

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут філології та журналістики
Кафедра слов'янської та романо-германської філології**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

Ольга ШАРАГІНА

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Галузь знань: F «Інформаційні технології»

Спеціальність: F3 «Комп'ютерні науки»

Освітньо-професійна програма: «Комп'ютерні науки»

Форма здобуття освіти: очна (денна)

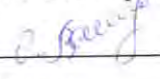
Київ – 2025

РОЗРОБНИК силабусу канд. філософ. наук., доцент кафедри східної філології ННІ ФІЖ


Сергій БАБІЙ
(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри слов'янської та романо-германської філології

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 року

Директор ННІ ФІЖ  Ольга ШАРАГІНА
(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки» кандидат технічних наук,
доцент


Сергій ЛІСОВЕЦЬ
(підпис)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ		
Назва навчальної дисципліни, код в ОПП	«Іноземна мова за професійним спрямуванням», ОК 1.1.2	
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова	
Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	1-2 рік, 1-4 семестри	
Обсяг навчальної дисципліни:	ДФН	ЗФН
– кількість кредитів	12 кредитів	12 кредитів
– загальна кількість годин	360 годин	360 годин
аудиторних за видами занять:		
– практичні заняття	120 годин	40 годин
– самостійна робота	240 годин	320 годин
Вид підсумкового (семестрового) контролю	1, 2, 3 семестри – залік (усний); 4 семестр - екзамен (усний).	
Інформація про консультації	Консультації: щовівторка о 16:00-17:00 online на платформі Google Meet (покликання - https://meet.google.com/kbp-xuom-fgx)	
Мова викладання	українська / англійська	
Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	Бабій Сергій Миколайович, канд. філософ. наук., доцент	
Контактна інформація викладача	babii.sergii@tnu.edu.ua	
Покликання на силабус на вебсайті Університету	https://tnu.edu.ua/	
Формат проведення дисципліни	очний	
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ		
Анотація дисципліни. Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» належить до обов'язкових навчальних дисциплін, вивчення яких допоможе сформувати професійні навички у рамках майбутньої спеціалізації; викладається у 1-4 семестрах в обсязі 360 годин / 12 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). Навчальним планом передбачено в рамках курсу для денної форми навчання по 30 години аудиторних занять (30 годин практичних) і по 60 годин самостійної роботи у 1-4 семестрах; для заочної форми навчання – по 10 годин аудиторних занять (10 годин практичних) і по 80 годин самостійної роботи.		
Мета, завдання та цілі вивчення дисципліни Мета навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» – сформувати необхідні комунікативні вміння та навички у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.		

Основне **завдання** – під час вивчення дисципліни студенти мають опанувати професійно необхідну лексику, розуміти сфери її застосування; знати і розуміти жанрово-стильові різновиди англійської мови (офіційний, неофіційний, нейтральний) для розв’язання комунікативних ситуацій у професійних, навчальних, наукових сферах життя.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню **цілей** через реалізацію загальних компетентностей (ЗК), спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (СК) та програмних результатів навчання (РН).

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ВИВЧЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно вимог освітньо-професійної програми студенти повинні оволодіти наступними компетентностями:

ІК. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп’ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК14. Здатність реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Результати навчання (РН)

РН19. Розуміти державну і іноземну мови на рівні, необхідному для професійного усного і письмового спілкування, роботи з апаратним і програмним забезпеченням комп’ютерних систем та мереж, читання і написання технічної документації

Пререквізити. Вивчення іноземної мови у закладах загальної середньої освіти.

Постреквізити. Підготовка до атестації

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДЕННА ФОРМА

Назви розділів і тем	Кількість годин
	денна форма

	Всього	Лекції	Практичні завдання	Самостійна робота
1	2	3	4	5
I семестр				
РОЗДІЛ 1. <i>Working life</i> <i>Unit 1, Practice file 1, Language at work</i> Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 1.1. <i>Working life. Describing work. Present simple and present continuous</i>	20		6	14
Тема 1.2. <i>Working life. How to show interest. Networking. Speed networking</i>	22		6	16
РОЗДІЛ 2. <i>Work-life balance</i> <i>Unit 2, Practice file 2, Language at work, Business communication</i> Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 2.1. <i>Work-life balance. To + infinitive and –ing form. How to say 'yes'</i>	22		8	14
Тема 2.2. <i>Work-life balance. Exchanging contact details. Corridor conversations</i>	24		8	16
Залік	2		2	
Всього за I семестр	90		30	60
II семестр				
РОЗДІЛ 3. <i>Projects</i> <i>Unit 3, Practice file 3, Language at work, Business communication</i> Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 3.1. <i>Projects. Present perfect and past simple</i>	44		14	30
Тема 3.2. <i>Projects. How to give short answers. Updating and delegating tasks. Scenario planning</i>	44		14	30
Залік	2		2	
Всього за II семестр	90		30	60
III семестр				

РОЗДІЛ 4. Services & systems <i>Unit 4, Practice file 4, Language at work, Business communication</i> <i>Основна література: [1]</i> <i>Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]</i>				
Тема 4.1. Services & systems. Comparative forms and modifiers. How to be approximate	18		6	12
Тема 4.2. Services & systems. Explaining features and benefits. Stack ranking	18		6	12
РОЗДІЛ 5. Customers <i>Unit 5, Practice file 5, Language at work, Business communication</i> <i>Основна література: [1]</i> <i>Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]</i>				
Тема 5.1. Customers. Customer service. Present tenses for future reference	18		6	12
Тема 5.2. Customers. How to say 'sorry'. Making and changing arrangements	18		6	12
Тема 5.3. Customers. Upside down management	16		4	12
Залік	2		2	
Всього за III семестр	90		30	60
IV семестр				
РОЗДІЛ 6. Guests & visitors <i>Unit 6, Practice file 6, Language at work, Business communication</i> <i>Основна література: [1]</i> <i>Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]</i>				
Тема 6.1. Guests & visitors. Business travel. Articles.	44		14	30
Тема 6.2. Guests & visitors. How to address people. Welcoming visitors. Cultural expectations.	46		16	30
Іспит				
Всього за IV семестр	90		30	60
Усього годин	360		120	240

ЗАОЧНА ФОРМА

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	Всього	Лекції	Практичні завдання	Самостійна робота
1	2	3	4	5
I семестр				
РОЗДІЛ 1. <i>Working life</i> <i>Unit 1, Practice file 1, Language at work</i> Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 1.1. <i>Working life. Describing work. Present simple and present continuous</i>	22		2	20
Тема 1.2. <i>Working life. How to show interest. Networking. Speed networking</i>	22		2	20
РОЗДІЛ 2. <i>Work-life balance</i> <i>Unit 2, Practice file 2, Language at work, Business communication</i> Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 2.1. <i>Work-life balance. To + infinitive and –ing form. How to say 'yes'</i>	22		2	20
Тема 2.2. <i>Work-life balance. Exchanging contact details. Corridor conversations</i>	22		2	20
Залік	2		2	
Всього за I семестр	90		10	80
II семестр				
РОЗДІЛ 3. <i>Projects</i> <i>Unit 3, Practice file 3, Language at work, Business communication</i> Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 3.1. <i>Projects. Present perfect and past simple</i>	44		4	40
Тема 3.2. <i>Projects. How to give short answers. Updating and delegating tasks. Scenario planning</i>	44		4	40

Залік	2		2	
Всього за II семестр	90		10	80
III семестр				
РОЗДІЛ 4. <i>Services & systems</i> Unit 4, Practice file 4, Language at work, Business communication Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 4.1. <i>Services & systems. Comparative forms and modifiers. How to be approximate</i>	18		2	16
Тема 4.2. <i>Services & systems. Explaining features and benefits. Stack ranking</i>	18		2	16
РОЗДІЛ 5. <i>Customers</i> Unit 5, Practice file 5, Language at work, Business communication Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 5.1. <i>Customers. Customer service. Present tenses for future reference</i>	18		2	16
Тема 5.2. <i>Customers. How to say 'sorry'. Making and changing arrangements</i>	18		2	16
Тема 5.3. <i>Customers. Upside down management</i>	16		4	16
Залік	2			
Всього за III семестр	90		10	80
IV семестр				
РОЗДІЛ 6. <i>Guests & visitors</i> Unit 6, Practice file 6, Language at work, Business communication Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]				
Тема 6.1. <i>Guests & visitors. Business travel. Articles.</i>	44		4	40

<i>Тема 6.2. Guests & visitors. How to address people. Welcoming visitors. Cultural expectations.</i>	46		6	40
Іспит				
<i>Всього за IV семестр</i>	90		10	80
<i>Усього годин</i>	360		120	240

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Самостійна робота

Самостійна робота студентів здійснюється у різних формах і передбачає:

- роботу з підручниками, навчальними посібниками, словниками;
- вивчення окремих розмовних та граматичних тем, що передбачені для самостійного вивчення робочою програмою;
- виконання індивідуальних завдань з подальшим обговоренням результатів домашньої роботи на практичних заняттях;
- підготовку до виступу на практичному занятті за певною темою;
- систематизацію вивченого матеріалу з дисципліни перед підсумковим випробуванням (заліком)

Ефективність самостійної роботи студентів досягається завдяки послідовному виконанню завдань для самостійної роботи та чіткому плануванню термінів їх виконання; обговоренню результатів виконаної роботи на практичних заняттях; роботі над помилками та автоматизації навичок з метою запобігання повторення помилок.

Результати самостійної роботи оцінюються та враховуються викладачем під час атестації успішності студентів.

Контроль самостійної роботи здійснюється як під час аудиторних занять, так і в позааудиторний час відповідно до плану-графіку, складеного викладачем і завчасно доведеного до відома студентів.

Методами контролю самостійної роботи студентів є:

- усне опитування на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних, творчих та ситуаційних завдань;
- презентація матеріалу за заданою темою.

Розділ 1 Working life - Grammar: Present Simple and Present Continuous - Functional language: How to show interest - Listening: Unit 1 1.1-1.4 - Case study: Networking - Writing: Write about your workplace	Unit 1, Practice file 1. Language at work Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]
--	--

Розділ 2 Work-life balance 1. Grammar: Gerund and Infinitive 2. Functional language: How to say 'yes' 3. Listening: Unit 2 2.1-2.3 4. Case study: Small talk 5. Writing: Write about your work-life balance	Unit 2, Practice file 2, Language at work Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]
Розділ 3 Projects 1. Grammar: Present perfect and Past simple 2. Functional language: How to give short answers 3. Listening: Unit 3 3.1-3.5 4. Case study: Scenario planning 5. Writing: Write a report about your project	Unit 3, Practice file 3, Language at work Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]
Розділ 4 Services and systems 1. Grammar: Comparative forms and modifiers 2. Functional language: How to be approximate 3. Listening: Unit 4 4.1-4.4 4. Case study: Stack ranking 5. Writing: Write a report about features of the new software	Unit 4, Practice file 4, Language at work Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]
Розділ 5 Customers 1. Grammar: Present tenses for future reference 2. Functional language: How to say 'sorry' 3. Listening: Unit 5 5.1-5.6 4. Case study: Upside down management 5. Writing: Write a message about changes in your schedule	Unit 5 Practice file 5, Language at work Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]
Розділ 6 Guests and visitors 1. Grammar: Articles 2. Functional language: How to address people 3. Listening: Unit 6 6.1-6.5 4. Case study: Welcoming visitors. Cultural expectations 5. Writing: Write an agenda of a meeting	Unit 6, Practice file 6, Language at work Основна література: [1] Додаткова література: [1] Інформаційні ресурси: [1-13]

Матеріали для самоконтролю

Тренувальні вправи і завдання по підручникам: Business Result. Second Edition. Intermediate Student's Book. John Hughes and John Naunton. 2008, Oxford.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
(ЗАЛІКУ) З ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ТЕХНІЧНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

1. Робоче життя. Опис роботи. Working life. Describing work.
2. Робота в мережі. Контакти, зв'язки. Networking.
3. Розширення зв'язків. Speed networking.
4. Баланс в роботі та житті. Work-life balance.
5. Обмін контактами. Exchanging contact details.
6. Світська бесіда. Small talk.
7. Оновлення і делегування завдань. Updating and delegating tasks.
8. Проекти. Projects.
9. Створення проектів. Creating projects.
10. Сценарій планування. Scenario planning.
11. Послуги та системи. Services and systems.
12. Пояснення характерних рис та переваг. Explaining features and benefits.
13. Рейтинг показників персоналу. Stack ranking.
14. Споживачі/Клієнти. Customers.
15. Призначення та зміни зустрічей. Making and changing arrangements
16. Гості та відвідувачі. Guests and visitors.
17. Ділова подорож. Business travel.
18. Культурні очікування. Cultural expectations.

ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

У режимі дистанційного навчання вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» передбачає приєднання кожного здобувача до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для обміну думками.

У режимі дистанційного навчання – вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програми Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувачу вищої освіти пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет для:

- комунікації та опитувань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;
- проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо.

У режимі очного навчання програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності передбачає:

- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- мультимедійний проектор;
комп'ютер/ноутбук/планшет;
- інтерактивні дошки;
- наявність персонального комп'ютера (мультимедійного проектора, планшета, інтерактивної дошки тощо).

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Дотримання принципів академічної доброчесності. Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть самостійними, їхніми власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Під час виконання письмових контрольних робіт, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами інформації заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування викладачем.

Дотримання принципів та норм етики. Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики, дотримуються правил внутрішнього розпорядку ТНУ ім. В.І. Вернадського. Поводяться толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами.

Відвідування занять. Здобувачі вищої освіти повинні відвідувати усі лекції, практичні заняття з навчальної дисципліни та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Недопустимі пропуски та запізнення на заняття без вагомих причин, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття/контрольного заходу без дозволу викладача. Критично сприймається несвоєчасне виконання поставленого завдання, терміни захисту індивідуального завдання (в контексті самостійної роботи), терміни ліквідації заборгованості та відсоток зниження оцінки.

До семестрового контролю будуть допущені ті студенти, які набрали не менше ніж 40 б. (робота на практичних заняттях, самостійна, індивідуальна робота). Решту балів студент може добрати на підсумковому контролі. Окрім цього, до семестрового контролю не будуть допущені ті студенти, які без поважних причин пропустили більше ніж 50 % практичних занять.

Політика дедлайну. Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання всіх видів робіт.

Порядок відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також у будь-який зручний час для викладача.

Перескладання підсумкової оцінки з метою її пі

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Критеріями оцінки при усних відповідях та письмових творчих завдань є:
повнота розкриття питання;
логіка викладання;
правильне й доцільне використання вивчених граматичних форм та технічної лексики;
вміння висловлювати власну думку, робити порівняння і висновки.

Підсумковий контроль (залік) оцінюється згідно з тематичним планом.

Денна форма

Поточний контроль I семестр																			
Розділ 1								Розділ 2									Підсумковий контроль (залік)	Сума	
Тема 1.1.				Тема 1.2				Тема 2.1					Тема 2.2						
П	П	П	С	П	П	П	С	П	П	П	П	С	П	П	П	П	С	20	100
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	8	5		

Поточний контроль II семестр															Підсумковий контроль (залік)	Сума
Розділ 3																
Тема 3.1								Тема 3.2							20	100
П	П	П	П	П	П	П	С	П	П	П	П	П	П	С		
4	4	4	4	4	4	4	10	4	4	4	4	4	4	8		

Поточний контроль III семестр																					
Розділ 4								Розділ 5												Підсумковий контроль (залік)	Сума
Тема 4.1.				Тема 4.2				Тема 5.1				Тема 5.2.				Тема 5.3					
П	П	П	С	П	П	П	С	П	П	П	С	П	П	П	С	П	П	С			
4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	8	5	20		
																			100		

Поточний контроль IV семестр																		
Розділ 6																	Підсумковий контроль (іспит)	Сума
Тема 6.1.								Тема 6.2.										
П	П	П	П	П	П	П	С	П	П	П	П	П	П	П	П	С	40	100
3	3	3	3	3	3	3	8	3	3	3	3	3	3	3	3	7		

П – практичне заняття;
С – самостійна робота.

Заочна форма

Поточний контроль I семестр										
Розділ 1				Розділ 2					Підсумковий контроль (залік)	Сума
Тема 1.1.		Тема 1.2		Тема 2.1		Тема 2.2				
П	С	П	С	П	С	П	П	С	20	100
8	8	8	8	8	8	8	8	16		

Поточний контроль II семестр							Підсумковий контроль (залік)	Сума
Розділ 3								
Тема 3.1			Тема 3.2				20	100
П	П	С	П	П	П	С		
12	12	10	12	12	12	10		

Поточний контроль III семестр											
Розділ 4				Розділ 5						Підсумковий контроль (залік)	Сума
Тема 4.1.		Тема 4.2		Тема 5.1		Тема 5.2.		Тема 5.3			
П	С	П	С	П	С	П	С	П	С	20	100
10	6	10	6	10	6	10	6	10	6		

Поточний контроль IV семестр								
Розділ 6							Підсумковий контроль (іспит)	Сума
Тема 6.1.			Тема 6.2.					
П	П	С	П	П	П	С	40	100
8	8	10	8	8	8	10		

П – практичне заняття;
С – самостійна робота.

5.3. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79	добре	C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29	незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ
(основна, допоміжна література, інформаційні ресурси в мережі Інтернет)

Основна література:

1. Business Result. Second Edition. Intermediate Student's Book. John Hughes and John Naunton. 2008, Oxford. 159 p.
2. Lesley Courlay, Paul Hullock. English for IT and the Internet. Thomson. 2006. 128 p.
3. Virginia Evans, Jenny Dooley, Stanley Wright. Information Technology. Second edition Career Paths Express publishing.

Додаткова література:

1. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press. Cambridge.

Електронні ресурси:

1. Освітня онлайн платформа LinguaSkills (<https://lingva.ua/>)
2. AcademicEnglishOnline // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://aeo.sllf.qmul.ac.uk/>
3. BBC LearningEnglish // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
4. BritishCouncilLearningEnglish (Вивчення англійської з Британською Радою) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://learnenglish.britishcouncil.org>
5. Архів медійних ресурсів із додатковими лексико-граматичними вправами // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.onestopenglish.com>
6. Архів онлайн літератури англійською мовою // [Електронний ресурс]. С Режим доступу : <http://www.online-literature.com>
7. Архів тематичних відео ресурсів // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.englishcentral.com/>
8. Візуальний онлайн словник. VisualDictionaryOnline. – <http://visual.merriam-webster.com>
9. Доповіді конференції TECHNOLOGY ENTERTAINMENT DESIGN (TED-TALKS). Speakingat TED. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.ted.com/about/conferences/speaking-at-ted>
10. Онлайн ресурс для вивчення англомовних терміносистем // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://quizlet.com/>
11. Онлайн ресурс для розвитку навичок аудіювання // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.elllo.org/>
12. Онлайн ресурс для удосконалення навичок академічного письма // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://owl.english.purdue.edu>
13. Онлайн ресурси для підготовки до міжнародного іспиту IELTS // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.roadtoielts.com