

**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**  
“ 2023”

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. проректора з науково-  
педагогічної роботи  
**Віктор ОСТРОВЕРХОВ**  
  
2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»  
ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 19 «Архітектура і будівництво»  
спеціальність 193 «Геодезія і землеустрій»  
освітньо-професійна програма «Експертна оцінка землі та нерухомого  
майна»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма	Курс	Семестр	Лекції (годин)	Практичні (годин)	ІРС (годин)	СРС (годин)	Тренінг /(год.) КПЗ	Разом (год.)	Залік/ Іспит (сем.)
Денна	1	1, 2	-	44	4	65	7	120	Залік (2 сем.)

31.01.2023

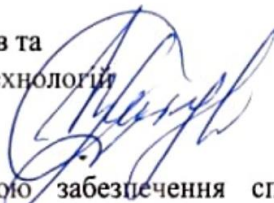
Тернопіль - 2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – 19 «Архітектура і будівництво», спеціальність 193 «Геодезія і землеустрій», затвердженої Вченою радою ЗУНУ, протокол № 10 від 23.06.2023 р.

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

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



**Людмила КРАЙНЯК**

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Геодезія і землеустрій» протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

**Голова ГЗС**

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



**Ігор ПЕРОВИЧ**

**Гарант ОПП  
д.т.н, професор**

**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 – 4	<i>Галузь знань</i> галузі знань – 19 «Архітектура і будівництво»	Статус дисципліни: обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	<i>Спеціальність</i> спеціальність – 193 «Геодезія і землеустрій», освітньо-професійна програма «Експертна оцінка землі та нерухомого майна»	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	<i>Ступінь вищої освіти</i> – бакалавр	Практичні заняття – – 44 год.
Загальна кількість годин: 120 год.		Самостійна робота: 65 год., тренінги – 7 годин (по 4 та 3 год. на кожен семестр)  Індивідуальна робота: – 4 год.
Тижневих годин I семестр – 3 год., з них аудиторних 2 год.; 2 семестр – 2 год., з них аудиторних 1 год.;		Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)

## **2. Мета й завдання вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова”**

### **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 вміннями, 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.

#### **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 лексикою;

#### **2.5. Результати навчання.**

##### **Програмні результати навчання**

Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності

### **3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна (англійська) мова” (1-ий рік підготовки)**

#### **Змістовий модуль №1. 15 тижнів - 30 годин**

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

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Тема 3. Геодезичні спеціальності та спеціалізації.

Література: [ 3; 5; 6]

#### **Змістовий модуль №2. 15 тижнів - 30 годин**

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)**

	Кількість годин				Контрольні заходи
	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Самостійна робота	
<b>Змістовий модуль №1</b>					
Тема 1. Нова робота. Кар’єрні можливості і працевлаштування, професійна діяльність.	10	2	4	10	тести; питання завдання.
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	10			10	тести; питання, завдання
Тема 3. Геодезичні спеціальності та спеціалізації.	10			10	тести; питання, завдання
<b>Змістовий модуль №2</b>					
Тема 4. Особливості геодезичної праці.	6			10	тести; питання, завдання
Тема 5. Основні геодезичні посади.	4	2	3	10	тести; питання, завдання
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення геодезичного бізнесу.	4			15	тести; питання, завдання
<b>Заліковий модуль 1</b>					залікове модульне тестування та опитування
<b>Заліковий модуль 2 (РКР)</b>					Ректорська контрольна робота
<b>Заліковий модуль 3 (тренінг, КПЗ)</b>					Тренінг , презентації
<b>РАЗОМ</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>65</b>	<b>120</b>

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

### **Практичне заняття 1.**

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

(5 тижнів – 10 год.)

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 2.**

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

(5 тижнів – 10 год.)

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 3.**

Тема: *Геодезичні спеціальності та спеціалізації.*

(5 тижнів – 10 год.)

1. Підготовка фахівців у галузі геодезії та землеустрою у вітчизняних ЗВО. Поглиблене вивчення новітніх методів знімання земної поверхні за допомогою супутникових навігаційних приладів (GNSS-технологій).
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 4.**

Тема: *Особливості геодезичної праці. (5 тижнів – 4 год.)*

1. Техніка безпеки при проведенні геодезичних робіт. Основи геодезичних робіт при будівництві.
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 5.**

Тема: *Основні геодезичні посади. (5 тижнів – 6 год.)*

1. Підготовка працівників землеустрою. Посади землевпорядників і геодезистів у земельно-кадастрових організаціях.

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

*Література:* [3; 5; 6]

### **Практичне заняття 6.**

Тема: *Корпоративне управління й етика ведення геодезичного бізнесу. (5 тижнів – 4 год.)*

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. Комплексне практичне індивідуальне завдання Варіанти КПЗ з дисципліни «Англійська мова»**

### **1 курс**

1. Історія та організаційна структура Західноукраїнського національного університету/History and structural units of West Ukrainian National University.
2. Історія та організаційна структура факультету економіки та управління ЗУНУ. History and structural units of the Education and Research Institute of Innovation, Nature Management and Infrastructure of West Ukrainian National University.
3. Презентація компанії, яка працює у сфері геодезії чи експертизи в Тернополі чи області, яка включає опис її структури, інтерв'ю з керівниками щодо проблем та тенденцій розвитку даної сфери.
4. Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
5. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
6. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
7. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contrasts)
8. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
9. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
10. Лідерство та управління (Leadership and Management)
11. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
12. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
13. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
14. Жінки в бізнесі (Women in Business)
15. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)



16. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization.)  
 17. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)  
 18. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)  
 19. Сучасні тенденції у сфері геодезії /Modern trends in geodesy.  
 20. Тенденції розвитку менеджменту сучасного підприємства/Trends in the development of modern enterprise management.

## 7. Самостійна робота

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
<b>1 КУРС</b>		
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. The most influential and creative people in business.	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. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.
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. Страхування бізнес подорожей,	Написання ділової кореспонденції:

	поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	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.
<b>Організація і проведення тренінгу (7 год.)</b>		
1	Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів. Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.	
2	Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна. Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram.	
	Порядок проведення: 1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її. 2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації. 3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.	

## 8. 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 командну роботу для підготовки низки проектів.
5. Презентувати проекти і підвести підсумки.

Тематика	Кількість годин
1. Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.	4
2. Створення візуальних ефектів. Підготовка і аналіз графіків різних типів.	3

### 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

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

- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- есе;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- екзамен.

### 10. 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

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
1. Усне опитування (3 теми по 20 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів)	1. Усне опитування (3 теми по 20 балів = 60 балів) 2. Письмова ректорська робота = 40 балів)	1. Самостійна робота - 20 балів 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів 3. Написання та захист КППЗ = 60 балів
30%	40%	30%

## 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)

### 11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Перелік методичних вказівок та матеріалів

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор Epson EB-505	1-6
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-6

№	Найменування	Номер теми
1	1. English for Geodesy and Land Management Students: tutorial O. L. Ilienکو, A. M. Krokhnal, Ye. S. Moshtagh; O. M. Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv. – Kharkiv: O.M. Beketov NUUE, 2019. – 160 p.	<b>Теми 1-6</b>
2	B. Chandrasekaran K. Annadurai E. Somasundaram. A Textbook of Geodesy. Published by Routledge/ London. 2019. 216p.	<b>Теми 1-6</b>
3	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.	<b>Теми 1-6</b>
4	Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника “Profile” by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level) / Гумовська І. М., П'ятничка Т.В., Сандій Л.В., Ярошук І.Д. – Тернопіль: Вектор, 2020. – 64 с.	<b>Теми 1-6</b>

5	Кошіль Н. Є Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Собчук Л.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2021. – 250 с.	<b>Теми 1-6</b>
6	Сандій Л.В. Англо-український глосарій лексико-фразеологічних інновацій-актуалізаторів феномену „економіка знань” (Навчально-довідковий посібник) / Л.В. Сандій. – Тернопіль: Вектор, 2015. – 160с.	<b>Теми 1-6</b>
7	Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge: Cambridge University press, 2019. – 172 p.	<b>Теми 1-6</b>

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна:**

1. English for Geodesy and Land Management Students: tutorial O. L. Ilienکو, A. M. Krokmal, Ye. S. Moshtagh; O. M. Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv. – Kharkiv: O.M. Beketov NUUE, 2019. – 160 p.
2. B. Chandrasekaran K. Annadurai E. Somasundaram. A Textbook of Geodesy. Published by Routledge/ London. 2019. 216p.
3. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2022. – 144 p.
4. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 232 p.
5. Hughes J. Business Result Intermediate. Student’s Book / John Hughes, Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 160 p.
6. MacKenzie I. English for Business Studies. Student’s Book / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2021. – 191 p.
7. Naunton J. Profile Intermediate. Student’s Book / Jon Naunton. – Oxford: Oxford University Press, 2020. – 175 p.
8. Naunton J. Profile Pre-Intermediate Workbook / Jon Naunton, Mark Tulip. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 143 p.

### **Додаткова література:**

9. 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.
10. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. – New Jersey: Pearson Longman, 2022. – 509 p.
11. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing / Edward Bailey. – Oxford: Oxford University Press, 2019. – 144 p.
12. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2022. – 392 p.

13. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2018. – 616 p.
14. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. – Newbury: Express Publishing, 2019. – 107 p.
15. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow: Pearson Educat.