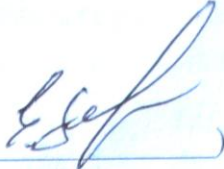




Робоча програма з дисципліни **Ділова іноземна мова** для здобування вищої освіти за спеціальністю **071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр»**.

Розробник:


Довжик О.О. к.е.н, доцент  
кафедри обліку і оподаткування

  
підпис

Робоча програма розглянута на засіданні кафедри обліку і оподаткування

Протокол № 12 від “19” червня 2020 року


Завідувач кафедри

  
(підпис)

(Гордієнко М.І.)

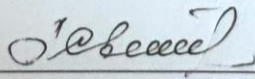
**Погоджено:**

Гарант освітньо-професійної програми  
(керівник проектної групи)

  
(підпис)

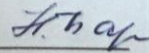
(Гордієнко М.І.)

Декан факультету

  
(підпис)

(Строченко Н.І.)

Методист відділу якості освіти,  
ліцензування та акредитації



(С. Баран)

Зареєстровано в електронній базі: 15.09. 2020 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	Галузь знань: <b>07</b> Управління та адміністрування (шифр і назва)	<i>Вибіркова</i>	
Модулів -2	Спеціальність: <b>071</b>  «Облік і оподаткування» (шифр і назва)	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів-2		2020-2021-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: (назва)		<b>Курс</b>	
		1-й	
Загальна кількість годин - 120		<b>Семестр</b>	
		2-й (в)	
Тижневих годин для денної форми навчання: - 4 аудиторних самостійної роботи студента - 4	<b>Лекції</b>		
	-		
	<b>Практичні, семінарські</b>		
	30 год.		
	<b>Лабораторні</b>		
	-	-	
	<b>Самостійна робота</b>		
	90 год.		
<b>Індивідуальні завдання:</b>			
-			
Вид контролю:			
<i>залік</i>			

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 33/67 (30/90)

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**2.1 Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є:** допомогти слухачам магистратури розширити і збагатити запас термінологічної лексики відповідно до спеціалізації; розвинути та закріпити навички читання адаптованих текстів фахового спрямування з метою повного отримання інформації; активізувати навички усного мовлення під час переказу та обговорення навчальних основних та додаткових текстів та виконання тренувальних вправ.

**2.2 Завдання навчальної дисципліни** полягають в наступному: використовувати теоретичні знання на практиці; розуміти і вміти використовувати формальну і неформальну форми мови; засвоєння студентами мовного матеріалу та оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності (комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, нормованого відтворення усного та писемного мовлення, а також перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів у межах сфері ситуацій, типових для певної спеціальності аграрного сектору);

Вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає формування у студентів інтегральної, загальних та фахових компетентностей:

№	Вид програмних компетентностей	Програмна компетентність	Шифр
	<b>Інтегральна</b>	Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у галузі професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та процесі навчання, із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу для вирішення проблемних професійних завдань, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.	ІК
	<b>Загальні</b>		

1		Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ЗК1.
2		Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ЗК5.
3		Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	ЗК6.
4		Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	ЗК9.
5		Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт..	ЗК 11.
	<b>Фахові (спеціальні)</b>		
1		Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації бухгалтерського обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.	ФК3.
2		Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.	ФК5.
3		Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання або органів державного сектору.	ФК8.
4		Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.	ФК10.
5		Здатність застосовувати отримані нові знання й практичні навички для розв'язання комплексних проблем у сфері обліку, аудиту та оподаткування, а також адаптувати їх до умов змінного середовища та вимог сталого розвитку агропромислового комплексу регіону.	ФК11.
6		Здатність і готовність здійснювати перевірку реальних господарських бізнес-процесів відповідно до схвалених стандартів, норм і вимог, інструкцій та рішень в форматі забезпечення економічної безпеки господарської діяльності підприємства.	ФК13.

### 2.3 Програмні результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний	ПРН1

	рівень, демонструвати власні думки та відстоювати власну позицію, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем обліку, економіки та управління	
2	Знати законодавчо-нормативну базу з питань організації бухгалтерського обліку та оподаткування суб'єктів господарювання.	ПРН6.
3	Знати і вміти застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику	ПРН7.
4	Визначати поточний і майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні технології менеджменту.	ПРН13.
	Ідентифікувати та здійснювати аналіз внутрішніх та зовнішніх чинників, що мають вплив на стратегію діяльності суб'єктів господарювання та визначають їх економічну поведінку.	ПРН14.
	Оцінювати ефективність системи контролю та обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.	ПРН16.
6	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.	ПРН19.
7	Використовувати загальноприйняті норми поведінки і професійної етики в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.	ПРН20.
8	Демонструвати здатність до адаптації та дії в новій ситуації, пов'язаній з роботою за фахом, вміння генерувати нові ідеї в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.	ПРН21.

### 3. Програма навчальної дисципліни

(На апробації).

#### *Модуль 1. Office regulations and procedure. Applying for a job.*

#### *Змістовий модуль 1. Office regulations and procedure. Applying for a job.*

**Тема 1. Starting a New Business.** Active Words and Phrases. How to Start and Operate a Business. Risks and Benefits of Starting a New Business. Business Plan. Steps to a Great Business Plan. Factors Producing a Successful Business. English for negotiations and meetings.

#### **Тема 2. Job Application Process.**

Documents for employment. Job application letter. Online job application.. Personal details. Experience. Education. Other relevant information. CV (curriculum vitae) preparation: key pointers. Common issues when writing a CV. Active Words and Phrases. letters of recommendation. Job Interview Etiquette & Manners. Essential, hints, tips, advice and guidance on job interview etiquette and the suitable manners for the occasion.

#### **Тема 3. Business Correspondence**



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1. Office regulations and procedure. Applying for a job.</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Office regulations and procedure. Applying for a job.</b>												
Тема 1. . Starting a New Business	11		2			9						
Тема 2. Job Application Process.	13		4			9						
Тема 3. Business Correspondence	13		4			9						
Тема 4. Formal messages and Telephone conversation	9		4			5						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>46</b>		<b>14</b>			<b>32</b>						
<b>Модуль 1. Work with a client. English for accounting</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Work with a client. English for accounting</b>												
Тема 5. Presentations and Business Meetings	18		6			12						
Тема 6. Enterprise Structures	14		2			12						
Тема 7. Contracts.	24		2			22						
Тема 8. English for accounting	18		6			12						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>74</b>		<b>16</b>			<b>58</b>						
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>		<b>30</b>			<b>90</b>						

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Starting a New Business	2
2	Тема 2. Job Application Process.	4
3	Тема 3. Business Correspondence	4
4	Тема 4. Formal messages and Telephone conversation	4
5	Тема 5. Presentations and Business Meetings	6
6	Тема 6. Enterprise Structures	2
7	Тема 7. Contracts.	2
8	Тема 8. English for accounting	6
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та перелік питань	Кількість годин
1	Тема 1. Starting a New Business	9



	1. English for negotiations and meetings.	
2	Тема 2. <b>Job Application Process.</b> 1. Job Interview Etiquette & Manners. 2. Essential, hints, tips, advice and guidance on job interview etiquette and the suitable manners for the occasion.	9
3	Тема 3. <b>Business Correspondence</b> 1. Inquiry letters, 2. letters of order, 3. Confirmation letters, 4. Letters of complaint, 5. letters of offer, 6. Rejection letters, 7. Reminder letters, 8. Thank-you letters.	9
4	Тема 4. <b>Formal messages and Telephone conversation</b> 1. Business Tips for Proper E-mail Etiquette 2. Steps to effective calls. 3. Telephone English Phrases.	5
5	Тема 5. <b>Presentations and Business Meetings</b> 1. Additional business meeting phrases. 2. The structure of a presentation	12
6	Тема 6. <b>Enterprise Structures</b> 1. Matrix Structure. 2. Circular Structure. 3. Flat Structure. 4. Network Structure	12
7	Тема 7. <b>Contracts.</b> 1. What are the essential items of a contract? 2. How is quality determined in a contract? 3. What sort of price may be indicated in a contract? 4. What is a cheque? 5. Name two types of drafts. 6. What does the term “multimodal transport” mean? 7. What is regarded as the critical point now? 8. What document is issued in a through movement of the goods? 9. What kinds of packing do you know? 10. What are the requirements for marking the goods?	22
8	Тема 8. <b>English for accounting</b> 1. The future of accounting. 2. Role of auditors 3. Types of audits 4. Auditor-client relationship.	12
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

## 7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання включає: підготовку презентації за однією з наданих тем та вирішення практичного ситуаційного завдання. Номер теми для презентації обирається студентом самостійно відповідно до запропонованого

переліку. Вихідні дані для практичного завдання студент отримує безпосередньо у лектора, або за погодженням з викладачем у методичних рекомендаціях для самостійного вивчення дисципліни.

### **ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ**

1. The Kind of Job You Want
2. How to Start and Operate a Business
3. Contracts in foreign trade
4. Payments in international trade
5. Globalization and role of accountants
6. Jobs in accounting
7. Auditing Standards and Principles
8. Intermediate Accounting
9. Cost Accounting
10. Accounting of Not-for-Profit Organizations
11. Balance Sheet
12. Advanced Financial Accounting
13. Managerial Accounting
14. Tax Issues in Property Ownership
15. Issues in International Accounting
16. Principles of Taxation for Auditors
17. Cash Flow Statement
18. Depreciation
19. Communication, Marketing, and Interpersonal Skills for Auditors
20. Financial Accounting
21. Financial Ratios
22. Future Value of a Single Amount
23. Improving Profits
24. Income Statement (Profit and Loss)
25. Inventory and Cost of Goods Sold
26. Lower of Cost or Market
27. The difference between accounts payable and accounts receivable

### **9. Методи навчання**

#### **1. Методи навчання за джерелом знань:**

1.1. *Словесні*: пояснення, бесіда (евристична і репродуктивна), лекція, робота з книгою (читання, переказ, виписування, складання плану, конспектування, тощо).

1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація, спостереження.

1.3. *Практичні*: практична робота, вправа,

#### **2. Методи навчання за характером логіки пізнання.**

2.1. *Аналітичний*

2.2. *Методи синтезу*

2.3. *Індуктивний метод*

2.4. *Дедуктивний метод*

### 3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

3.1. Проблемний (проблемно-інформаційний)

3.2. Дослідницький

3.3. Пояснювально-демонстративний

**4. Активні методи навчання** - використання технічних засобів навчання, використання проблемних ситуацій, самооцінка знань, імітаційні методи навчання (побудовані на імітації майбутньої професійної діяльності), використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій тощо.

**5. Інтерактивні технології навчання** - використання мультимедійних технологій, діалогове навчання, case-study (метод аналізу конкретних ситуацій), тощо.

### 9. Методи контролю

1. Проведення проміжного контролю протягом семестру

2. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:

- рівень знань, продемонстрований на практичних та семінарських заняттях;
- активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
- результати виконання та захисту лабораторних робіт;
- експрес-контроль під час аудиторних занять;
- самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
- виконання аналітично-розрахункових завдань;
- написання рефератів, есе, звітів;
- результати тестування;
- письмові завдання при проведенні контрольних робіт тощо.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти (залік)

Поточне тестування та самостійна робота								Самостійна робота	Проміжна атестація	Семестрова (підсумкова) атестація	Сума
Змістовий модуль 1 1- 20 балів				Змістовий модуль 2 – 1-20 балів							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	15	15	30	100
5	5	5	5	3	3	4	3				

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	<b>A</b>	зараховано
82-89	<b>B</b>	
75-81	<b>C</b>	

69-74	<b>D</b>	
60-68	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. Рекомендована література

### *Базова*

2. Гринько Е. В. Практикум по деловому английскому языку. К.: МАУП, 2000. 264 с.
3. Дубкина М. Д., Галкина Л. В., Заседателева М. Л. Деловая поездка за рубежом. М.: Высш. шк., 1990.
4. Пыхова Н. Н. Учитесь читать литературу по специальности. М.: Высш. шк., 1989.
5. Сакун Людмила. English for business: Навч. підруч.: У 2 кн. К.: Наук. світ, 2001.
6. Шевелева С. А. English on Economics: Textbook. М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1998. 270 с.
7. Grant David, McLarty Robert. Business Basics. New York: OxfordUniversity Press, 1995.
8. Just Enough Business Spanish // How to Get by and be easily understood. Passport Books, Lexus, 1993.
9. Viney Peter, Viney Karen. Handshake. A course in communication: Student's Book. New York: Oxford University Press, 1996.
10. Holett Vicki. Business Objectives. — New York: Oxford UniversityPress, 1998.
11. Accounting Information Systems 9e / Foundations in Enterprise Risk Management, International Edition, Richard B. Dull, Clemson University, Ulric J. Gelinas, Bentley University, Patrick Wheeler, University of Missouri, 696 p.
12. Financial & Managerial Accounting, International Edition 12e / Carl S. Warren, University of Georgia, James M. Reeve, University of Tennessee, Jonathan Duchac, Wake Forest University, 1408 p.

13. Introduction to Accounting Information Systems, International Edition 8e / James A. Hall, Lehigh University, 840 p.

### *Допоміжна*

- |   |
|---|
| 1. Delaney, P. R. <i>CPA Examination Review: Auditing</i> . New York: John Wiley & Sons, 1994.  |
| 2. Robertson, Jack C., and Frederick G. David. <i>Auditing</i> . Plano, TX: Business Publications, 1985.  |
| 3. Taylor, D. H., and G. W. Glazen. <i>Auditing: Integrated Concepts and Procedures</i> . 7th ed. New York: John Wiley & Sons, 1996   |
| 5. International accounting and comparative financial reporting : selected essays of Christopher Nobes / Christopher W. Nobes. Cheltenham : Edward Elgar, 1999.   |
| 6. "Accounting Principles: A Business Perspective First Global Text Edition, Volume 1 Financial Accounting", Revision Editor: Donald J. McCubbrey, PhD. 2010 Editions <a href="http://globaltext.terry.uga.edu/books/">http://globaltext.terry.uga.edu/books/</a> ) |
| 7. Analysis of the Operation and Financial Condition of the Enterprise Institute of Professional Financial Managers London, UK. 2009.   |
| 8. Accounting organization. Textbook / Edited by VS Lenya. - K.: Center of textbooks, 2006. 696 p.  |

### *Інформаційні ресурси*

- |  |
|--|
| 1. <a href="http://www.axzopress.com/downloads/pdf/156052667xpv.pdf">http://www.axzopress.com/downloads/pdf/156052667xpv.pdf</a>   |
| 2. <a href="http://www.tutor2u.net/business/accounts/assets_fixedassets_depreciation.asp">http://www.tutor2u.net/business/accounts/assets_fixedassets_depreciation.asp</a> |