

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра Публічного управління та адміністрування

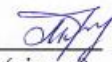
Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ОК 3 - Ділова іноземна мова

(обов'язкова)

Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)

Розробник  Олена СЛАВКОВА, д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри <u>Публічного управління та адміністрування</u> (назва кафедри)	протокол від 11.05.2026 р. № 19	
	Завідувач кафедри	 (підпис) Аліна БРИЧКО (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Гарант освітньої програми  Лариса КАЛАЧЕВСЬКА

Декан факультету, де реалізується освітня програма  Світлана ЛУКАШ

Рецензія на робочу програму(додається) надана:  Аліна БРИЧКО

 Тетяна ХАРЧЕНКО

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації  (Надія БАРАНІК)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 15.06. 2026 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	ОК 3. Ділова іноземна мова		
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту / Кафедра Публічного управління та адміністрування		
3.	Статус ОК	обов'язковий		
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» другого рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент»		
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркових ОК)			
6.	Семестр та тривалість вивчення	3 семестр – 1-12 тиждень		
7.	Кількість кредитів	5 ЄКТС		
8.	Семестр та тривалість вивчення	1 семестр, 1-15 тижнів		
9.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів (150 годин)		
10.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)		
		Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні
		денна ф.н.	30	30
		заочна ф.н.	16	-
11.	Мова навчання	англійська		
12.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Славкова О.П., професор кафедри публічного управління та адміністрування (ауд.№310 корпус факультету економіки та менеджменту), години консультацій кожного понеділка з 12-15 до 13-00		
11.1	Контактна інформація	0509354287, olena.slavkova.snau@gmail.com		
13.	Загальний опис освітнього компонента	Дисципліна «Ділова іноземна мова» спрямована на формування у здобувачів освіти професійної іншомовної комунікативної компетентності у сфері адміністративного менеджменту. У процесі навчання студенти опановують фахову лексику, мовні конструкції та комунікативні моделі, необхідні для ефективного ділового спілкування. Особлива увага приділяється веденню ділового листування, участі в переговорах, нарадах, презентаціях і професійних дискусіях. Дисципліна передбачає розвиток навичок читання, аналізу та підготовки професійно орієнтованих текстів і управлінської документації іноземною мовою. Важливою складовою курсу є формування здатності до міжкультурної комунікації та використання іноземної мови в міжнародному професійному середовищі. Набуті знання й уміння сприятимуть підвищенню професійної мобільності, конкурентоспроможності та ефективності майбутніх фахівців з адміністративного менеджменту.		
14.	Мета освітнього компонента	Метою є навчання основам ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення білетів та номерів в готелях, ресторан, магазин, у лікаря, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, телекс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламация тощо. Основою навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю.		
15.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	1.Освітній компонент базується на вивченні таких дисциплін як: іноземна мова. 2.Освітній компонент є основою для: написання кваліфікаційної роботи		
16.	Політика академічної доброчесності	Політика академічної доброчесності здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text ; «Кодексу академічної етики та академічної доброчесності Сумського національного аграрного		

		університету»: https://drive.google.com/file/d/1jke4Ky8K53G3SnFOtD0YxyH2g6TutABK/view та документами, представленими на сторінці: https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/akademichna-dobrochesnist/ Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання відповідної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами, а саме: - самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених даним силабусом; - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту при умові текстових запозичень не більше 20%. У випадку недотримання даних вимог робота повертається на доопрацювання. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.
17.	Посилання на курс у Moodle	3 семестр - https://cdn.snau.edu.ua/moodle/grade/report/grader/index.php?id=4350
18.	Ключові слова	Ділова англійська мова, професійне спілкування, адміністративний менеджмент, ділове листування, комерційна кореспонденція, працевлаштування, резюме, інтерв'ю, презентація, ділові перемовини, публічне управління, англійська для менеджерів, письмова комунікація, усне спілкування, англійська граматики, бізнес-лексика, телефонні розмови

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) ¹			Як оцінюється РНД
	ПР 7.	ПР 9	ПР 11	
ДРН 1. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде знати принципову різницю між членами речення і частинами мови; засоби вираження теперішнього, минулого і майбутнього часів, модальності, а також просторових та часових відносин, типових для стилістично нейтрального спілкування іноземною мовою; засоби вираження стверджувальної та заперечної форми.	x			Тести множинного вибору
ДРН 2. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде знати основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації; основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; структуру та інтонацію основних видів речень.	x	x		Тести множинного вибору
ДРН 3. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації,	x		x	Тести множинного вибору

проводити ділові переговори, телефонні розмови, організовувати зустрічі.				
ДРН 4. Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде демонструвати здатність користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми; використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій; користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим; використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення.	x	x	x	Тести множинного вибору

ПР 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПР 9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

ПР 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА)

3.1 Денна форма навчання

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу			Самост ійна робота	Рекомендована література ²
	Аудиторна робота				
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.		
Тема 1. Роль англійської мови в сучасному світі.	2	2		5	1, 2, 7, 10
Тема 2. Навчання, робота, плани і амбіції.	2	2		5	1, 2, 14, 15
Тема 3. Працевлаштування. Анкета. Generating new ideas.	2	2		5	1, 2, 7, 14, 15
Тема 4. Інтерв'ю. Резюме.	2	2		10	1, 10, 12, 14
Тема 5. Ділове листування.	2	2		5	1, 2, 7, 10, 12
Тема 6. Читання. Text “Companies and their banks”	2	2		10	1, 2, 3, 7, 10
Тема 7. Країни, міста, національності.	2	2		5	1, 2, 7, 11
Тема 8. Держави і політика.	2	2		10	1, 2, 5, 7, 10,
Тема 9. Ділова телефонна розмова. Time management skills. Problem solving.	4	4		10	1, 2, 4, 12, 14
Тема 10. Реклама. Презентація. Generating new ideas.	2	2		5	1, 2, 7, 10
Тема 11. Банки. Обмін валюти. Case study.	4	4		10	1, 2, 7, 8, 10
Тема 12. Бізнес організації, приватний сектор.	4	4		10	10, 12, 14 і 15
Всього за семестр	30	30		90	

3.2 Заочна форма навчання

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу			Самості йна робота	Рекомендована література ³
	Аудиторна робота				
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.		
Тема 1. Роль англійської мови в сучасному світі.		1		11	1, 2, 7, 10
Тема 2. Навчання, робота, плани і амбіції.		1		11	1, 2, 14, 15
Тема 3. Працевлаштування. Анкета. Generating new ideas.		1		11	1, 2, 7, 14, 15
Тема 4. Інтерв'ю. Резюме.		2		11	1, 10, 12, 14
Тема 5. Ділове листування.		2		11	1, 2, 7, 10, 12
Тема 6. Читання. Text “Companies and their banks”		1		11	1, 2, 3, 7, 10
Тема 7. Країни, міста, національності.		1		11	1, 2, 7, 11
Тема 8. Держави і політика.		1		11	1, 2, 5, 7, 10,

Тема 9. Ділова телефонна розмова. Time management skills. Problem solving.		1		11	1, 2, 4, 12, 14
Тема 10. Реклама. Презентація. Generating new ideas.		2		11	1, 2, 7, 10
Тема 11. Банки. Обмін валюти. Case study.		1		11	1, 2, 7, 8, 10
Тема 12. Бізнес організації, приватний сектор.		2		13	10, 12, 14 і 15
Всього за семестр		16		134	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять</u> , консультацій)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент</u> <u>самостійно</u>)
ДРН 1.	- проведення лекційних та практичних занять мультимедійними презентаціями до кожної з тем - виконання тестів множинного вибору	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу
ДРН 2.	- проведення лекційних та практичних занять мультимедійними презентаціями до кожної з тем - виконання тестів множинного вибору	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - підготовка до представлення практичних завдань;
ДРН 3.	- проведення лекційних та практичних занять мультимедійними презентаціями до кожної з тем - виконання тестів множинного вибору	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - підготовка до представлення практичних завдань;
ДРН 4.	- проведення лекційних та практичних занять мультимедійними презентаціями до кожної з тем - виконання тестів множинного вибору	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - підготовка до представлення практичних завдань;

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Завдання 1-6 (практичне завдання)	20/20%	До 6 тижня
2.	Завдання 7-12 (практичне завдання)	20/20%	До 12 тижня
3.	Тестування	60/60%	Протягом семестру

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Завдання 1-6	<5 балів	9-10	11-15	16-20
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, але наявні суттєві помилки	Завдання виконано, але існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні
Завдання 7-12	<5 балів	9-10	11-15	16-20
	Завдання не виконано	Методика виконання вірна, але наявні суттєві помилки	Завдання виконано, але існують несуттєві помилки	Завдання повністю виконано. Помилки відсутні

5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Тестування в MODLE	По закінченню кожної теми

2	Заповнення відомостей самооцінювання	По закінченню відповідної теми
3	Письмовий зворотний зв'язок	Протягом 1 тижня після виконання
4	Усний зворотний зв'язок від викладача під час виконання завдань	Під час виконання завдань

5.3. Шкала оцінювання, що діє в Університеті:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, кваліфікаційної роботи	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74	задовільно	
60-68		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

Основна література

1. Kovalyk N. V., Vanivska O. I. *Ділова іноземна мова: бізнес-курс англійської мови : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей*. 2-ге вид. Львів : Вид-во Львівського торговельно-економічного університету, 2022. 219 с.
2. Honchar K. L., Triub H. V., Khnykina O. O. *English for Business Communication*. Lutsk : Vezha-Druk, 2022. 253 p.
3. Canavor N. *Business Writing Today: A Practical Guide*. 4th ed. Thousand Oaks : SAGE Publications, 2022. 408 p.
4. Bovee C. L., Thill J. V. *Business Communication Today*. 15th ed. Global Edition. Harlow : Pearson, 2023.
5. Miller K. Q., Wahl S. T. *Business and Professional Communication: KEYS for Workplace Excellence*. 5th ed. Thousand Oaks : SAGE Publications, 2023. 456 p.
6. Thill J. V., Bovee C. L. *Excellence in Business Communication*. 14th ed. Global Edition. Harlow : Pearson, 2024.
7. Feekery A., Condon S. M., Witsel M. *Communication Skills for Business Professionals*. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2025.
8. Guffey M. E., Seefer C. M. *Business English*. 14th ed. Boston : Cengage, 2026.

Допоміжна література

9. Славкова О., Фігурна М. Methodical recommendations for practical classes of master's degree of speciality 073 "Management" Education Program "Administrative management", 281 «Public management and administration» Education Program «Public management and administration», Education Program 281 «Reginal management» for part time student (протокол №7 від 25.04.2024)
10. Славкова О., Фігурна М. English language Methodical guidelines of independent work of master's degree of speciality 073 "Management" Education Program "Administrative management", 281 «Public management and administration» Education Program «Public management and administration», Education Program 281 «Reginal management» for part time student (протокол №7 від 25.04.2024)
11. Sun Z., Xie J., Sun Y., Wang H., Fang X., Pan J., Xie Q. (eds.). *English for Business Communication*. Suzhou : Soochow University Press, 2022.
12. Violanti M. T., Kelly S. E. *Business and Professional Communication Playbook: Essential Skills for Tomorrow's Workplace*. Thousand Oaks : SAGE Publications, 2022. 304 p.
13. Adler R. B., Elmhurst J. M., Maresh-Fuehrer M. M., Lucas K. *Communicating at Work: Strategies for Success in Business and the Professions*. 13th ed. New York : McGraw Hill, 2023.
14. Floyd K., Cardon P. *Business and Professional Communication: Putting People First*. 2nd ed. New York : McGraw Hill, 2023.
15. Archee R., Gurney M. *Communicating as Professionals*. 4th ed. Melbourne : Cengage, 2024. 448 p.
16. Shwom B., Snyder L. G. *Business Communication: Polishing Your Professional Presence*. 5th ed. Harlow : Pearson, 2025.
17. Newbold C., Richards J. L. *Business and Professional Communication: A Human-Centered Approach*. Thousand Oaks : SAGE Publications, 2025. 632 p.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Офіційний сайт Наукової бібліотеки ім. Максимовича. – Режим доступу: <http://www.lib-gw.univ.kiev.ua>.
2. Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби. – Режим доступу: <http://guds.gov.ua/govservice/control/uk/index>.
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки України. – Режим доступу: <http://profy.nplu.org/lsite/fi>.

Рецензія на робочу програму (силабус)

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента гарантом або членом проєктної групи	Так	Ні	Коментар
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають передбаченим ПРН (для обов'язкових ОК)	x		
Результати навчання за освітнім компонентом дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	x		

Член проєктної групи ОП Адміністративний менеджмент Аліна БРИЧКО _____

Параметр, за яким оцінюється робоча програма (силабус) освітнього компонента викладачем відповідної кафедри	Так	Ні	Коментар
Загальна інформація про освітній компонент є достатньою	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) відповідають НРК	x		
Результати навчання за освітнім компонентом (ДРН) дають можливість виміряти та оцінити рівень їх досягнення	x		
Результати навчання (ДРН) стосуються компетентностей студентів, а не змісту дисципліни (містять знання, уміння, навички, а не теми навчальної програми дисципліни)	x		
Зміст ОК сформовано відповідно до структурно-логічної схеми	x		
Навчальна активність (методи викладання та навчання) дає змогу студентам досягти очікуваних результатів навчання (ДРН)	x		
Освітній компонент передбачає навчання через дослідження, що є доцільним та достатнім для відповідного рівня вищої освіти	x		
Стратегія оцінювання в межах освітнього компонента відповідає політиці Університету/факультету	x		
Передбачені методи оцінювання дозволяють оцінити ступінь досягнення результатів навчання за освітнім компонентом	x		
Навантаження студентів є адекватним обсягу освітнього компонента	x		
Рекомендовані навчальні ресурси є достатніми для досягнення результатів навчання (ДРН)	x		
Література є актуальною	x		
Перелік навчальних ресурсів містить необхідні для досягнення ДРН програмні продукти	x		

Викладач кафедри публічного управління та адміністрування Тетяна ХАРЧЕНКО _____