

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
РОМАНО-ГЕРМАНСЬКИЙ ФІЛОЛОГІЇ



ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

**Методичні вказівки та рекомендації до вивчення навчальної
дисципліни для здобувачів вищої освіти другого (магістерського)
рівня спеціальності 071 «Облік та оподаткування»**

**ОДЕСА
2022**

УДК 811.111'276.6:657(072)

P832

Рецензенти:

Кравченко Ніна Олександрівна - д.філол.н., професор, завідувач кафедри теоретичної та прикладної фонетики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Безпалова Катерина Вікторівна - к. філол. н., доцент, доцент кафедри теорії та практики перекладу Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Русавська Ольга Олегівна - к. філол. н., доцент, доцент кафедри «Англійська мова №2» Національного університету «Одеська морська академія».

За редакцією:

Бігунової Н.О. - д.філол.н., проф., завідувачки кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

Рекомендовано до друку вченою радою факультету романо-германської філології (Протокол № 2 від 26 серпня 2022 р.)

P832 Ділова іноземна мова: методичні вказівки та рекомендації до вивчення навчальної дисципліни [електронний ресурс] / І.В. Рудік. – Одеса, 2022. 40 с.

Методичні вказівки та рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Основна мета вказівок – надати методичну допомогу здобувачам у вивченні дисципліни «Ділова іноземна мова» під час практичних занять та у процесі самостійної роботи та надати приклади текстів академічної та професійної спрямованості. Матеріал представлено у розрізі змістових модулів та тем.

ЗМІСТ

1. Вступ.....	4
2. Зміст навчального матеріалу.....	5
3. Тематика практичних занять.....	7
4. Організація та проведення поточного, періодичного і підсумкового контролю	12
5. Рекомендована література.....	16
Додаток 1	17
Додаток 2	25
Додаток 3	26
Додаток 4	27
Додаток 5	28
Додаток 6	34

1. ВСТУП

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» належить до обов'язкових дисциплін та є складовою фахової підготовки за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Дисципліна викладається у першому семестрі першого року навчання здобувачів вищої освіти за програмою підготовки магістрів. Для опанування навчальної дисципліни програмою передбачено 3 кредити ECTS (90 академічних годин). Аудиторне навантаження на денній формі навчання складає: практичні заняття – 30 годин, самостійна робота – 60 годин. Зміст навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів. Форма підсумкового контролю знань здобувачів – залік.

Мета дисципліни – програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає опанування професійної лексики, її використання при читанні автентичних текстів, аудіюванні, усному спілкуванні, а також при створенні власних текстів академічної та професійної спрямованості. Значну увагу приділено вивченню теоретичного підґрунтя академічного письма та використанню цієї бази при написанні власних текстів.

Завдання дисципліни: набуття навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах певної професійної тематики; розуміння на слух текстів, що відносяться до вивчених тем; пошук, аналіз і систематизація новітньої академічної та фахової інформації, її використання для створення власних текстів академічної спрямованості; написання і корегування супровідних листів, резюме, анотацій тощо.

Предмет дисципліни – професійна та академічна лексика, її використання при читанні автентичних текстів, аудіюванні, усному спілкуванні, а також при створенні власних текстів академічної та професійної спрямованості.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Змістовний модуль 1. Мовленнєва практика та аудіювання: ділове спілкування як складова частина культури мовлення.

Тема 1. Професійна етика та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації.

Корпоративна та академічна культура.

Етикетні формули та норми усного ділового спілкування
Пошук та обробка фахової інформації проглядове та пошукове читання.

Тема 2. Встановлення ділових зв'язків.

Культура поведінки у різних країнах. Пошук та обробка фахової інформації.

Тема 3. Accounting, Business and Society.

Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society: The Multi-faceted Role of Accounting, Accounting and Business, Ethics and Accounting Profession, Corporate Governance and Corporate Social Responsibility.

Змістовний модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.

Тема 4. Пошук роботи.

Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовленнєві формули, ввічливі формули, які вживають при працевлаштуванні.

Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.

Загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах. Надання особистої інформації. Мовленнєві кліше при працевлаштуванні.

Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування.

Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Мовленнєві кліше для написання супровідних листів. Умови до стилістично-коректного оформлення листів.

Тема 7. Складання резюме.

Структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Тема 8. Написання супровідного листа.

Основні вимоги до укладання та оформлення супровідного листа. Особливості написання та типові лексичні та стилістичні помилки. Різниця між резюме та CV. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.

Тема 9. Написання наукових тез за фахом.

Структура наукової публікації. Метамова наукових тез. Варіативність лексичних та стилістичних засобів.

Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.

Компоненти та метамова анотації до наукової статті. Лексичні особливості структурних компонентів анотації. Ключові слова.

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1. Мовленнєва практика та аудіювання: ділове спілкування як складова частина культури мовлення.

Практичне заняття 1.

Тема 1. Професійна етика та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації.

Питання для обговорення: професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура. Етикетні формули та норми усного ділового спілкування. Пошук та обробка фахової інформації. (див. Додаток 1).

Види роботи: проглядове та пошукове читання, аудіювання з метою отримання загальної та детальної інформації.

Опитування за змістом тексту, аудіювання, доповіді.

Практичне заняття 2.

Тема 2. Встановлення ділових зв'язків.

Питання для обговорення: встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах. Пошук та обробка фахової інформації, лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з експертами з інших галузей економічної діяльності; етикетні формули та норми усного ділового спілкування. (див. Додаток 1).

Види роботи: аудіювання з метою отримання загальної та детальної інформації.

Опитування та обговорення, аудіювання, доповіді с презентацією

Практичне заняття 3.

Тема 3. Accounting, Business and Society.

Питання для обговорення: етикетні формули та норми усного ділового спілкування; структуру та стереотипні формули публічних виступів на політичні, економічні, культурні й професійні теми, загальні правила та норми вербальної/невербальної комунікації під час публічного виступу (див. Додаток 1).

Види роботи: проглядове та пошукове читання, перегляд коротких відео лекцій.

Опитування та обговорення, розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, оцінювання доповідей.

Практичне заняття 4.

Тема 3. Accounting, Business and Society.

Питання для обговорення: норми та мовленнєві кліше, властиві англомовній письмовій комунікації; структура та стереотипні формули у тестах публічних виступів на політичні, економічні, культурні й професійні теми (див. Додаток 1).

Види роботи: практичні завдання, перегляд коротких відео лекцій.
Опитування та обговорення, розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, оцінювання доповідей.

Основні питання, які виносяться на поточне опитування за темами змістового модуля 1:

1. Inter-relationship amongst accounting, business and society.
2. Business Etiquette in the Context of Intercultural Communication.
3. Corporate and Academic Culture
4. Building Business Relationship.
5. Cross-cultural Communication.
6. Accounting and Business.
7. Corporate Governance and Corporate Social Responsibility
8. The Multi-faceted Role of Accounting.
9. Accounting as a profession and the related code of ethics.
10. Building a relationship and deciding the level of formality.

Змістовий модуль 2. Усна ділова комунікація: співбесіда при працевлаштуванні.

Практичне заняття 5.

Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.

Питання для обговорення: пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовленнєві кліше при працевлаштуванні (див. Додаток 1).

Види роботи: практичні завдання лексичні та граматичні.

Розв'язання практичних задач, виконання ситуаційних вправ, обговорення проблемних ситуацій за темою.

Поточне тестування за темами.

Практичне заняття 6.

Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.

Питання для обговорення: загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах, мовленнєві кліше, стратегії поведінки відповідно до

конкретної ситуації, особливості невербальної комунікації підчас проходження інтерв'ю (див. Додаток 2).

Види роботи: практичні завдання, перегляд коротких відео лекцій.

Опитування, рольова гра, тестування (див. Додаток б).

Практичне заняття 7.

Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування.

Питання для обговорення: загальні правила та норми ділової комунікації, види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми, мовні кліше для написання листів, техніки оформлення листів (див. Додаток 3).

Види роботи: практичні завдання.

Опитування, розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, тестування.

Практичне заняття 8.

Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування.

Питання для обговорення: загальні правила та норми академічної комунікації при працевлаштуванні у зарубіжні вузи, види листів, мовні кліше для написання листів, техніки оформлення листів.

Види роботи: практичні завдання.

Опитування, розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, тестування.

Практичне заняття 9.

Тема 7. Складання резюме.

Питання для обговорення: структура резюме, типи резюме. Переваги та недоліки використання інфографіки та шаблонів при укладанні резюме. Різниця між CV та резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. Персональна інформація, корисні навички та персональні інтереси (див. Додаток 2).

Види роботи: практичні завдання.

Опитування, резюме.

Практичне заняття 10.

Тема 8. Написання супровідного листа.

Питання для обговорення: основні вимоги до укладання та оформлення супровідного листа. Особливості написання та типові помилки, професійно-орієнтований лексичний мінімум (див. Додаток 3).

Види роботи: практичні завдання.

Опитування, супровідний лист.

Практичне заняття 11.

Тема 8. Написання супровідного листа.

Питання для обговорення: особливості та відмінності укладання та оформлення супровідного листа для академічного та бізнес середовища. Переваги та недоліки використання шаблонів при написанні супровідного листа.

Види роботи: практичні завдання.

Опитування, супровідний лист.

Основні питання, які виносяться на поточне опитування за темами змістового модуля 2:

1. What is purpose of CV?
2. What is typical order of information in CV?
3. What types of CV do you know?
4. What are the general rules of business communication in social media channels.
5. What types of interview do you know?
6. What are the rules of non-verbal communication during the interview?
7. What is the difference between business and academic CV?
8. What personal details do you need to include in CV?
9. What is a cover letter and how important is it?
10. What is bio? When would you need one?

Змістовний модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.

Практичне заняття 12.

Тема 9. Написання наукових тез за фахом.

Питання для обговорення: структура наукової публікації, метамова наукових тез. Особливості пошуку текстової, графічної, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загально- академічної інформації, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), пошукові методи (див. Додаток 4).

Види роботи: пошук та обробка інформації за темою тез.

Опитування, тези

Практичне заняття 13.

Тема 9. Написання наукових тез за фахом.

Питання для обговорення: структура наукової публікації, лексичні та стилістичні особливості академічних текстів, особливості використання та мова

опису графіків, діаграм, секторних діаграм у тезах та статтях. Цитування та посилання. (див. Додаток 5).

Види роботи: пошук та обробка графічних даних та джерел цитування за темою тез.

Опитування, тези.

Практичне заняття 14.

Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.

Питання для обговорення: компоненти та метамова анотації до наукової статті. Аналіз інформації з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загально-академічних задач, особливості англійських документів необхідних для участі у міжнародних академічних заходах.

Види роботи: пошук та обробка інформації.

Анотація

Практичне заняття 15.

Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.

Питання для обговорення: компоненти та метамова анотації до наукової статті. Назва. Ключові слова: доцільна кількість, особливості їх підбору, функції. Інформаційний лист (див. Додаток 5).

Види роботи: пошук та обробка інформації.

Анотація.

Основні питання, які виносяться на поточне опитування за темами змістового модуля 3:

1. What information you mostly like find in Calls for papers?
2. What type of academic publications do you know?
3. What are the characteristics features of thesis?
4. What are the structural elements of thesis?
5. What are the main requirements to the title of thesis?
6. What kind of grammatical, lexical and stylistic techniques can be used in your scientific papers?
7. What types of visuals do you know?
8. What are the main requirements to visuals?
9. What are the main requirements to key words?
10. What are the characteristics features of the abstract?

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО, ПЕРІОДИЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:

- словесні: бесіда, пояснення, обговорення проблемних ситуацій;
- наочні: мультимедійні презентації;
- практичні: дискусія, виконання індивідуальних завдань, рольові ігри,
- підготовка і виступи з доповідями, написання анотацій, CV / резюме.

До самостійної роботи здобувачів відноситься: підготовка до практичних занять, написання супровідного листа, резюме, тез, анотації, підготовка презентації, рішення практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, підготовка до поточного контролю за змістовними модулями.

Методи контролю знань студентів:

Поточний і періодичних контроль: усне опитування, поточне тестування, оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань, оцінювання доповідей.

Підсумковий контроль: залік.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Inter-relationship amongst accounting, business and society.
2. Business Etiquette in the Context of Intercultural Communication.
3. Corporate and Academic Culture
4. Building Business Relationship.
5. Cross-cultural Communication.
6. Accounting and Business.
7. Corporate Governance and Corporate Social Responsibility
8. The Multi-faceted Role of Accounting.
9. Searching for Job.
10. Types of Interviews.
11. Personal details.
12. Accounting as a profession and the related code of ethics.
13. Cover letter: structure and features.
14. General rules of business communication in social media channels.
15. Tips and suggestions for describing your strengths and skills.
16. Ways to make your body speak effectively.
17. Building a relationship and deciding the level of formality.
18. How to have successful social conversations.
19. Planning and preparation to public research.
20. Structuring paragraph and sentences.
21. Highlighting your findings and use of visuals.
22. Sections of paper and their features.
23. Formal, natural and applied science. How should I structure my abstract?

24. The structure of paragraph.
25. Types of paragraphs.
26. Academic tone and language.
27. Written vs spoken Academic English.
28. Advanced interview techniques.
29. Dealing with telephone interviews.
30. Successful and unsuccessful salary negotiation.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

Поточний та періодичний контроль										Сума балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3		100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами поточного, періодичного та підсумкового контролю

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
Змістовий модуль 1. Мовленнєва практика та аудіювання: ділове спілкування як складова частина культури мовлення.		
Тема 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації.	0 – 2 (опитування за змістом тексту) 0 – 5 (аудіювання) 0 – 3 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.	0 – 2 (опитування та обговорення) 0 – 5 (аудіювання) 0 – 3 (оцінювання доповіді с презентацією)	0 - 10
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society	0 – 2 (опитування та обговорення) 0 – 5 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 3 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Змістовий модуль 2. Усна ділова комунікація: співбесіда при працевлаштуванні.		
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	0 – 2 (опитування) 0 – 5 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 3 (поточне тестування)	0 - 10
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди/інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	0 – 2 (опитування) 0 – 5 (рольова гра) 0 – 3 (поточне тестування)	0 - 10

Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів.	0 – 2 (опитування) 0 – 5 (розв’язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 3 (поточне тестування)	0 - 10
Тема 7. Складання резюме	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (резюме)	0 - 10
Тема 8. Написання супровідного листа	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (супровідний лист)	0-10
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.		
Тема 9. Написання наукових тез за фахом.	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (тези)	0-10
Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.	0 – 10 (анотація)	0-10
Загалом сума балів	0 - 100	0 - 100

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту, (роботи), практик	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-10%). Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти впродовж усього семестру. Здобувач вищої освіти одержує підсумкову оцінку за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість

залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни. На денній формі навчання підсумкова оцінка за залікову навчальну дисципліну виставляється на практичному занятті у відповідному семестрі.

Політика щодо академічної доброчесності: регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись он-лайн з використанням дистанційних технологій. Порядок та умови такого навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ. У випадку відсутності здобувача на практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача). Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання здобувача відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Browaeyns M., Price R. (2019). Understanding Cross-Cultural Management. Pearson. 505 p.
2. Hoggett J.R., (2018). Accounting. Wiley. 1181p.
3. Wallwork A. (2011). English for writing research paper. Springer. 331p.
4. Wallwork A. (2014). Cv's, resumes and linkendln. A guide to professional English. 207p.

Додаткова

1. Bailey S. (2011). Academic Writing. A Handbook for International Students. Routledge. 314 p.
2. Richard M. Steers, Joyce S. Osland (2019). Management across Cultures: Challenges, Strategies, and Skills. Cambridge University Press. 452 p.

Електронні інформаційні ресурси

1. <https://www.coursera.org/learn/accounting-business-society/home/welcome>
2. <https://www.coursera.org/learn/get-hired/home/welcome>
3. <https://www.coursera.org/learn/grammar-punctuation/home/welcome>
4. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/youre-hired>
5. <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/b2-writing>

GLOSSARY

Acquisition. An **acquisition** is the act of one company absorbing another.

Activity-based costing. **Activity-based costing** is a method for allocating indirect costs as parts of production costs.

Administrative leave. **Administrative leave** is a condition in which an employee is not allowed to come to work.

Adopt. To **adopt** something is to decide to use it.

Advisory. If something is **advisory**, its purpose is to provide guidance.

Anomalous. If something is **anomalous**, it is out of the ordinary.

Apply (something) globally. To **apply something globally** is to make it a regular policy all over the world .

Astronomical. If something is **astronomical**, it is very large.

Attest service. An **attest service** is a service performed by an accountant in which the accountant offers his or her professional opinion about something (e.g., an audit opinion).

Audit opinion. An **audit opinion** is the professional opinion of an accountant regarding the results of an audit.

Bar. To **bar** something is to exclude or not consider it.

Board of accountancy. The **board of accountancy** is a governing body that oversees CPAs.

Body language. **Body language** is the way that people send signals with their bodies (e.g., facial expressions) .

Break-even point. **Break-even point** is the level at which revenue equals costs.

Bribery. **Bribery** is the act of giving someone money in exchange for favorable treatment.

Business association. **Business association** is a voluntary union of businesses.

Business budgeting. **Business budgeting** is the act of creating a budget for a business.

Buyout. A **buyout** is the act of purchasing a company.

Capitalize. To **capitalize** something is to record it as an asset.

Catastrophe A **catastrophe** is a disaster or event that causes a lot of damage.

Chief operating officer (COO). A **chief operating officer** is a corporate executive who is in charge of a company's operations.

Clean opinion. A **clean opinion** is a statement by an auditor saying that a company's records have no improprieties.

Convenience. **Convenience** is the state of being easy, useful, and comfortable.

Convention. A **convention** is a generally accepted policy or pattern of behavior.

Cooking the books. **Cooking the books** is the act of recording false information to hide some illegal activity.

Cost driver. **Cost drivers** are categories of production costs into which indirect costs are allocated.

Cost effective. If something is **cost effective**, it will generate sufficient income in comparison to how much was invested in it.

Creditor. A **creditor** is someone to whom money is owed.

Current ratio. A **current ratio** is the result of dividing a company's assets by its liabilities.

Custom. A **custom** is a generally accepted pattern of behavior.

Cutoff point. A **cutoff point** is the level that must be reached in order to receive some reward.

Debt-to-equity ratio. The **debt-to-equity ratio** is a comparison of how much a company owes to how much it is worth.

Delicate. If something is **delicate**, it is easily damaged, changed, or broken.

Direct cost. A **direct cost** is an expense that rises and falls with the volume of production.

Direct labor. **Direct labor** is the wages of employees who make a company's products.

Direct materials. **Direct materials** are the materials that are used to make products.

Double underline. A **double underline** is two lines under a number indicating the bottom line or most important part(s) of a financial statement.

Down-payment. A **down-payment** is a percentage of an item's total value that must be paid at the time of purchase in order to finance the rest of the purchase price.

Early termination. **Early termination** is the act of ending a lease prior to the end of the lease term.

Electronic commerce. **Electronic commerce** is business that is conducted via computers and the Internet.

Erroneous. If something is **erroneous**, it is false.

Evaluate. To **evaluate** something is to test it.

Expertise. **Expertise** is a high level of knowledge and experience within a given field.

Finance. To **finance** something is to borrow money in order to purchase it.

Financier. A **financier** is someone who lends money.

Fixed cost. A **fixed cost** is an expense that stays the same regardless of the volume of production.

Fixed overhead. **Fixed overheads** are costs such as rents and insurance premiums that stay the same regardless of the volume of production.

Flat tax. A **flat tax** is a system in which everyone pays the same rate of tax no matter how much they make.

Flex location **Flex location** is the ability to work from any location.

Fvertime. **Fvertime** is the ability to work any schedule.

Forecast. A **forecast** is a prediction about the future.

Free circulation. **Free circulation** is the act of transferring things broadly and without restraint.

Fundamental analysis. **Fundamental analysis** is a series of evaluations performed to determine a company's value and growth potential.

General and administrative costs. **General and administrative costs** are the amounts paid for basic business operations.

Globalized standard. A **globalized standard** is a rule that is applied all over the world.

Growth potential. **Growth potential** is the ability of a business to expand.

Impose. To **impose** something is to forcefully require it.

Impropriety. An **impropriety** is any activity that is unethical.

Indicator. An **indicator** is a sign or trait that reveals something about a person or company.

Indirect cost. An **indirect cost** is an expense that stays the same regardless of the volume of production.

Inevitable. [If something is **inevitable**, it is certain to happen.

In-house. Is something is done **in-house**, it is done only by employees of a particular company.

Instant clarification. **Instant clarification** is the ability to elaborate on messages immediately.

Insurance premium. An **insurance premium** is a fee that is paid for financial protection.

International Accounting Standards Committee (IASC) The **IASC** is a governing body that has designed a set of global accounting rules.

Involuntary bankruptcy. **Involuntary bankruptcy** is a bankruptcy petition made by creditors who are seeking to get money back from a company that cannot pay its debts to them.

Jargon. **Jargon** is language that is only used by a certain group of people.

Juggling the accounts. **Juggling the accounts** is the act of recording false information.

Lease. To **lease** something is to pay to use it for a period of time.

Lease term. A **lease term** is the period of time until a lease expires.

Lessee. A **lessee** is a person who leases property.

Lessor. A **lessor** is a person who owns leased property.

Levy. To **levy** something is to impose it.

Linguistic cues. **Linguistic cues** are signals that are sent through patterns in language.

Litigation support. **litigation support** is an accounting field in which an accountant assists law professionals.

Local knowledge. **Local knowledge** is familiarity with a particular region.

Locked in. If something is **locked in**, it cannot change.

Long-term. If something is **long-term**, it is taking place over a lengthy period of time.

Loss zone The **loss zone** is a state in which a company spends more money than it earns.

Making false entries. **Making false entries** is the act of intentionally recording incorrect information.

Margin ratio. **Margin ratio** is margin divided by revenue.

Material adjustment. A **material adjustment** is an entry that is recorded to correct an incorrect or false entry.

Merger. A **merger** is the joining of two companies.

Mid-sized. If something is **mid-sized**, it is between large and small.

Minus sign. A **minus sign** is the mathematical symbol that indicates subtraction.

Model. A **model** is a representation of something that is expected to happen.

Money-laundering. **Money-laundering** is the act of directing money through a corporation to hide illegal activity.

Near-term. If something is **near-term**, it is taking place over a small period of time.

Negative outlook. A **negative outlook** is a gloomy view of the future.

Non-verbal cues. **Non-verbal cues** are signals that are sent without using sound.

Operating cycle. An **operating cycle** is the pattern of purchasing materials and using them to earn a profit.

Optimal. If something is **optimal**, it is of the best possible nature for a situation.

Outsource. To **outsource** work is to hire people from outside a company to do the company's work.

Plant. A **plant** is a building used to manufacture something.

Positive outlook. A **positive outlook** is an optimistic view of the future.

Privacy policy. A **privacy policy** is a formal statement of how a company will handle its clients' private information.

Professional skepticism. **Professional skepticism** is the critical attitude that auditors must have when reviewing records.

Profit zone. The **profit zone** is a state in which a company earns more than it spends.

Progressive taxation. **Progressive taxation** is a system in which high-income earners are required to pay a higher tax rate than low-income earners.

Promote. To **promote** something is to encourage or stimulate its growth.

Public practice. **Public practice** consists of any field of accounting, such as tax preparation, in which the accountant works with the general public.

Quality assurance. **Quality assurance** is a group of employees within an organization that monitor the organization's operations, records, etc.

Raise capital. To **raise capital** is to gather money.

Recoup. To **recoup** expenses is to pay back money that was spent.

Reflection. **Reflection** is the act of thinking about something.

Repetitive. If something is **repetitive**, it happens over and over.

Reroute. To **reroute** something is to direct it to a different destination.

Review process. A **review process** is a procedure in which documents are inspected for accuracy.

Risk assessment. **Risk assessment** is an accounting field in which an accountant analyzes business activities and determines the risks associated with them.

Run the numbers. To **run the numbers** is to make calculations in order to analyze one or more scenarios.

Sales-skimming. **Sales-skimming** is the act of taking money from an employer's revenue.

Second-nature. If something is **second-nature**, it has been practiced so much that it can be done with little or no thought.

Security valuation. **Security valuation** is the act of setting stock prices.

Service-based economy. A **service-based economy** is a system in which most of the workforce works in jobs that require knowledge and customer service skills, rather than physical labor.

Short-term. If something is **short-term**, it is taking place over a small period of time.

Side-by-side comparison. A **side-by-side comparison** is an evaluation of two things and how they relate to one another.

Slang. **Slang** is casual speech, often including idioms.

Slump. To **slump** is to decrease for a long period.

Solvency. **Solvency** is the ability to pay debts.

Statement of financial condition. A **statement of financial condition** is a balance sheet.

Stay in touch. To **stay in touch** with someone is to communicate with him or her regularly.

Strategic decision. A **strategic decision** is a decision that is made for the purpose of improving one's situation.

Supply and distribution channels. **Supply and distribution channels** are established patterns of commerce.

Tax avoidance. **Tax avoidance** is any activity done to avoid paying taxes.

Tax brackets. **Tax brackets** are divisions based on income that are each required to pay a different rate of tax.

Tax breaks. **Tax breaks** are discounts on taxes that are offered to encourage some desired behavior.

Tax evasion. **Tax evasion** is a crime involving the avoidance of paying taxes.

Tedious. If something is **tedious**, it is repetitive and boring.

Think twice To **think twice** is to reconsider a situation before acting due to concerns regarding potential failure or danger.

Third party. **Third party** is someone other than the two principal parties in an agreement.

Tighten To **tighten** something is to reduce its activity and flexibility.

Tonal cues. **Tonal cues** are signals that are sent through changes in vocal pitch.

Under-the-table payoff. An **under-the-table payoff** is a bribe.

Unforeseen. If something is **unforeseen**, it is not expected.

Useful life. A product's **useful life** is the period of time in which it can be used.

Utilities. **Utilities** are modern conveniences like running water, gas, and electricity.

Variable cost. A **variable cost** is an expense that rises and falls with the volume of production.

Variable overhead. **Variable overheads** are costs such as utilities that rise and fall with the volume of production.

Venture. A **venture** is an investment for the purpose of generating more income.

Verbal cues. **Verbal cues** are signals that are sent through patterns in words.

Vernacular. **Vernacular** is common, everyday language.

Viability. **Viability** is the ability to survive and be successful.

Working capital. **Working capital** is assets minus liabilities.

Worldwide trend. A **worldwide trend** is a pattern of behavior that is happening all over the world.

Yardstick. A **yardstick** is a tool used to measure things.

CV/RESUME

Clara Vaughan

Accountant

Personal Info

Phone

207-764-5337

E-mail

clara.c.vaughan@reslab.com

LinkedIn

linkedin.com/in/claracvaughan

Skills

Accounting software

Tax returns

General ledger

Financial statements

Financial analysis

Communication skills

Detail oriented

Problem solving

Detail-oriented accountant with 3+ years' experience performing accounting duties, recently completed supervised general accounting experience in fulfillment of CPA requirements. Seeking opportunity to apply financial reporting skills in supporting Company ABC's continued growth. At DocuTrace, caught 25+ critical invoice errors and prepared 67 W-2 and 1099 tax forms.

Experience

2020-02 -

Junior Accountant

2021-06

DocuTrace, Los Angeles, CA

- Performed daily deposits of up to \$26,000 while processing Accounts Payable.
- Balanced and posted daily receipts and financial transactions for all seven departments.
- Reviewed 2,000+ invoices for coding accuracy, identified at least 25 critical errors.
- Prepared 1099 tax forms for all 23 vendors and W-2s for 44 employees.

2018-04 -

Assistant Accountant

2020-01

Metrac Training Services, Los Angeles, CA

- Completed 20 monthly bank reconciliation and cash reconciliation statements.
- Assisted with the preparation of 400+ payment orders and invoices.
- Prepared and administered bank account payments to a total value of over \$3,000,000.
- Calculated and paid out wages for 20+ staff through Paychex.

Education

2018 -

BS in Accounting

2020

University of La Verne, CA

- Pursued a passion for operations management coursework.
- Maintained a 3.91 GPA.

Certificates

California State Licensed CPA (Certified Public Accountant)

Professional Membership

AICPA (American Institute of Certified Public Accountants)

COVER LETTER

**Jessica
Wallace, CPA**

Accountant, Auditor &
Compliance Specialist

Personal Info**Phone**

215-399-8978

E-mail

jess.wallace@gmail.com

LinkedIn

linkedin.com/in/jesswallace

September 21, 2019

Juliette Clark
Chief Financial Officer
United Media Conglomerate
4655 Burning Memory Lane
Philadelphia, PA 19104

Dear Juliette:

I've been a fan of United Media for years now, and I am a fan of each and every artist you feature on your website. So, I was thrilled to find that you're looking for a staff accountant to be added to your finance team. With my background in accounting, 3+ years of professional experience, and my CPA designation, I know I'd make a strong candidate to consider for the position.

According to the job listing, you're looking for a staff accountant able to help the financial team and the company become more fiscally responsible and stable. As an accountant with Jabar Consultants, I helped take over financial matters from the cofounders, streamline payments and expenses, and usher them into their current period of growth. My reorganization allowed me to identify poor accounting practices and better tax credits, reducing expenses by 15%. I'm positive that I'd be able to bring about the same eagle eye and due diligence to the finance team at United Media Conglomerate.

I enjoy following your website, reading your music commentary and "best of" lists, and finding unique new artists to listen to. I would be proud to become a member of the team and help it to succeed in the upcoming years.

Could we meet over a coffee or get on the phone for a chat so I could learn more about the finance department's upcoming objectives and roadblocks?

Sincerely,

Jessica Wallace

ABSTRACTS

SAMPLE 1.

M. Myronenko, Doctor of Sciences in Public Administration, Professor; **O. Gaydey** (Vinnitsa Trade and Economics Institute, Kyiv National Trade and Economics University). **Sources of formation of financial resources of the region.**

Annotation. The purpose of the article is to study the sources of the formation of financial resources of the region, analysis of the composition and dynamics of financial resources of the Vinnitsa region and their impact on economic development. **Methodology of research.** Solving the tasks set in the article is carried out with the help of such general scientific and special research methods: analysis and synthesis, systematization and synthesis, a dialectical approach. **Findings.** In the article the essence of financial resources of the region is considered, sources and elements of the financial resource base of the region are investigated. The composition and dynamics of financial resources of Vinnitsa oblast (financial resources of the population, enterprises and local budget) for 2015–2017 years are analyzed. The problems of formation and use of financial resources of the region are determined and the problems for solving them are proposed. **Practical value.** The article substantiates that the introduction of the proposed measures may contribute to an increase in the amount of money for the development of the region.

Keywords: financial resources, region, incomes, state regulation, financial potential of the region.

SAMPLE 2.

Oksana Savastieieva

**ASSESSMENT OF FINANCIAL SUSTAINABILITY OF LOCAL BUDGETS OF UKRAINE
IN CONDITIONS OF TRANSFORMATION
OF INTER-BUDGETARY RELATIONS**

The article analyzes the dynamics of changes in the main budget indicators at the local level and highlights the characteristic trends. The scientific and methodological approach to the complex assessment of the financial stability of local budgets is proposed. It is necessary to step up public policy instruments to attract additional sources of funding in a context of decentralization. The integral indicator of financial sustainability of local budgets of Ukraine in 2019 was calculated and found that in most regions it tended to decrease except Chernihiv, Kharkiv, Mykolaiv, Kirovograd, Kiev, Vinnytsia and Kyiv. The advantages and prospects of using the proposed approach in terms of financial decentralization are substantiated.

Keywords: local budgets; financial sustainability; intergovernmental relations; financial decentralization; public policy.

The Useful Phrases

1. Establishing why your topic (X) is important

X is the main / leading / primary / major cause of ..

Xs are a common / useful / critical part of...

Xs are among the most widely used / commonly discussed / well-known / well-documented / widespread / commonly investigated types of ...

X is recognized as being / believed to be / widely considered to be the most important ... It is well known / generally accepted / common knowledge that X is ...

X is increasingly becoming / set to become a vital factor in ...

Xs are undergoing a revolution / generating considerable interest in terms of ...

Xs are attracting considerable / increasing / widespread interest due to ... X has many uses / roles / applications in the field of ...

A striking / useful / remarkable feature of ...

The main / principal / fundamental characteristics of X are:

X accounts / is responsible for

2. Stating the aim of your paper and its contribution

In this report / paper / review / study we ...

This paper outlines / proposes / describes / presents a new approach to ...

This paper examines / seeks to address / focuses on / discusses / investigates how to solve ...

This paper is an overview of / a review of / a report on / a preliminary attempt to ...

The present paper aims to validate / call into question / refute Peng's findings regarding ...

X is presented / described / analyzed / computed / investigated / examined / introduced / discussed in order to ...

The aim of our work / research / study / analysis was to further / extend / widen / broaden current knowledge of ...

Our knowledge of X is largely based on very limited data. The aim of the research was thus / therefore / consequently to

The aim of this study is to study / evaluate / validate / determine / examine / analyze / calculate / estimate / formulate ...

This paper calls into question / takes a new look at / re-examines / revisits / sheds new light on ... With this in mind / Within the framework of these criteria / In this context we tried to ... We undertook this study / initiated this research / developed this methodology to ... We believe that we have found / developed / discovered / designed an innovative solution to ... We describe / present / consider / analyze a novel / simple / radical / interesting solution for ...

3. Explaining the key terminology in your field

The term 'X' is generally understood to mean / has come to be used to refer to / has been applied to ...

In the literature, X usually refers / often refers / tends to be used to refer to ... In the field of X, several / various / many definitions of Y can be found.

The term X is / was / has been used by Molotov [2011] to refer to ...

Molotov uses the term X [2011] to refer to / denominate ...

X is defined by Peng [1990] to refer to / to mean ...

Vitous [2015] has provided / put forward / proposed a new definition of X, in which ...

X is defined / identified / described as ... [Njimi 2004].

In the literature there seems to be no general definition of X / a general definition of X is lacking / there is no clear definition of X.

Several authors have attempted to define X, but as yet / currently / at the time of writing there is still no accepted definition.

In broad / general terms, X is / can be defined as a way to ...

The broad / general / generally accepted use of the term X refers to ... X is sometimes equated with / embodies a series of ...

X, Y and Z are three kinds / types / categories / classes of languages.

4. Giving general panorama of past-to-present literature

There is a considerable / vast amount of literature on ...

In the literature there are many / several / a surprising number of / few examples of ...

What we know / is known about X is largely based on ...

Much / Not much / Very little is known about ...

Many / Few studies have been published on ... [Ref]

Various approaches have been proposed / put forward / suggested / hypothesized to solve this issue [Ref].

X has been identified / indicated as being ... [Ref]

X has been shown / demonstrated / proved / found to be ... [Ref]

X has been widely investigated / studied / addressed ... [Ref]

Xs have been receiving / gaining much attention due to ...

In the traditional / classical approach, X is used to ...

In recent years there has been considerable / growing interest in ... [Ref]

5. Reporting what specific authors of have said

In her analysis / review / overview / critique of X, Bertram [2] questions the need for ...

In his introduction to / seminal article on / investigation into X, Schneider [3] shows that ...

Dee [4] developed / reported on a new method for X and concluded that ...

Southern's group [5] calls into question some past assumptions / hypotheses / theories about X.

Burgess [6], an authority on X, notes / mentions / highlights / states / affirms that ... She questions / wonders / considers / investigates whether [or not] X can ... He traces the advances in / development of / history of / evolution of X They draw our attention to / focus on X.

They make / draw a distinction between ...
He claims / argues / maintains / suggests / points out / underlines that ... *She* concludes / comes to the conclusion / reaches the conclusion that ... *She* lists / outlines / describes / provides several reasons for ...
Her theory / solution / proposal / method / approach is based on ...

6. Putting forward equations, theories and theorems

This problem can be outlined / phrased / posed in terms of ...

The problem is ruled by / governed by / related to / correlated to ... This theorem asserts / states that ...

The resulting integrals / solution to X can be expressed as ...

... where T stands for / denotes / identifies / is an abbreviation for time. By substituting / Substituting / Substitution into ...

Combining / Integrating / Eliminating .. we have that: ...

Taking advantage of / Exploiting / Making use of X, we ...

On combining this result with X, we deduce / conclude that ...

7. Highlighting significant results and achievements

The most striking / remarkable result to emerge from the data is that ...

Interestingly / Curiously / Remarkably / Inexplicably, this correlation is related to

Significantly / Importantly / Crucially / Critically, X is ...

The correlation between X and Y is interesting / of interest / worth noting / noteworthy / worth mentioning because ...

The most surprising / remarkable / intriguing correlation is with the ...

The single most striking / conspicuous / marked observation to emerge from the data com-

parison was ...

It is interesting / critical / crucial / important / fundamental to note that ...

We believe that / As far as we know / As far as we aware this is the first time that X ...

We believe that / We are of the opinion that / In our view the result emphasizes the validity of our model.

This result has further strengthened our confidence in X / conviction that X is / hypothesis that X is ...

Our technique shows a clear / clearly has an advantage over ...

The importance of X cannot be stressed / emphasized too much.

This underlines / highlights / stresses / proves / demonstrates just how important X is.

The utility of X is thus underlined / highlighted / stressed / proved / demonstrated.

This finding confirms / points to / highlights / reinforces / validates the usefulness of X as a...

Our study provides additional support for / further evidence for / considerable insight into X. These results extend / further / widen our knowledge of X.

These results offer compelling / indisputable / crucial / overwhelming / powerful / invaluable / unprecedented / unique / vital evidence for ...

8. Announcing your conclusions and summarizing content

In conclusion / In summary / In sum / To sum up, *our work ... Our work has led us to conclude / the conclusion that ...*

We have *presented / outlined / described ...*

In this *paper / study / review* we have ...

This paper has *investigated / explained / given an account of ...*

9. Highlighting achievements (Conclusions section)

Our research / This paper *has highlighted / stressed / underlined the importance of ...*

We have managed to do / succeeded in doing / been able to do / found a way to do X.

We have found an innovative / a new / a novel / a cutting-edge *solution for ...*

We have obtained accurate / satisfactory / comprehensive *results* proving / demonstrating / showing *that ...*

We have devised a methodology / procedure / strategy which ...

We have confirmed / provided further evidence / demonstrated that ...

Considerable progress has been made / insight has been gained with regard to ...

Taken together, these findings suggest / implicate / highlight a role for X

Our study provides the framework / a springboard / the backbone / the basis / a blueprint / an agenda / a stimulus / encouragement for a new way to do X.

The strength / strong point / value / impact / benefit / usefulness / significance / importance of our work / study / contribution lies in ...

*X provides a powerful tool / methodology for ...
X ensures / guarantees that X will do Y, and it can be generalized to ...*

Our investigations into this area are still ongoing / in progress and seem likely to confirm our hypothesis.

These findings add to a growing body of literature on / substantially to our understanding of X.

ПОТОЧНЕ ТЕСТУВАННЯ: приклади завдань

Змістовий модуль 1.

TEST 1

Оберіть правильну відповідь:

1. The ___ and the circumstances relating to them can indicate whether the business will be profitable and successful in long run.
a) earning b) sales revenue c) fixed expenses
2. Accountant often use terms like “accrual” and cash flow” which are accounting _____.
a) convention b) customs c) jargon
3. The building will be ready for occupancy as soon as the _____ are connected.
a) convention b) insurance premiums c) utilities
4. Maria had made so many reports at work that it soon became _____.
a) combined b) second –nature c) general
5. In financial accounting , a balance sheet is also called a _____.
a) statement of financial condition b) side-by-side comparison c) working capital
6. You should always pay an amount to your _____ for providing your enterprise with service on credit.
a) assets b) creditors c) liabilities
7. _____ of a business involves analyzing its financial statements, management, competitors and markets.
a) working capital b) fundamental analysis c) security valuation
8. Someone has been _____ to create the appearance of earning that really didn't exist.
a) under-the-table payoffs b) money-laundering c) cooking the books
9. the purchasing managers in any size business can tempted to accept kickbacks and _____ from vendors and supplies.
a) under-the-table payoffs b) money-laundering c) cooking the books
10. Taking money from illegal sources and passing it through a business to make it legitimate is called _____.
a) under-the-table payoffs b) money-laundering c) cooking the books

11. Alison was accused from one of her coworkers of juggling the accounts, so her employer placed her on to _____ investigate the situation.
a) bribery b) sales skimming c) administrative leave
12. To maintain _____ many insurance companies are under pressure to increase premiums.
a) current ratio b) solvency c) unforeseen catastrophes
13. _____ occurs when a business owes money to creditors, and those creditors request that the debtor file bankruptcy, because they feel it is the only way they will collect what they are owed.
a) operating cycle b) solvency c) involuntary bankruptcy
14. due to _____ circumstances, the cost of improvements has risen by ten per cent.
a) unforeseen b) operating c) repetitive
15. The _____ can give a sense of the efficiency of company's operating cycle.
a) current ratio b) indicator c) repetitive pattern
16. _____ refer to materials, labor, and expenses related to the production of a product.
a) fixed costs b) direct costs c) indirect costs
17. _____ are costs such as depreciation or administrative expenses, and are more difficult to assign to a specific product.
a) variable costs b) direct costs c) indirect costs
18. A business should always pay its _____ costs which are its rent, insurance, and office expenses.
a) variable overhead b) fixed overhead c) direct labor
19. Raw materials and raw stock are often called _____.
a) cost drivers b) indirect costs c) direct materials
20. Always try to set _____ and then pursue them to run your business successfully.
a) concrete goals b) detailed models c) realistic forecasts
21. _____ is one of the most powerful financial tools available to any small business owner, because it enables you to control your cash flow.
a) positive outlook b) short-term budget c) business budgeting
22. A budget is a _____ based on plans and forecasts.
a) yardstick b) outlook c) model

23. These reports are not to be taken into consideration as they seem to be based on _____ information.
a) anomalous b) erroneous c) professional
24. These books have to be looked at again since they contain a lot of _____ entries.
a) improper b) anomalous c) professional
25. The secretary made a _____ in the document which changed its entire meaning.
a) clerical error b) clean opinion c) cutoff point

Змістовий модуль 2.

TEST 2

Оберіть правильну відповідь:

1. A low profit _____ indicates that the business is unable to control its production costs.
a) slump b) delicate balance c) margin ratio
2. A mixture of selected funds is a _____ choice for future security and return of investment.
a) delicate b) break even c) optimal
3. It takes quite a while to _____ the initial costs of starting up a business.
a) lock in b) recoup c) calculate
4. In accounting, the _____ is where costs and expenses and revenue are equal. In other words, there is no loss or gain.
a) break even point b) delicate balance c) loss zone
5. Due to our hard work and preparation, our victory was _____, as we managed to close the business deal.
a) inevitable b) applied c) strategic
6. Tom decided to _____ a more radical approach to the problem.
a) adopt b) apply c) engage
7. The _____ company was finding it difficult to compete with the corporate giants.
a) worldwide b) mid-sized c) globalized

8. Their _____ betrayed the tension between them
 a) reflection b) convenience c) body language
9. To be successful in business, you need to _____ with the market.
 a) come face-to-face b) use verbal cues c) stay in touch
10. `Budget Blowout` is _____ for having exceeded the budget given to you.
 a) slang b) instant clarification c) vernacular
11. She advised us to look abroad for more lucrative business
 a) viabilities b) ventures c) buyouts
12. Sue is employed by the president of the company in a _____ capacity.
 a) advisory b) astronomical c) cost effective
13. Rising costs are threatening the _____ of many business.
 a) venture b) viability c) supply and distribution channels
14. A _____ is someone who makes their living from investing in up and coming business and making money through this process when the investment is paid back with interest.
 a) lessor b) lessee c) financier
15. An asset may be repossessed by the _____ in the event of a default on the lease payment.
 a) a) lessor b) lessee c) financier
16. Most products retain _____ even at the end of their useful lives.
 a) lease term b) economic value c) down-payment
17. This new tax is _____ an unfair burden on employers/
 a) imposing b) promoting c) investing
18. The government has introduced a 13% _____ for all tax payers.
 a) tax bracket b) tax break c) flat tax
19. An illegal practice where a corporation intentionally avoids paying its true tax liabilities is called _____.
 a) tax avoidance b) progressive taxation c) tax evasion
20. Some companies _____ some of their work in order to cut down on costs.
 a) evaluate b) outsource c) verify
21. Doing the same thing day in day out can be very _____.
 a) tedious b) expertise c) in-house

22. The performance of each employee is _____ once a year.
a) evaluated b) outsourced c) verified
23. The _____ of these two companies would create the world's biggest accounting firm.
a) perception b) acquisition c) merger
24. A _____ policy allows staff to determine when they will work.
a) flex location b) flextime c) service-based economy
25. Buying or selling products or services over electronic systems such as the Internet is called _____.
a) audit opinion b) public practice c) electronic commerce

Навчальне видання

Рудік Ірина Валеріївна

Оригінал макет розроблено в авторській редакції

**Факультет романо-германської філології
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Французький бульвар, 24/26, м. Одеса, 65058**