : IFRS Foundation, 2026.

5. 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.

6. 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.

7. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017.

8. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2016.

9. Wallwork A. English for Writing Research Papers. 3rd ed. Cham : Springer, 2023.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ
ONLINE RESOURCES

1. Association of Chartered Certified Accountants (ACCA). Technical and learning resources. URL: https://www.accaglobal.com/ (дата звернення: 15.08.2026).
2. British Council. Learn English. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/ (дата звернення: 15.08.2026).
3. Cambridge Dictionary. URL: https://dictionary.cambridge.org/ (дата звернення: 15.08.2026).
4. Google Scholar. Пошук наукових публікацій. URL: https://scholar.google.com/ (дата звернення: 15.08.2026).
5. IFRS Foundation. IFRS Accounting Standards and related materials. URL: https://www.ifrs.org/issued-standards/ (дата звернення: 15.08.2026).
6. International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). URL: https://www.iaasb.org/ (дата звернення: 15.08.2026).
7. International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA). URL: https://www.ethicsboard.org/ (дата звернення: 15.08.2026).
8. International Federation of Accountants (IFAC). URL: https://www.ifac.org/ (дата звернення: 15.08.2026).
9. Purdue Online Writing Lab (OWL). Academic writing and referencing. URL: https://owl.purdue.edu/ (дата звернення: 15.08.2026).

Навчально-методичне видання

Гринь Вікторія Петрівна
Пушкарь Ірина Володимирівна

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»

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