

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІННОВАТИКИ,
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ ТА ІНФРАСТРУКТУРИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Навчально-наукового інституту
інноватики,
природокористування та
інфраструктури

Василь БРИЧ

«___» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«___» _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій

Святослав ПИГЕЛЬ

«___» _____ 2025р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – G «Інженерія, виробництво та будівництво»

спеціальність - G 18 «Геодезія і землеустрій»

освітньо-професійна програма – «Експертна оцінка землі та нерухомого майна»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1,2	-	44	6	10	60	120	2	-
Заочна	1	1, 2	-	8			112	120	2	-

29.08.2025
[Signature]

Тернопіль - 2025

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – G 19 «Архітектура і будівництво», спеціальність – G 18 «Геодезія і землеустрій», освітньо-професійна програма – «Експертна оцінка землі та нерухомого майна», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 8 від 26 червня 2025 р.

Робочу програму склала канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ірина Белінська.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та
інформаційно-комунікаційних технологій
канд. філол. наук, доц.

Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОП,

Доктор технічних наук, професор,
професор кафедри економічної експертизи
та землепорядкування

Ігор ПЕРОВИЧ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)”

1. Опис дисципліни “Іноземна мова (англійська)”

Дисципліна “Іноземна (англійська) мова ”	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	<i>Галузь знань</i> G 19 «Архітектура і будівництво»	Нормативна дисципліна циклу природничо-гуманітарної підготовки. Мова навчання – англійська.
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	<i>Спеціальність</i> спеціальність - G 18 «Геодезія і землеустрій»	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	<i>Освітньо-професійна програма</i> - Експертна оцінка землі та нерухомого майна	Практичні заняття – Д.ф.н. – 44 год. З.ф.н. - 8 год.
Загальна кількість годин: 90 год.	<i>Ступінь вищої освіти</i> – бакалавр	Самостійна робота: Д.ф.н. - 38 год., З.ф.н. - 82 год. тренінг – Д.ф.н. - 6 годин Індивідуальна робота: Д.ф.н. – 2 год.
Тижневих годин – Д.ф.н. - 4,6год., з них аудиторних – 1 семестр – 3 год., 2 семестр – 2 год.		Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок та ін. (рекомендованої Міністерством освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна (англійська) мова” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2. Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими уміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Здатність донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду іноземною мовою в галузі професійної діяльності.

Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі). Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англomовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англomовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексиною;

2.5. Результати навчання.

Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

1. *Аудіювання.* Розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, телевізійні та радіо програми) стандартною мовою у нормальному темпі.

2. *Читання.* З високим рівнем самостійності читати й розуміти складні тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і точки зору. Розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень з навчальної і професійної сфер, вибірково користуючись довідковими ресурсами.

3. *Діалогічне мовлення.* Точно, ефективно і невимушено використовувати мову для спілкування на різноманітні теми, пов'язані з навчанням та професією. Брати активну участь у розгорнутих бесідах та дискусіях на більшість загальних академічних або професійних тем. Вміти представити та обґрунтувати свої погляди.

4. *Монологічне мовлення.* Робити чіткі, детальні описи та презентації з широкого кола навчальних і професійних тем, розгортаючи та підтримуючи ідеї відповідними прикладами і використовуючи відповідну термінологію.

5. *Письмо.* Писати чіткі, детальні тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійною сферами, узагальнюючи інформацію з різних джерел та оцінюючи її.

Писати різні типи ділових листів, рекомендації, анотації та резюме різних ресурсів, добираючи відповідний стиль.

3. Програма навчальної дисципліни «Іноземна (англійська) мова» (1-ий рік підготовки)

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії. Література: [1; 5; 6]

Змістовий модуль №2.

Тема 3. Геодезичні спеціальності та спеціалізації.

Література: [3; 5; 6]

Тема 4. Особливості геодезичної праці.

Тема 5. Основні геодезичні посади.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення геодезичного бізнесу.

Література: [3; 5; 6]

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Іноземна (англійська) мова» (1-ий рік підготовки)

Денна форма навчання

			Кількість годин		
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	6	5	2	-	Опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	8	10			
Змістовий модуль №2					
Тема 3. Геодезичні спеціальності та спеціалізації.	8	10	4		Опитування під час занять
Тема 4. Особливості геодезичної праці.	8	13			
Тема 5. Основні геодезичні посади. Дослідження ринку.	8	10		6	Опитування під час занять, командні проекти
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення геодезичного та експертного бізнесу.	6	6			
РАЗОМ	44	60	6	10	

Заочна форма навчання

	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
	Кількість годин		
Змістовий модуль №1			
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	2	20	Опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.			
Змістовий модуль №2			
Тема 3. Геодезичні спеціальності та спеціалізації.	2	62	Опитування під час занять
Тема 4. Особливості геодезичної праці.			
Тема 5. Основні геодезичні посади. Дослідження ринку.Дослідження ринку.	2		
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення геодезичного та експертного бізнесу.	2		
РАЗОМ	8	82	

5. Тематика практичних занять (1-ий рік підготовки)

Практичне заняття 1 -3.

Тема: *Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.*

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання резюме. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.

Література: [3; 5]

Практичне заняття 4 -7.

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 8 - 11.

Тема: Геодезичні спеціальності та спеціалізації.

1. Базові поняття маркетингу і основні види торгівлі. Нові маркетингові стратегії і тенденції розвитку торгівлі на сучасному етапі.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 12 - 15.

Тема: Особливості геодезичної праці.

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 16 - 19.

Тема: Основні геодезичні посади. Дослідження ринку.

1. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
2. Написання звітів на базі аналізу експертизи фактичного матеріалу.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 20 -22.

Тема: Корпоративне управління й етика ведення геодезичного бізнесу.

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Література: [3; 5; 6]

6. Самостійна робота

Пояснювальна записка

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й

значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни "Іноземна (англійська) мова" здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Згідно навчального плану самостійна робота студентів складає 71 годину, з них 8 годин для тренінгів. Результати самостійного опрацювання фахових матеріалів узагальнюються у вигляді реферативного аналізу та використовуються під час аудиторного контролю засвоєння матеріалу.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, , перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.

	Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страховання бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів. Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.

7. Тренінг з дисципліни “Іноземна (англійська) мова”.

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
4. Організувати роботу кожного студента для підготовки проєкту на задану тему з таблиці нижче..
5. Презентувати проєкти, використовуючи power point презентації, і підвести підсумки. За захист презентації нараховується максимум 100 балів.

Тематика
Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій. Теми 1. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures) 2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)

3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)
5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
7. Лідерство та управління (Leadership and Management)
8. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
9. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
10. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
11. Жінки в бізнесі (Women in Business)
12. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
13. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization. What is "Globalization"?)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
15. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни "Іноземна (англійська) мова" використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- залік.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни "Іноземна (англійська) мова" визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання: середнє арифметичне отримане з	Модульний контроль 1: лексико-граматичний тест 1 – 50	Поточне оцінювання: середнє арифметичне отримане з оцінок, отриманих під час	Модульний контроль 2: лексико-граматичний тест 2 – 50	Тренінги: оцінка за виконання завдання у	Самостійна робота: оцінка за виконання проєкту.

оцінок, отриманих під час занять (заняття 1 -7)	питань по 2 бали =100 балів (теми 1-2).	занять (заняття 8- 22).	питань по 2 бали = 100 балів (теми 3-6).	вигляді реферату	
---	--	----------------------------	---	---------------------	--

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання знань здобувачів за формами контролю

Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
	Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
1. УСНЕ ОПИТУВАННЯ				
Повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
Глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
Системність та логіка викладення матеріалу	систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня
Ступінь ознайомлення з основним тематичним, лексичним, граматичним матеріалом та уміння використовувати його при відповіді	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
Вміння узагальнювати викладений матеріал	обґрунтовані висновки	недостатньо обґрунтовані висновки	частково обґрунтовані висновки	відсутність висновків
2.ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ				
Самостійність відповідей	самостійність	недостатня самостійність	за допомогою викладача	відсутня самостійність
Вміння використання тематичного, лексичного та граматичного матеріалу в змінній постановці тесту	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	правильна робота з кількома помилками	значна кількість недоліків, виконання задовольняє мінімальні	потрібно додатково попрацювати для

			критерії	отримання позитивної оцінки
3. ВИКОНАННЯ МОДУЛЬНИХ ТА ТРЕНІНГОВИХ ЗАВДАНЬ				
Знання навчального матеріалу	глибокі	належні	недостатні	відсутні
Самостійність виконання	самостійність	недостатня самостійність	здійснення допомогою викладача	відсутня самостійність
Правильність і повнота	правильні і повні	правильні неповні	частково правильні, неповні	неправильні неповні
Наявність узагальнених висновків	наявні, обґрунтовані	наявні	наявні	відсутні

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т. і.)	1–6
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

№	Найменування	Номер теми
1	1. English for Geodesy and Land Management Students: tutorial O. L. Iliencko, A. M. Krokhmal, Ye. S. Moshtagh; O. M. Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv. – Kharkiv: O.M. Beketov NUUE, 2019. – 160 p.	Теми 1-6
2	B. Chandrasekaran K. Annadurai E. Somasundaram. A Textbook of Geodesy. Published by Routledge/ London. 2019. 216p.	Теми 1-6

3	Белінська І. Тексти та завдання з дисципліни «Іноземна (англійська) мова». Для студентів 1 курсу, ступінь вищої освіти – бакалавр, галузь знань –19 «Архітектура та будівництво», спеціальність – 193 «Геодезія та землеустрій», ОПП – «Експертна оцінка землі та нерухомого майна» Белінська І.Д. – Тернопіль. ЗУНУ.2024 - 41 с. https://moodle.wunu.edu.ua/	
4	Сандій Л. В. Вивчаємо ділову англійську лексику (Learning Business English Vocabulary) / Сандій Л.В., Луців Р.С., Левандовська І.З. – Тернопіль: Вектор, 2019. – 84 с.	Теми 1-6
	Белінська І.Д. Методичні рекомендації з дисципліни «Іноземна (англійська) мова». Для студентів 1 курсу, ступінь вищої освіти – бакалавр, галузь знань –19 «Архітектура та будівництво», спеціальність – 193 «Геодезія та землеустрій», ОПП – «Експертна оцінка землі та нерухомого майна» – Тернопіль. ЗУНУ.2024 - 30с. https://moodle.wunu.edu.ua/	
5	Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника “ <i>Profile</i> ” by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level) / Гумовська І. М., Пятничка Т.В., Сандій Л.В., Ярощук І.Д. – Тернопіль: Вектор, 2020. – 64 с.	Теми 1-6
6	Кошіль Н. Є Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Собчук Л.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2021. – 250 с.	Теми 1-6
7	Сандій Л.В. Англо-український глосарій лексико-фразеологічних інновацій-актуалізаторів феномену „економіка знань” (Навчально-довідковий посібник) / Л.В. Сандій. – Тернопіль: Вектор, 2015. – 160с.	Теми 1-6
8	Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge: Cambridge University press, 2019. – 172 p.	Теми 1-6

8. B. Chandrasekaran K. Annadurai E. Somasundaram. A Textbook of Geodesy. Published by Routledge/ London. 2019. 216p.
9. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2022. – 144 p.
10. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 232 p.
11. Hughes J. Business Result Intermediate. Student’s Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 160 p.

12. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2021. – 191 p.
13. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2020. – 175 p.
14. Naunton J. Profile Pre-Intermediate Workbook / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 143 p.

Додаткова література:

15. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2021. – 67 с.
16. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2022. – 509 p.
17. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 144 p.
18. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2022. – 392 p.
19. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 616 p.
20. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2019. – 107 p.
21. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Educat.