

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Юридичний факультет
Кафедра ДПД та українознавства

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ОК 4 Українська мова та академічне письмо

Спеціальність	G 17 «Архітектура та містобудування»
Освітня програма	Архітектура та містобудування
Рівень вищої освіти	бакалавр

УКРАЇНОЗНАВСТВА

(підпис)

(прізвище,

ініціалм)

(вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри <u>кафедри ДПД та</u> <u>українознавства</u> (назва кафедри)	протокол від 11.05.2026 р. №_12	Завідувач кафедри	 (підпис)	Світлана ШЕСТАКОВА (прізвище, ініціали)
--	--	------------------------------	--	--

освітньої

Л. Д. Д. Бородай

(ПИБ)

Ref

Інна ХАРЧЕНКО

4th day:-

(Надія Баранів)
(ПІБ)

(підпис)

(ПИБ)

18.06.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Українська мова та академічне письмо			
2.	Факультет/кафедра	Юридичний факультет / Кафедра ДПД та українознавства			
3.	Статус ОК	Обов'язковий			
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	ОП Архітектура та містобудування Спеціальність – G 17 «Архітектура та містобудування»			
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)				
6.	Семестр та тривалість вивчення	1-й семестр, 150 год.			
7.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів			
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл				
		Лекційні стац./заоч.	Практичні заняття	Самостійна робота	
	1 семестр	30	30	90	
9.	Мова навчання	Українська			
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Шестакова Світлана Олександрівна			
	Контактна інформація	к.ф.н., доцент кафедри ДПД та українознавства , кабінет 246 г Ел. адреса: sshestakova1@ukr.net			
11.	Загальний опис освітнього компонента	Вивчення дисципліни «Українська мова та академічне письмо» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у професійній та науковій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей професійного та наукового спілкування розширить знання про мову спеціальності, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, сформує навички наукового письма на основі дотримання принципів академічної доброчесності та академічної етики.			
12.	Мета освітнього компонента	Формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно			

		виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.
13.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент є основою для вивчення таких дисциплін, як Громадянська освіта, Сучасні тренди в діловій комунікації, Українознавчі студії та усіх, які передбачають створення академічних текстів (курсівих робіт, тез тощо).
14.	Політика академічної доброчесності	Під час виконання практичних робіт, написання модульних, атестаційних, залікових та екзаменаційних робіт студент обов'язково має дотримуватись правил академічної доброчесності. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо) .
15.	Ключові слова	Академічна доброчесність, академічне письмо, анотування, аргументація, документообіг, критичне мислення, мовна компетентність, мовні норми, мовленнєва культура, наукова комунікація, переклад, публічне мовлення, редагування тексту, реферування, структура тексту, термінологічна лексика, українська літературна мова, фахове мовлення, цитування, наукові тексти, аргумент, теза, усне професійне спілкування, документ, реквізит.

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...»	Як оцінюється РНД		
	ПР01. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово	ПР13. Виявляти, аналізувати та оцінювати потреби і вимоги клієнтів і партнерів, знаходити ефективні спільні рішення щодо архітектурно-містобудівних проєктів	
ДРН 1. Ефективно здійснювати професійне спілкування, використовуючи мовні засоби відповідно до комунікативних намірів.	X	X	Публічний виступ (вітальна промова) Самопрезентація Тестування
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	X		Написання тез, Укладання бібліографії Тестування
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	X	X	Складання документів різних типів

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу		Рекомендована література ¹		
	Аудиторна робота	Самостійна робота			
Весняний семестр					
	Лк СТ/З	П.з / семін. СТ/Зз	Лаб. з.	СТ/З	
Тема 1: Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування. План. 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.	2	2		4	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовленнєва комунікативна компетенція. 4. Мовні норми. Новий український правопис. Його особливості. 5. Мовна політика. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.					
Тема 2. Основи культури української мови План 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники. Типи словників. 5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2	2		8	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні План 1. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. 2.1 Науковий стиль, його підстилї, сфера застосування. Трансформація наукового стилю в сучасних умовах. 2.2 ОДС, його підстилї, сфера застосування. 2.3 Публіцистичний, художній, розмовний стилї, їх ознаки та сфера застосування. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Основні підходи до визначення поняття тексту. Типи текстів	2	2		8	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. . План 1. Стилї спілкування. 2. Стратегії спілкування. 3. Гендерні аспекти спілкування 4. Правила етикету.	0	0		4	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації План 1. Поняття про ораторську компетенцію 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Види публічного мовлення. 4. Мовні засоби переконування. 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Поняття «презентація». Поширені платформи для створення презентацій. 6. Вимоги до підготовки презентацій. 7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Основні чинники успішної промови	4	2		4	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 25
Тема 6. Культура усного фахового спілкування. План 1. Особливості усного фахового спілкування 2. Ділова бесіда. Підготовка. Особливості проведення.	2	2		6	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

3. Співбесіда з роботодавцем.					
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем План 1. Дискусія. 2. Нарада. Види нарад. 3. Рекомендації щодо проведення нарад. 4. Поняття «мозковий штурм» 5. Мистецтво перемовин. Етапи проведення перемовин	2	2		6	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. План 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Адресат. Способи оформлення. 5. Адресант. Способи оформлення. 6. Дата. Способи оформлення. 7. Підпис. Способи оформлення. 8. Текст. Вимоги до оформлення. 9. Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження».	4	2		6	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань План 1. Загальна характеристика документів кадрово-контрактної групи. 2. Заява. 3. Характеристика. 4. Резюме. 5. Автобіографія. 6. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	2	2		4	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 10. Довідково-інформаційні документи План 1. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи 2. Довідка. 3. Службові записки. 4. Протокол. 5. Витяг із протоколу. 6. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Факс. Клопотання	2	2		4	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 11. Етикет ділового листування. План 1. Електронне листування. Вимоги. 1. Лист-повідомлення. 3. Рекламний лист. 4. Інформаційний лист	0	0		8	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. План 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.	2	2		4	1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 12

3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4.Українські електронні термінологічні словники..					
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План 1. Поняття «академічне письмо», «академічна доброчесність», «плагіат». 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю. 4. Оформлювання результатів наукової діяльності. 5. Використання ШІ в наукових дослідженнях: можливості й виклики	2	2		8	1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 22, 23, 24
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План 1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2. Анутовання і реферування наукових текстів. 3. Реферат як жанр академічного письма. Структурні елементи реферату. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Сучасні вимоги до наукової статті: структура і частини тексту. 5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 6.Науковий етикет. Наукова доповідь. 7. Бібліографія і цитування.	2	6		6	1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 22 - 24
Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів План 1. Поняття «переклад». Види перекладу. 2. Вимоги до перекладу наукових текстів. 3. Вимоги до перекладу термінів. 4. Етапи редагування наукових текстів. 5. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	2	2		10	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Всього	30	30		90	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час аудиторних занять, консультацій)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент</u> <u>самостійно</u>)	Кількість годин
ДРН 1. Ефективно здійснювати професійне спілкування, використовуючи мовні засоби відповідно до комунікативних намірів.	Робота в групах; імітаційна гра (самопрезентація); метод перевернутого класу (промова)	26	- складання власного словника мовних помилок; - перегляд відеотренінгів в Moodle - підготовка матеріалів для самопрезентації, вітальної промови - тестування (тест множинного вибору) - питання для обговорення	40

ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	інтерактивні лекційні та практичні заняття з мультимедійними презентаціями до кожної з тем; метод аналізу й синтезу текстів (аналіз прикладів академічних текстів (есе, анотацій, рецензій, тез), виявлення типових помилок, аналіз логіки викладу, -проектний метод (написання здобувачами академічних текстів із подальшим редагуванням і рецензуванням, поетапне вдосконалення відповідно до принципів академічної доброчесності (перевірка на плагіат, коректне цитування тощо).	14	Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; практична робота із підготовки академічних текстів, опрацювання ілюстративного матеріалу в Moodle, тестування (тест множинного вибору), питання для обговорення, редагування та саморедагування текстів (опрацювання власних або запропонованих текстів із метою виявлення мовних, стилістичних і структурних помилок, вдосконалення логіки викладу), аналіз зразків академічного письма (самостійне вивчення фрагментів автентичних академічних текстів з акцентом на мовні засоби, структуру, цитування, оформлення посилань).	22
ДРН 3. Скласти різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	візуалізовані лекційні та практичні заняття з мультимедійними презентаціями до кожної з тем; Виконання вправ, практичних завдань зі складання документів Кейс-метод (робота з конкретними ситуаціями)	20	Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; підготовка пакетів документів для працевлаштування; питання для обговорення; конструювання мовних кліше (створення власної добірки мовних шаблонів для різних типів документів з подальшим використанням у практиці письма).	28
Всього годин		60		90

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено (стаціонар)

1.	Вітальна промова.	10 балів /10%	До 5 тижня
2.	Самопрезентація.	10 балів /10%	До 6 тижня
3.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 8 тижня
4.	Письмове складання пакету документів для прийому на роботу.	15 балів /15%	До 9 тижня
5.	Наукові тексти. Укладання тез. Укладання списку літератури	15 балів/ 15 %	До 14 тижня

6.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 15 тижня
7.	Іспит тестування (тест множинного вибору)	30 балів /30%	Після 15 тижня

5.1.2. Критерії оцінювання (Стаціонар)

Компонент ²	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно ³
Публічний виступ (вітальна промова)	<i>0 балів</i>	<i>1- 4 бали</i>	<i>5-9 балів</i>	<i>10 балів</i>
	Промову не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом укладання промови, промова не відповідає визначеній структурі, містить значну кількість мовних помилок	Промова містить незначну кількість змістових і мовних помилок, промова виголошується шляхом читання тексту	Промова відповідає всім вимогам підготовки і виголошення
Самопрезентація.	<i>0 балів</i>	<i>1- 4 бали</i>	<i>5-9 балів</i>	<i>10 балів</i>
	Самопрезентацію не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом підготовки самопрезентації, самопрезентація не відповідає вимогам, містить значну кількість мовних помилок	Самопрезентація містить незначну кількість змістових і мовних помилок, самопрезентація виголошується шляхом читання тексту	Самопрезентація відповідає всім вимогам
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Письмове складання пакету документів для прийому на роботу	<i>0 балів</i>	<i>1- 8 бали</i>	<i>10-12 балів</i>	<i>14 - 15 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, студент недостатньо орієнтується в	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі

² Зазначити компонент сумативного оцінювання

³ Зазначити розподіл балів та критерії, що зумовлюють рівень оцінки

			теоретичному матеріалі	
Укладання тез. Укладання списку літератури.	<i>0 балів</i>	<i>1- 8 бали</i>	<i>10 - 12 балів</i>	<i>14 - 15 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, тези не відповідають вимогам до наукового тексту, в оформленні списку літератури міститься значна кількість помилок, не використовується презентація	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, використовується презентація з незначними недоліками	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі, використовується презентація, яка відповідає вимогам
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Іспит	<i>0-5 балів</i>	<i>5-15 балів</i>	<i>15-27 балів</i>	<i>27-30 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест

5.1. Формативне оцінювання (Стаціонар):

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Експрес-опитування після вивчення тем 1-4,5-7, 8-11, 12-15	4 тиждень, 7 тиждень, 11 тиждень, 15 тиждень
2	Проходження проміжного контролю (тестування) зі зворотнім зв'язком з викладачем	7 тиждень, 14 тиждень
3	Самооцінювання	9, 10 тиждень
4	Усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи над практичними роботами протягом занять	Протягом всього семестру
5	Письмовий зворотний зв'язок на пакет документів, тези, укладання бібліографії	10-11 тиждень, 14-15 тижні

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1 Основні джерела

1. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с. URL: <https://rep.nuos.edu.ua/server/api/core/bitstreams/7b717def-2ac0-454d-826f-ce62ebccef75/content>
2. Белік А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ, 2023. 175 с. URL: <https://jewelart.com.ua/wp-content/uploads/2023/11/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0-%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0-%D0%B7%D0%B0-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%BC-%D1%81%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC.pdf>
3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів юридичного факультету : навч. посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi76/0056523.pdf>
4. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : навч. посіб. 2-ге вид., доповн. і перероб. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2024. 143 с. URL: <http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/5899/1/2024-%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%20%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
5. Максимець О. М. Академічне письмо. Практикум. Кам'янець- Подільський, 2023. 71 с. URL: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi73/0053634.pdf>
6. Николук Т., Шкляєва Н. Ділова українська мова та академічне письмо. Луцьк, 2022 URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/11501>
7. Харченко І.І., Шестакова С.О. Українська мова та академічне письмо. Суми, 2025. URL: https://newlibrary.snau.edu.ua/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=139992&shelfbrowse_itemnumber=187226
8. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 390 с. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/33695/1/2024-%D0%A7%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E%20%D0%A1,%20%D0%A1%D1%83%D1%85%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%92%20%D0%93.pdf>
9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с. URL: https://www.academia.edu/36292555/Shevchuk_SV_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_z_profesiynim_spryamuvannya_1_
10. Шевчук С. В., Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. 546 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17879>.

6.2.Методичне забезпечення

11. Харченко І.І., Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Конспект лекцій. Суми, 2024. (протокол № 4 від.11.12.2023).

12. Шестакова С.О. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів 1-2 курсів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Суми, 2024. (протокол № 4 від.11.12.2023).

13. Шестакова С.О. Українська мова та академічне письмо: Навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи. Суми, 2024. 76 с. (протокол № 4 від.11.12.2023)

6.3 Інші джерела

14. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21232/1/posibnyk.pdf>

15. Карнегі Д. Як завойовувати друзів та впливати на людей, виступаючи публічно. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vsgW1FTuqxkf>

16. Структура публічного виступу. Основні етапи. URL: <https://krasnomovec.club/stryktura-pyblichnogo-vystupy/>

17. Як створити ефективну презентацію? URL: <https://krasnomovec.club/baza-znan/>

18. Шестакова С.О., Фенцик О. М., Недашківська Т. Є. Аналіз жанрових особливостей академічного письма української мови. *Вісник науки та освіти*. 2023.№7(13). 315-327. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/article/view/5722>

19. Шестакова С., Сухомлинова О, Задоріна О. Академічна доброчесність: практика дотримання у зарубіжних країнах. *Молодь і ринок*. 2023. 3№ 9 (217). С.87-91. URL: <http://mir.dspu.edu.ua/article/view/287676>

21. Шестакова С. Формування професійної мовної особистості майбутнього фахівця технічної галузі. *Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології*. 2022. № 2 (116) С.198-208. DOI 10.24139/2312-5993/2022.02/198-208

22. Шестакова С.О. Штраф чи зауваження за вживання нецензурної лексики? *Наукові тренди постіндустріального суспільства*. матеріали IV Міжнародної наукової конференції , 31 березня 2023 рік, м. Суми. Вінниця, 2023. С.91-94.

23. Шестакова С. О. Інноваційні підходи до навчання академічної доброчесності за допомогою технологій штучного інтелекту. *Педагогічна Академія: наукові записки*. 2025. №21. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.16761095>

24. Шестакова С. О. Компетентнісний підхід до розвитку академічного письма у вищій освіті України. *Академічні візії*. 2025. №49. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/2408>

25. Шестакова С. О. Культура мовлення як складник сучасної української риторики *Вчені записки. ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2025. Т.36 (75), № 5 (1). DOI: <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2025.5.1/07>

6.4. Програмне забезпечення

1. Програмне забезпечення Zoom-платформа для організації відеоконференцій.
2. Програмне забезпечення системи дистанційного навчання Moodle.