



# СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»  
ІМЕНІ Т.Г. ШЕВЧЕНКА

Навчально-науковий  
ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ ТА  
СОЦІОГУМАНІТАРНИХ  
ДИСЦИПЛІН ІМЕНІ  
О.М. ЛАЗАРЕВСЬКОГО

КАФЕДРА  
МОВ І МЕТОДИКИ ЇХ ВИКЛАДАННЯ

Освітній ступінь  
Галузь знань  
Спеціальність  
Освітньо-професійна програма  
Кількість кредитів  
Рік підготовки, семестр  
Компонент освітньо-професійної програми  
Дні занять  
Мова викладання  
Консультації

**бакалавр**  
**03 Гуманітарні науки**  
**032 Історія та археологія**  
**«Історія та археологія»**

**3**  
**2 рік, III семестр**  
обов'язковий  
згідно з розкладом

**українська**  
середа 11.00-13.00 (230 кабінет, з можливістю  
дистанційної роботи на платформах ZOOM та  
Google-class).

Викладач

Кандидат філологічних наук, доцент

Контакти

**Нікітіна Наталія Петрівна**  
**E-mail: natnik55555@gmail.com**  
м.т.0679299516

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ<sup>1</sup>

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 032 Середня освіта (Історія).

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері. Також курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: етика професійного спілкування, стилістика ділового мовлення та редагування, діловодство, інформатика, риторика.

**Основна мета** засвоєння курсу: формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння

лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

## ФОРМУВАННЯ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ І РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Шифр згідно ОПП	Компетентності
ЗК 1.	Здатність реалізувати 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.
ЗК 2.	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.
ЗК 4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
<b>Результати навчання</b>	
ПРН 4.	Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.
ПРН 8.	Брати участь у плануванні та виконанні наукових досліджень у сфері історії, презентувати результати досліджень, аргументувати висновки.
ПРН 12.	Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.
ПРН 15.	Застосовувати набуті спеціальні компетентності на широкому громадсько-політичному та суспільному рівнях, аргументувати важливість соціальних функцій історика в сучасному суспільстві.

## ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	Нормативна	
		Рік підготовки: другий	
Модулів – 3	Спеціальність 032 Середня освіта (Історія)	Семестр: III	
		Лекції:	
12 год.		12 год.	
Практичні:			
Змістових модулів – 3		36 год.	12 год.
		Самостійна робота:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 4	42 год.	78 год.	
	Освітній ступінь: бакалавр	Підсумковий контроль: екзамен	

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.**

### **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

#### **Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування**

##### **План:**

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).

#### **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 у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Мовні норми сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.

#### **Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

##### **План:**

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.**

### **Професійна комунікація**

#### **Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

##### **План:**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 5. Риторика і мистецтво презентації**

##### **План:**

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
3. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

## **Тема 6. Культура усного фахового спілкування**

### **План:**

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
3. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма. Технології проведення «мозкового штурму».

## **Тема 7. 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. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

## **Тема 8.. Документація з кадрово-контрактних питань**

### **План:**

1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
2. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Накази щодо особового складу.
4. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

## **Тема 9. Довідково-інформаційні документи**

### **План:**

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

## **Тема 10. Етикет службового листування.**

### **План:**

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.**

### **Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

## **Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

### **План:**

1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
5. Українські електронні термінологічні словники.

## **Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

### **План:**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.  
Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
6. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

### **Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

#### **План:**

1. Суть і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

...

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА**

#### **Основна**

1. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

#### **Підручники, посібники та практикуми.**

1. Український правопис. Київ, Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 391 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
3. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2004.
6. Ботвина Н.В. Ділова українська мова: Навч. посібник. - К.: „АртЕк”, 2001.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сьота Г.М. – К., 1997.
8. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002.
9. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. – Х., 2003.
10. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
11. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К., 1996.
12. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
13. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990.
14. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1994.
15. Культура української мови: Довідник. / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1992.
16. Наталія Нікітіна, Марія Паршукова. Мовленнєвий сленг як акт самовираження молоді. Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. – Вид.: Десна - Поліграф. – Вип.1 . – 2020. – С.51-55.
17. Нікітіна Н. Formation of readers competence on the paradigms of successful personality of the future (Формування читацької компетентності як парадигма успішної особистості майбутнього) в NEW INSERTION: науковий журнал/ Національний університет «Чернігівський колегіум» імені

Т. Г. Шевченка; голов. ред. С.І. Стрілець.—Чернігів, 2020.—1—С.52—59.

18. Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид.— К.: Центр учбової літератури, 2019. — 284 с.

19. Нікітіна Н.П. Формування медіа-грамотності та медіа-освіти сучасних школярів. — Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. — Вид.: Десна - Поліграф. — Вип.1 . — 2019. — С.53-57.

#### *Додаткова література*

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За ред. Сербенської О. — Львів, 1994.

2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. — К., 1998.

3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. — К., 2000.

4. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник. — К., 2001.

5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова професійного спрямування. — К., 2004.

6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. — К., 2001.

7. Ділова українська мова / За ред. Горбул О.Д. — К., 2001.

8. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Автор-укладач І.Афанасьєв. — К., 2003.

9. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. — К.: Професіонал, 2005.

10. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова/ Теорія. Практика. Самостійна робота: Навчальний посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2004. — 304 с.

11. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. — Львів, 1994.

#### *Словники, довідники*

1. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. — Львів, 2006. — 192 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. — 1440 с.

3. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунок. — К. : Вирій, Сталкер, 1997. — 256 с.

4. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.

5. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.

6. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.

7. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.

8. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.

9. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.

10. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.

11. Коссак О. М. Англо-український словник з інформатики та обчислювальної техніки: Понад 15000 термінів. — Львів: СП «БаК», 1995. — 304 с.

12. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.

13. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.

14. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.

15. П'ятимовний тлумачний словник з інформатики / Упоряд. Іваницький Р. В., Кияк Т. Р. — Київ: ВІПОЛ, 1995. — 370 с.

16. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.

17. Російсько-український словник з нарисної та прикладної геометрії, загального машинобудування, комп'ютерної графіки: 7000 слів / Упоряд. В. В. Ванін, В. А. Герасимчук. — Київ: Либідь, 1994. — 216 с.
18. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
19. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
20. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.

## 5. Інформаційні ресурси

- Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
- Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
- Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://chak-chy-pravylno-myhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
- Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
- Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
- Презентації для аналізу <https://teachua.com>
- Презентації «Всеосвіти» <https://vseosvita.ua/library?s=&type=4&class=&cat=20>
- Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
- Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/>
- Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- Академічний тлумачний словник української мови – СУМ 1970-1980, 11-томний) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://sum.in.ua> (та ін.
- Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф.С. Бацевич. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/peredmova>

## ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

### Студент має право:

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад конституції, трудового права, освітнього менеджменту, економіки, права тощо;
- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;
- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

### Студент зобов'язаний:

- відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого дирекцією розкладу, запізнення на заняття допускається тільки з поважних причин;
- брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, дотримуватися правил етичної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;
- виконати індивідуальне завдання
- самостійну роботу, підготовка якої є обов'язковою умовою допуску до екзамену. Студент, який не підготував самостійну роботу, до екзамену не допускається.
- набрати під час вивчення навчальної дисципліни мінімум 35 балів.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Пропущені з поважної причини заняття дозволяється відпрацьовувати впродовж **двох тижнів** після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальних графік відвідування тощо).

**Політика щодо академічної доброчесності.** Студенти керуються нормами «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка» (Наказ Ректора № 383 від 27.12.2019 р. зі змінами і доповненнями

від 23.12.2020 (<https://drive.google.com/file/d/1YOj2QK3xW-03evO8Tkg1o3ZKUAbBL-VH/view>). У процесі навчання та при підготовці самостійної роботи, виконанні індивідуальних завдань, забороняються плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, списування, хабарництво.

**Політика щодо викладання.** Викладання навчальної дисципліни відбувається на засадах студентоцентризму, антропоцентризму, гуманізму, поваги до соціокультурного плюралізму.

В основу навчання покладено комунікативний метод, що забезпечить ефективне засвоєння норм сучасної літературної мови, практичне застосування їх в діловодстві й професійній діяльності.

Форми та методи навчання:

–Лекції: бесіда, інтерактивне опитування, конспектування, відповіді на проблемні запитання, пояснювально-ілюстративний метод для ознайомлення з основними теоретичними положеннями (презентації, відеоматеріал).

–Практичні заняття: експрес-опитування, робота з текстами фахового спрямування (перекладання, редагування), опрацювання документів фахового призначення, модульні контрольні роботи, робота з науково-методичною літературою, текстами різних стилів, словниками; аналітичні звіти, інтерв'ю, есе;

–Самостійна робота: опрацювання літератури (основної, додаткової), конспектування матеріалу, підготовка доповідей фахового спрямування, виконання індивідуально-творчих завдань, підготовка й проведення презентації; виступи на наукових заходах.

## Розподіл балів

### Змістовий модуль 1, 2, 3

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	
8	8	8	7	8	7	8	7	8	7	8	8	8	<b>100</b>

### Розподіл балів за видами робіт:

Присутність та робота на лекції – 12 балів (6 лекцій по 2 бали).

Робота на практичному занятті –54 бали (18 практичних занять по 3 бали).

Самостійна робота – до 24 балів.

Результати неформальної освіти (конференції, семінари, вебінари, курси) за тематикою навчальної дисципліни – до 10 балів

Всього балів – 100 балів



## **ПРО ВИКЛАДАЧА**

кандидат філологічних наук, доцент кафедри  
мов і методики їх викладання  
**Нікітіна Наталія Петрівна**

### **Досвід роботи в міжнародних проєктах:**

- 1 Стажування –25.02.-15.06.2019. –термін навчання; 07.04-11.04.2019-поїздка в Чехію. Стажування на педагогічному факультеті в Південночеськом університеті (University of South Bohemia in Ceske Budejovice ( 108 год /3 кредити (108 hours, 3 credits according to ECTS). Сертифікат і програма проходження стажування отримана.
- 2 Пройдено онлайн-курс Edera «Навички медіації та діалогу для потреб публічної служби» (тривалість – 40 годин). Курс створений Координатором проєктів ОБСЄ в Україні у співпраці зі студією онлайн-освіти EdEra як частина загальної професійної (сертифікатної) програми підвищення кваліфікації, розробленої Координатором проєктів ОБСЄ в Україні у співпраці з Українською школою урядування, отримано сертифікат (від 12.04.2020).
- 3 Пройдено онлайн-курс Edera «Академічна доброчесність» (тривалість – 4 години). Створено разом з Проєктом сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) та Американською Радою з міжнародної освіти (American Councils for international Education), отримано сертифікат (від 21.04.2020).
- 4 З 2020 року учасник професійного міжнародного об'єднання «Canadian Association of Slavists».

### **Публікації з тематики дисципліни:**

- 1 Нікітіна Н.П. (у співавторстві). Словник-довідник літературознавчих термінів / Упор.: О.В.Бобир, В.Й. Буденний, О.Б. Мамчич, Н.П. Нікітіна; за ред. О.В. Бобиря. – Чернігів : Десна Поліграф, 2016. – 132 с.
- 2 Нікітіна Н.П., Засць О.В. Формування та розвиток орфографічних та пунктуаційної навичок студентів – майбутніх учителів початкових класів. Навчально-методичне видання. – Чернігів, 2018. – 30 с.
- 3 Нікітіна Н.П. Діалог особистості в постколоніальній культурі : горизонти переорієнтацій // Науковий журнал «Молодий вчений». – № 2.1 (54.1) лютий, 2018. – С. 104-107.
- 4 Формування медіа-грамотності та медіа-освіти сучасних школярів. –Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. – Вид.: Десна - Поліграф. – Вип.1 . – 2019. – С.53-57.
- 5 Наталія Нікітіна, Марія Паршукова. Мовленнєвий сленг як акт самовираження молоді. Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. – Вид.: Десна - Поліграф. – Вип.1 . – 2020. – С.51-55
- 6 Formation of readers competence on the paradigms of successful personality of the future (Формування читацької компетентності як парадигма успішної особистості майбутнього) в NEW INSERTION: науковий журнал/ Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка; голов. ред. С.І. Стрілець.—Чернігів, 2020.—1—С.52-59