ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
_____ Людмила СТАНІСЛАВОВА
30.08.2024

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Основи академічного письма»

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма	Філологія. Українська мова та література
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС
Шифр дисципліни	ОЗП.05
Мова навчання	українська
Статус дисципліни	обов'язкова (цикл загальної підготовки)
Факультет	гуманітарно-педагогічний
Кафедра	української філології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота, у т.ч. ІРС				
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття					Залік	Іспит
Д	1	1	4	120	51	17		34		69			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Філологія. Українська мова та література» за спеціальністю 035 Філологія

Робоча програма складена _____ канд. філол. наук, доц. Любов'ю ОЛІЙНИК
Підпис(и) автора(ів) Науковий ступінь, вчене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри української філології

Протокол від 28 червня 2024 р. №11. В.о. зав. кафедри _____ Анатолій ЯНЧИШИН
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради
гуманітарно-педагогічного факультету _____ Людмила СТАНІСЛАВОВА
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький, 2024

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Основи академічного письма» є однією з дисциплін циклу загальної підготовки і посідає важливе місце у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 014 Середня освіта за ОПП «Середня освіта (Українська мова і література)».

Пререквізити – вихідна.

Кореквізити – сучасна українська літературна мова, історія української мови, українська діалектологія, курсова робота з української літератури та методики її викладання, курсова робота з української мови та методики її викладання, стилістика української мови.

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

- компетентності. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Здатність бути критичним і самокритичним. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність застосувати знання у практичних ситуаціях. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. Здатність проведення досліджень на належному рівні. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

- програмні результати навчання. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. Використовувати інформаційні й комунікативні технології для вирішення спеціалізованих завдань і проблем професійної діяльності. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і писемних текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами. Використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанровостильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Мета дисципліни – сформувати у студентів систему знань про академічну культуру, академічну грамотність, що сприятиме критичному оцінюванню інформаційних ресурсів, відборові та трансформації інформацію, створенню власних наукових текстів різних жанрів, презентації результатів академічної діяльності та обміну знаннями в контексті професійної комунікації.

Предмет дисципліни. Українськомовна академічна комунікація.

Завдання курсу – забезпечення студентів навичками усного і писемного академічного мовлення, публічної презентації своїх думок; формування академічної культури у здобувачів вищої освіти -україністів.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *знати* сутність поняття «академічна культура», «академічна доброчесність», «академічне письмо», його ознаки та змістовне наповнення; *дотримуватись* правил академічної доброчесності і *здійснювати* заходи з попередження та виявлення плагіату; *застосовувати* норми сучасної української літературної мови в усній та писемній формах мовлення; *використовувати* лексичні і граматичні засоби стилістики в різних стилях мовлення; дотримуватися норм культури усного і писемного мовлення; *розрізняти* та *створювати* власні тексти різних жанрів академічного письма; *здійснювати пошук* інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; *вміти узагальнювати, аналізувати і*

синтезувати інформацію; *дотримуватися* правил ділової наукової етики на вербальному та невербальному рівнях; *аргументовано обстоювати* власну думку під час публічного виступу, дискусії тощо.

3. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:		
	Денна форма		
	лекції	пр. роботи	СРС
Тема 1. Вступ. Академічна культура студента	2	4	8
Тема 2. Мовні норми як основа академічного письма	2	4	8
Тема 3. Функціональні стилі української мови. Офіційно-діловий стиль	2	6	12
Тема 4. Науковий стиль в контексті функціональних стилів української мови	2	4	8
Тема 5. Жанри наукового стилю: план, конспект, реферат, відгук, рецензія, тези, стаття	2	8	16
Тема 6. Етапи роботи над науковим текстом	2	2	4
Тема 7. Усне наукове спілкування	2	4	8
Тема 8. Презентація як форма представлення наукової інформації	3	2	5
Разом за 1-й семестр:	**17**	**34**	**69**

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Зміст лекційного курсу

Номер теми	***Перелік, тем лекцій, їхні анотації***	***Кількість годин***
1.	**Вступ. Академічна культура студента** Мета й завдання курсу «Основи академічного письма». Основні поняття дисципліни. Академічна культура. Академічна доброчесність. Основні види порушень академічної доброчесності. Кодекс честі як регулятор моральної поведінки академічної спільноти. Поняття «інтелектуальна власність», її види. Авторське право. Літ.: [1; 4; 5; 6; 7]	**2**
2.	**Мовні норми як основи академічного письма** Поняття «мовна норма», види мовних норм. Морфологічні норми мови професійного спілкування. Іменник. Прикметник і займенник у професійному мовленні. Граматичні категорії числівника. Дієслово та його форми. Синтаксичні норми мови професійного спілкування. Літ.: [1; 4; 5; 6; 7]	**2**
3	**Функціональні стилі української мови. Офіційно-діловий стиль** Загальна характиристика стилів української мови. Офіційно-діловий стиль, його ознаки. Документ як основна одиниця діловодства, класифікація документів, основні вимоги до їх оформлення. Резюме, мотиваційний лист тощо. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	**2**
4.	**Науковий стиль української мови: ознаки, рубрикація, список використаної літератри** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового стилю. Особливості, рубрикація та нумерація наукового тексту. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	**2**

5.	**Жанри наукового стилю: план, конспект, реферат, відгук, рецензія, анотація, тези, стаття, курсової роботи** Особливості написання та оформлення плану, конспекту, реферату, відгуку, рецензії, тез, статті, анотації тощо. Структура курсової роботи. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	**2**
6.	**Етапи роботи над науковим текстом** Попередній вибір теми і складання списку літератури з проблеми дослідження. Визначення об'єкта і предмета дослідження. Виділення основних понять теми. Вивчення літератури з теми дослідження. Уточнення теми; формулювання гіпотези, мети і завдань; вибір методів дослідження. Літ.: [1; 5; 6; 7]	**2**
7.	**Усне наукове спілкування** Публічний виступ як різновид усного мовлення. Види і жанри сучасного публічного виступу. Умови успішного публічного виступу, засоби його увиразнення. Підготовка до участі у дискусії, полеміці, підготовка доповіді. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Місце мовленнєвого етикету у представленні результатів наукового дослідження. Невербальні засоби спілкування. Літ.: [1; 5; 6; 7]	**2**
8.	**Презентація як форма представлення наукової інформації** Презентація як різновид публічного мовлення. Основними причинами неуспішної презентації. План та структура презентації. Види навчальних презентацій. Літ.: [1; 5; 6; 7]	**3**
	Разом	**17**

4.2. Зміст практичних занять

№ п/п	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Академічна культура. Академічна доброчесність. Літ.: [1; 2; 5; 6; 7]	2
2	Інтелектуальна власність та авторське право. Літ.: [1; 2; 5; 6; 7]	2
3	Морфологічні норми мови професійного спілкування.. Літ.: [2; 3]	2
4	Синтаксичні норми мови професійного спілкування. Літ.: [2; 3]	2
5	Функціональні стилі української мови. Літ.: [2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
6	Офіційно-діловий стиль, його ознаки. Літ.: [2; 3]	2
7	Особливості оформлення ділових паперів. Літ.: [2; 3]	2
8	Загальні та мовні особливості наукового стилю. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
9	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
10	Особливості написання та оформлення плану, конспекту, анотації. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
11	Особливості написання та оформлення рецензії, відгуку та реферату. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
12	Особливості написання та оформлення тез, статті.	2

	Літ.: [1; 3; 9, с. 19-23, 142-163; 11, с. 29-34, 128-175; 15]	
13	Структура звіту з практики та курсової роботи. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
14	Пошук, підбір та опрацювання матеріалів для наукового тексту Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
15	Публічний виступ, види і жанри публічних виступів. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
16	Підготовча робота до публічного виступу. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
17	Підсумкове заняття з курсу. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
	Разом:	**34**

4.3. Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до виконання домашніх робіт, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо.

Номер тижня	Вид самостійної роботи студента:	Кількість годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	4
2	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до дискусії: чи варто в освітньому процесі дотримуватися правил академічної доброчесності?	4
3	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до орфографічного практикуму (подвоєння, подовження, спрощення, апостроф, знак м'якшення). Виконання домашніх завдань.	4
4	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до контрольної роботи. Виконання домашніх завдань.	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до письмово опитування. Виконання домашніх завдань.	4
6	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання домашніх завдань.	4
7	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Виконання домашніх завдань.	4
8	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Виконання домашніх завдань.	4
9	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Виконання домашніх завдань.	4
10	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Виконання домашніх завдань (написання плану, конспекту, анотації до наукової статті філологічного спрямування).	4
11	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до усного опитування. Виконання домашніх завдань (написання рецензії на наукову статтю з фаху).	4
12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до написання самостійної індивідуальної роботи - наукової статті; попереднє оформлення бібліографії.	4
13	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до написання контрольної роботи з тем №4-5. Виконання домашніх завдань.	4

14	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до усного опитування.	4
15	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до письмового опитування. Виконання завдань для формування комунікативних навичок. Повторення правил використання й оформлення прямої і непрямої мови. Самостійна робота над дикцією.	4
16	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до підсумкового тестового контролю за темами Змістового модуля №2. Виконання завдань для формування комунікативних навичок. Підготовка до написання контрольної роботи за темами лекцій №5-7	4
17	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка самостійної індивідуальної роботи: публічного виступу за темою статті.	5
	Разом:	**69**

Студенти на 11 практичному занятті отримують завдання для індивідуальної самостійної роботи, з якої вони пишуть статтю (тему статті студенти обирають самостійно, опираючись на індивідуальне завдання із дисципліни «Сучасний літературний процес») обсягом до 6 сторінок, а на її основі готують доеповідь і презентують її із мультимедійним супроводом на 16 практичному занятті. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснює викладач згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

5. Технології та методи навчання

1. Словесні (лекція, розповідь, бесіда).
2. Наочні (слайди, таблиці).
3. Інтерактивні (робота в групах тощо).
4. Практичні (виконання вправ, написання диктантів).
5. Робота з довідковою літературою (словниками, енциклопедіями тощо).

6. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування,
- письмове опитування,
- самостійна робота,
- тестовий контроль,
- контрольна робота,
- виконання домашніх завдань,
- презентація та захист індивідуальних завдань.

7. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за інституційною ***чотирибальною*** шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і виставляється в електронному журналі обліку успішності. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих студентом ***позитивно*** з урахуванням коефіцієнта вагомості і розраховується в автоматизованому режимі за відповідною програмою. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів навчальної роботи для формування компетентностей і забезпечення програмних результатів навчання.

Оцінювання знань студентів здійснюється за такими критеріями:

Оцінка за інституційною шкалою	**Узагальнений критерій**
Відмінно	Студент глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає, логічний виклад відповіді державною мовою (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними інструментами. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві ***похибки***.
Добре	Студент виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом і фаховою термінологією, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних завдань; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента будується на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві–три ***несуттєвіпомилки***.
Задовільно	Студент виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і ***суттєві помилки*** у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно	Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати теоретичні знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти у 1 семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота	**Самостійна, індивідуальна робота**				**Семестровий контроль**
Практичне заняття (обов'язковий мінімум оцінок -8)	Тестовий контроль:		Контрольна робота		Індивідуальне завдання	Залік
	Т1-5	Т 5-7	КР 1	КР 2		
ВК*: 0,6	0,1		0,2		0,1	За рейтингом

Оцінювання тестових завдань

Тематичний тест для кожного студента складається з двадцяти п'яти (*кількість тестових завдань у тесті може бути різною*) тестових завдань, кожне з яких оцінюється одним балом (*може бути інший варіант*). Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 25. Оцінювання здійснюється за ***чотирибальною*** шкалою.

Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту:

Сума балів за тестові завдання	1–13	14–16	17–22	23–25
Оцінка за 4-бальною шкалою	2	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в он-лайн режимі у модульному середовищі для навчання MOODLE. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТСнаведені у таблиці.

Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав студент з дисципліни, знаходиться у межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів відповідно до таблиці Співвідношення.

Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інституційна інтервальна шкала балів	Інституційна оцінка, критерії оцінювання		
A	4,75–5,00	5	Зараховано	***Відмінно*** – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25–4,74	4		***Добре*** – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4		***Добре*** – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3		***Задовільно*** – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3		***Задовільно*** – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	Незараховано	***Незадовільно*** – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2		***Незадовільно*** – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

8. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Автобіографія, її реквізити.
2. Академічна доброчесність. Типи порушень АД.
3. Академічна культура студента
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
6. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
7. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
8. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
9. Документ, його реквізити.
10. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.
11. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
12. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.

13. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
14. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.
15. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
16. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування.
17. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання в усному і писемному спілкуванні.
18. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
19. Наукова комунікація як складова фахової діяльності, науковий етикет.
20. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
21. Орфографічні норми української літературної мови.
22. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок. Засоби милозвучності української мови.
23. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи.
24. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
25. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
26. Особливості написання рецензії та відгуку.
27. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
28. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
29. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
30. Поняття національної та літературної мови. Найважливіші ознаки літературної мови.
31. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
32. Протокол, його реквізити, витяг із протоколу.
33. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
34. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
35. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
36. Резюме, його реквізити.
37. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
38. Розписка, доручення, їх реквізити.
39. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
40. Структура та вимоги до написання та оформлення наукової статті та тез.
41. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
42. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
43. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
44. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
45. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.

9. Методичне забезпечення

Навчальний процес із дисципліни забезпечений необхідною навчально-методичною літературою, зокрема, такими навчально-методичними посібниками викладачів кафедри української філології:

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум для студентів усіх напрямів підготовки / уклад. А.П. Грицева, Н.В. Подлевська, Л.В. Терещенко, Л.Л. Станіславова, Н.М. Торчинська, І.Б. Царалунга. Хмельницький : ХНУ, 2011. 166 с.

2. Торчинський М.М. Культура наукової мови: електронний навчальний посібник. Хмельницький, 2012. 264 с.\

3. Янчишин А. М., Олійник Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій для студентів нефілологічних спеціальностей. Хмельницький : ХНУ, 2021. 112 с.

10. Рекомендована література

Основна

1. Академічне письмо: навч. посібник / Уклад. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Кривий Ріг, 2019. 130с.
2. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ : Видавництво Даринка, 2019. 40 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. Київ : Арій, 2020. 608 с.
4. Кісельова А., Завальська Л. Основи академічного письма : навч.-метод. посіб. [Електронне видання]. Одеса : Фенікс, 2023. 69 с. URL : https://dspace.onua.edu.ua/server/api/core/bitstreams/402d4916-1536-46df-a6cc-db6b07a5d40b/content (дата звернення: 29.08.2024).
5. Колоїз Ж. Основи академічного письма: практикум. Кривий Ріг, 2019. 180 с.
6. Мартинюк О. Академічне письмо (конспект лекцій) : навчально-методичне видання. Луцьк, 2021. 48 с.
7. Основи академічного письма : конспект лекцій / укл. Клименко Т.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2021. 94 с.

Додаткова

8. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посібник / за заг. ред. Олександри Сербенської. Львів : Апріорі, 2019. 304 с.
9. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ : Академія, 2004. 342 с.
10. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.
11. Головашук С.І. Українське літературне слововживання. Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 320 с.
12. Жайворонок В. В., Бріцин В. М. , Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2006. 431 с.
13. Культура мови: від теорії до практики : монографія / [за ред. Л. Струганець. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2015. 216 с.
14. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
15. Манакін В. М. Мова і міжкультурна комунікація : навч. посіб. Київ : ВЦ "Академія", 2012. 288 с.
16. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
17. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 359 с.
18. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: підручник. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
19. Машир Н.П. Сучасний етикет та секрети гостинності. Київ : Кондор, 2010. 216 с.
20. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
21. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів, 2001. 223 с.
22. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
23. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум для студентів усіх напрямів підготовки / уклад. А.П. Грицева, Н.В. Подлевська, Л.В. Терещенко, Л.Л. Станіславова, Н.М. Торчинська, І.Б. Царалунга. Хмельницький : ХНУ, 2011. 166 с.
24. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
25. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Літера, 2003. 480 с.
26. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ : Лібро, 2003. 416 с.
27. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2011. 304 с.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище для навчання. Режим доступу : https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=9392.
2. Електронна бібліотека ХНУ. Режим доступу : http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php.
3. Репозитарій ХНУ. Режим доступу : http://elar.khnu.km.ua/jspui/?locale=uk.