

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01//184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
педагогічних технологій та освіти
впродовж життя
27 серпня 2024 р., протокол №7

Голова Вченої ради
Оксана ЧЕРНИШ



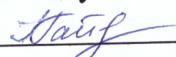
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 184 «Гірництво»
освітньо-професійна програма «Гірництво»
факультет гірничої справи, природокористування та будівництва
кафедра маркшейдерії

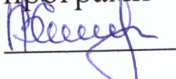
Схвалено на засіданні кафедри
педагогічних технологій та мовної
підготовки

26 серпня 2024 р., протокол №8

Завідувач кафедри

 Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної
програми

 Володимир КОТЕНКО

Розробник: старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної
підготовки БІЛОШИЦЬКА Зоя

Житомир
2024 – 2025 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01//184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 184 «Гірництво» освітньо-професійна програма «Гірництво» затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя від 27 серпня 2024 р., протокол № 7.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 18 «Виробництво та технології»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність 184 «Гірництво» освітня програма «Гірництво»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	-
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи – 2,6	Освітній ступінь «бакалавр»	- год.	- год.
		Практичні	
		48 год.	- год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		42 год.	- год.
		Вид контролю: екзамен	

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни становить:

– для денної форми навчання – 53 % аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є підвищення рівня мовної грамотності, формування мовної компетентності майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної мови; формування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного й писемного мовлення; навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Розвиток сучасного суспільства ставить перед вищою школою нові вимоги до підготовки фахівців: вміння креативно мислити, знаходити найкращі варіанти вирішення складних ситуацій, чітко й логічно будувати й висловлювати свої ідеї, представляти результати творчої праці у формі академічних текстів; користуватися правилами дотримання академічної доброчесності та вживати заходів щодо попередження й виявлення плагіату.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- забезпечити оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного мовлення;
- сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування;
- дати ґрунтовні знання про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови;
- дотримуючись принципів академічної доброчесності, навчити студентів формулювати й доводити власні думки, гіпотези й висновки, оформлювати академічний текст у відповідності до мовних норм;
- навчити створювати академічні тексти різних видів залежно від форми комунікації та способу викладу матеріалу.

Зміст навчальної дисципліни спрямований на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності 184 «Гірництво» та освітньо-професійною програмою «Гірництво»:

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 184 «Гірництво»:

РН2. Знати термінологію гірництва та вільно спілкуватися фаховою державною та іноземною мовою усно і письмово.

РН3. Відшуковувати необхідну інформацію в науковій та довідковій літературі, базах даних, Інтернет та інших джерелах.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 5

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;
- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці;
- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;
- *лідерські якості*: уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;
- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, повага до оточуючих.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 6

3. Програма навчальної дисципліни МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Українська літературна мова та її функціонування в професійній сфері

Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Українська літературна мова. Вислови про мову. Формування української літературної мови. Хронологія утисків української мови. Функції й норми української літературної мови.

Тема 2. Усна професійна комунікація (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Роль культури мовлення в професійному становленні. Сутність поняття «комунікація». Комунікативний процес. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування. Культура управління. Етика ділового спілкування. Конфлікт у професійному середовищі. Стратегії та тактики комунікації.

Тема 3. Писемне професійне мовлення (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа. Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення заголовків і підзаголовків.

Змістовий модуль 2. Культура укладання ділових паперів. Орфографія

Тема 4. Орфографія. Культура укладання документів щодо особового складу (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Правопис апострофа. Правопис м'якого знака. Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Розписка.

Тема 5. Орфографія. Культура укладання довідково-інформаційних документів (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Службові записки. Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Службові листи.

Тема 6. Орфографія. Культура укладання розпорядчих документів (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Зміна приголосних при словотворенні. Чергування у-в, і-й. Уживання великої літери. Наказ. Постанова. Розпорядження.

Змістовий модуль 3. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Тема 7. Морфологічні особливості іменника та прикметників (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 7

якісних прикметників у ділових текстах.

Тема 8. Морфологічні особливості числівника (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником. Позначення часу.

Тема 9. Морфологічні особливості займенника та дієслова (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Займенник у ділових паперах. «Ввічлива форма» займенника. Особливості написання займенників. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Дієприкметник. Дієприслівник.

Тема 10. Синтаксичні особливості ділового мовлення. Фахова термінологія (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Синтаксичні особливості ділових текстів. Особливості вживання фахової термінології. Поняття «термін» та його відмінність від загальноновживаної лексики. Основні вимоги до термінів у сфері екології (точність, однозначність, лаконічність). Труднощі перекладу й адаптації іншомовних термінів.

Тема 11. Речення. Просте та складне речення (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Просте та складне речення. Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Безсполучникові речення.

Тема 12. Розділові знаки в реченні (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Розділові знаки в складному реченні. Розділові знаки в складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях.

Тема 13. Ускладнене речення (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Просте ускладнене речення. Однорідні члени речення. Просте ускладнене речення: вставні слова й словосполучення.

Тема 14. Відокремлені члени речення (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Просте ускладнене речення: відокремлені члени речення. Відокремлені означення. Відокремлені прикладки. Відокремлені додатки. Відокремлені обставини.

МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль 4. Академічне письмо

Тема 15. Сутність академічного письма (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Поняття та основні риси академічного письма. Відмінність академічного письма від художнього, публіцистичного та ділового стилів. Значення академічного письма для студентів і науковців. Функції академічного письма в освітньому та науковому середовищі

Тема 16. Академічна доброчесність (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Сутність академічної доброчесності. Поняття плагіату в Україні та світі. Порушення академічної доброчесності. Види плагіату. Самоплагіат. Фальсифікація та фабрикація. Протидія плагіату.

Тема 17. Структура академічного тексту (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Теза як головний елемент структури наукового тексту. Аргументи й докази

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 8

як підґрунтя переконливості викладу. Вступ, основна частина та висновки як базові складові тексту. Логічна послідовність і зв'язність викладу. Планування як спосіб упорядкування структури роботи.

Тема 18. Робота з джерелами (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Академічне цитування та основні стилі оформлення. Посилання в тексті, правильне оформлення списку літератури. Системи бібліографічних посилань у наукових текстах. Оформлення цитат. Відмінність між цитуванням, перефразуванням та узагальненням. Правила складання бібліографічного опису. Використання джерел, академічна доброчесність і захист авторських прав.

Тема 19. Види академічних текстів (ЗК2, ЗК9, РН2, РН3)

Основні жанри академічного письма: есе, реферат, тези, стаття, курсова та дипломна робота. Особливості написання есе й реферату. Вимоги до наукової статті, курсової та дипломної роботи. Відмінності між анотацією, резюме та тезами доповіді. Жанри академічного письма, що потребують підвищеної аргументації та логічності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01//184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 9

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

[illegible]

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 10

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні (лабораторні)	самостійна робота	усього	лекції	практичні (лабораторні)	самостійна робота
Тема 15. Сутність академічного письма	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 16. Академічна доброчесність	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 17. Структура академічного тексту	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 18. Робота з джерелами	4	-	2	2	-	-	-	-
Тема 19. Види академічних текстів	4	-	2	2	-	-	-	-
Модульний контроль 2	1	-	1	-	-	-	-	-
Разом за змістовий модуль 3	21	-	11	10	-	-	-	-
ВСЬОГО	90	-	48	42	-	-	-	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 11

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова та її функціонування в професійній сфері			
1	Формування і розвиток української літературної мови	2	-
2	Усна професійна комунікація	4	-
3	Писемне професійне мовлення	2	-
Змістовий модуль 2. Культура укладання ділових паперів. Орфографія			
4	Орфографія. Культура укладання документів щодо особового складу	2	-
5	Орфографія. Культура укладання довідково-інформаційних документів	2	-
6	Орфографія. Культура укладання розпорядчих документів	4	-
Змістовий модуль 3. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови			
7	Морфологічні особливості іменника та прикметника	2	-
8	Морфологічні особливості числівника	4	-
9	Морфологічні особливості займенника та дієслова	2	-
10	Синтаксичні особливості ділового мовлення. Фахова термінологія	2	-
11	Речення. Просте та складне речення	2	-
12	Розділові знаки в реченні	4	-
13	Ускладнене речення	2	-
14	Відокремлені члени речення	2	-
	Модульний контроль 1	1	-
МОДУЛЬ 2			
Змістовий модуль 4. Академічне письмо			
15	Сутність академічного письма	2	-
16	Академічна доброчесність	2	-
17	Структура академічного тексту	2	-
18	Робота з джерелами	2	-
19	Види академічних текстів	2	-
	Модульний контроль 2	1	-
РАЗОМ		48	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 12

6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова та її функціонування в професійній сфері			
1	Формування і розвиток української літературної мови Функції й норми української літературної мови.	2	-
2	Усна професійна комунікація 1. Етика ділового спілкування. 2. Стратегії та тактики комунікації.	2	-
3	Писемне професійне мовлення 1. Оформлення титульної сторінки. 2. Оформлення заголовків і підзаголовків.	2	-
Змістовий модуль 2. Культура укладання ділових паперів. Орфографія			
4	Орфографія. Культура укладання документів щодо особового складу 1. Характеристика. 2. Розписка.	3	-
5	Орфографія. Культура укладання довідково-інформаційних документів 1. Витяг із протоколу. 2. Звіт. 3. Службові листи.	3	-
6	Орфографія. Культура укладання розпорядчих документів 1. Чергування у-в, і-й. 2. Розпорядження.	3	-
Змістовий модуль 3. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови			
7	Морфологічні особливості іменника та прикметників Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.	2	-
8	Морфологічні особливості числівника Позначення часу.	2	-
9	Морфологічні особливості займенника та дієслова 1. Дієприкметник. 2. Дієприслівник.	2	-
10	Синтаксичні особливості ділового мовлення. Фахова термінологія 1. Основні вимоги до термінів у сфері екології (точність, однозначність, лаконічність). 2. Труднощі перекладу й адаптації іншомовних термінів.	2	-
11	Речення. Просте та складне речення Безсполучникові речення.	2	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 13

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
12	Розділові знаки в реченні Розділові знаки в складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому реченнях.	3	-
13	Ускладнене речення Просте ускладнене речення: вставні слова й словосполучення.	2	-
14	Відокремлені члени речення 1. Відокремлені додатки. 2. Відокремлені обставини.	2	-
МОДУЛЬ 2			
Змістовий модуль 4. Академічне письмо			
15	Сутність академічного письма Функції академічного письма в освітньому та науковому середовищі	2	-
16	Академічна доброчесність 1. Самоплагіат. 2. Фальсифікація та фабрикація. 3. Протидія плагіату.	2	-
17	Структура академічного тексту 1. Логічна послідовність і зв'язність викладу. 2. Планування як спосіб упорядкування структури роботи.	2	-
18	Робота з джерелами 1. Правила складання бібліографічного опису. 2. Використання джерел, академічна доброчесність і захист авторських прав.	2	-
19	Види академічних текстів 1. Відмінності між анотацією, резюме та тезами доповіді. 2. Жанри академічного письма, що потребують підвищеної аргументації та логічності.	2	-
РАЗОМ:		42	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 14

7. Індивідуальні самостійні завдання

Індивідуальні завдання (ІЗ) з дисципліни «Українська мова та академічне письмо» – вид роботи студентів, що виконується самостійно під безпосереднім керівництвом викладача. За потреби викладач консулює студента.

Індивідуальні завдання виконує кожен зі студентів шляхом підготовки роботи з рекомендованим переліком тем.

Методичні вказівки щодо оформлення та написання наукової роботи з дисципліни.

Перед написанням роботи необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти власні думки щодо порушеної проблематики.

Обсяг: 7–12 сторінок (формат А-4). Версія WORD, шрифт – 14 кегель. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: лівобіч – 30 мм; правобіч – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм. Нумерація – знизу (праворуч), титульна сторінка не нумерується.

Структура та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань та великого обсягу.

Обов'язково обґрунтувати **актуальність** наукового дослідження, вказавши на авторів, які працювали над даним питанням; виокремити **мету та завдання** дослідження, а також **методи** наукового пошуку.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 15 відсотків від обсягу роботи.

Основна частина. Розкриваємо сутність обраної теми. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (у лапках), світоглядно-змістового (своїми словами із зазначенням авторства матеріалу), не повинен перевищувати 30 % наукової роботи.

Загальний обсяг основної частини – 5–7 сторінок.

Висновки. Висновки повинні бути чіткими та лаконічними. Жодних цитат, тільки узагальнення, резюмування основних питань і проблем, визначення можливостей їх використання в практичній діяльності. Висновкові тези можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається в алфавітному порядку мовою оригіналу з усіма вихідними даними.

Варіанти комплексних підсумкових індивідуальних завдань:

1. Академічне письмо як інструмент професійної підготовки майбутнього гірничого інженера.
2. Термінологія у галузі гірництва та газових технологій: проблеми стандартизації.
3. Особливості офіційно-ділового стилю в документації з видобутку корисних копалин.
4. Мова нормативно-правових актів у сфері надрокористування.
5. Культура писемного мовлення в інструкціях із техніки безпеки на шахтах.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 15

6. Особливості складання технічного звіту про розвідку родовищ.
7. Академічна доброчесність у дослідженнях з гірничої справи.
8. Правила цитування та посилання в роботах із газових технологій.
9. Особливості перекладу англomовної технічної літератури у сфері буріння.
10. Професійне спілкування гірничого інженера в діловому листуванні.
11. Структура курсової роботи з технології буріння свердловин.
12. Мовні стандарти у складанні актів і протоколів виробничих нарад.
13. Композиція пояснювальної записки до проєктів з вентиляції шахт.
14. Лаконічність і точність як принципи інженерного письма.
15. Типові мовні помилки у звітах гірничих підприємств.
16. Інструкції та регламенти як жанри технічного письма.
17. Усна наукова доповідь на тему безпечного видобутку газу: мовні особливості.
18. Етика мовної комунікації у виробничих колективах.
19. Стандарти укладання пояснювальних записок у підземному будівництві.
20. Офіційно-ділова лексика у наказах та розпорядженнях гірничих підприємств.
21. Мова й стиль технічних характеристик бурового обладнання.
22. Роль інфографіки та таблиць у студентських роботах з гірництва.
23. Структура і мова рецензії на наукову роботу.
24. Особливості ведення переговорів щодо оренди надр: мовний аспект.
25. Українська мова як фактор професійної репутації інженера.
26. Мовні кліше в актах розслідування аварій на шахтах.
27. Науково-популярний стиль у популяризації гірничих та газових технологій.
28. Лексика екологічної безпеки у видобутку корисних копалин.
29. Особливості складання резюме і мотиваційного листа для роботи в газовій компанії.
30. Перспективи розвитку української технічної мови в гірничій галузі.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 16

8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються методи навчання, що сприяють досягненню відповідних програмних результатів.

Результат навчання	Методи навчання
РН2. Знати термінологію гірництва та вільно спілкуватися фаховою державною та іноземною мовою усно і письмово.	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (мозковий штурм, командна робота) – Методи самостійної роботи (підготовка доповідей)
РН3. Відшукувати необхідну інформацію в науковій та довідковій літературі, базах даних, Інтернет та інших джерелах.	– Вербальні методи (лекція, пояснення) – Наочні методи (спостереження, демонстрація, ілюстрація) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань) – Дискусійний метод – Метод активного навчання (мозковий штурм, командна робота) – Методи самостійної роботи (підготовка доповідей)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 17

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
РНЗ. Відшуковувати необхідну інформацію в науковій та довідковій літературі, базах даних, Інтернет та інших джерелах.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен
РНЗ. Відшуковувати необхідну інформацію в науковій та довідковій літературі, базах даних, Інтернет та інших джерелах.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Перевірка виконання завдань модульного контролю – Екзамен

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 18

10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає поточний, модульний та підсумковий контроль:

– поточний, модульний та підсумковий контроль – для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за модуль (змістові модулі) навчальної дисципліни. Модульний контроль проводиться під час навчального заняття після завершення вивчення матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Модульний контроль здійснюється у формі *контрольної роботи*.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни або наприкінці семестру. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену. Процедура складання екзамену визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр
Для здобувача денної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	60
Виконання завдань модульного або підсумкового контролю	40
Підсумкова семестрова оцінка	100
Для здобувача заочної форми здобуття вищої освіти	
Виконання завдань поточного контролю	-
Виконання завдань підсумкового контролю	-
Підсумкова семестрова оцінка	-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 19

Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	50	-
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань ²	10	-
Виконання науково-дослідної роботи та інших видів робіт (додаткові – заохочувальні бали): 1. Презентація інноваційних ідей на тему, що вивчається; 2. Участь у наукових студентських конференціях (написання тез доповіді та презентація доповіді на конференції); 3. Публікація наукових статей; 4. Участь у студентських предметних олімпіадах, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, грантах, науково-дослідних проектах	до 20	-
Разом за виконання завдань поточного контролю	60	-

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти ¹	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	5	-
Участь у дискусії	5	-
Виконання тестових завдань	10	-
Виконання та захист практичних завдань, вправ	5	-
Виконання домашнього завдання	3	-
Написання зразків офіційно-ділових паперів	7	-
Написання тез	10	-
Оформлення посилань та бібліографії	5	-
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	50	-

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів під час навчальних занять може використовуватися 100-бальна шкала оцінювання щодо кожного окремо виду робіт. Розрахунок загальної кількості балів, які здобувач може набрати за результатами роботи під час навчальних занять протягом семестру, проводиться за формулою:

$$P_{\text{НЗ}} = \sum (P_i \times BK_i) \times K_{\text{НЗ}}, \quad (1)$$

де $P_{\text{НЗ}}$ – загальна кількість балів, набраних здобувачем за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

P_i – кількість набраних здобувачем балів за семестр за виконання i -го виду

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 20

робіт під час навчальних занять (за 100-бальною шкалою);

BK_i – ваговий коефіцієнт за виконання i -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

$K_{нз}$ – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Розподіл балів за виконання завдань модульного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти денної форми здобуття вищої освіти	Кількість балів за семестр
Виконання завдань модульного контролю 1	20
Виконання завдань модульного контролю 2	20
Разом за виконання завдань модульного контролю	40

Якщо здобувач денної форми здобуття вищої освіти виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, склав модульний контроль і набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач денної форми здобуття вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав 60 балів або більше та бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі екзамену. Набрані бали за виконання завдань підсумкового контролю, а також бали за поточний контроль сумуються і формується семестрова оцінка з навчальної дисципліни. Бали, які здобувач вищої освіти набрав за виконання завдань модульного контролю, при цьому не враховуються під час розрахунку семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі екзамену, якщо виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і за поточний контроль у сумі

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 21

набрав 36 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 25–35 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 24 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою повторного вивчення навчальної дисципліни чи її окремих складових частин визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Рекомендовані курси:

Prometheus. Курс письмennyцької майстерності. URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/writer-course/>

Prometheus. Українська за 27 уроків. URL: <https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+UKR101+2020>

Дія. Освіта. Як писати ділові листи. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/webinars/how-to-write-business-emails>

Дія. Освіта. Як скласти резюме. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/webinars/how-to-write-a-cv>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 22

Шкала оцінювання

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

11. Глосарій

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1	Авторське право	Copyright
2	Академічна доброчесність	Academic integrity
3	Академічний текст	Academic text
4	Ділові папери	Business papers
5	Ділове спілкування	Business communication
6	Інтелектуальна власність	Intellectual property
7	Норми літературної мови	Norms of literary language
8	Науковий стиль	Scientific style
9	Орфографія	Orthography
10	Офіційно-діловий стиль	Official business style
11	Писемне мовлення	Written speech
12	Плагіат	Plagiarism
13	Пунктуація	Punctuation
14	Реквізити документа	Details of the document
15	Реплікація	Replication
16	Синтаксис	Syntax
17	Стили мови	Language styles
18	Усне мовлення	Oral speech
19	Українська літературна мова	Ukrainian literary language
20	Фальсифікація	Falsification

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 23

12. Рекомендована література

Основна література

1. Академічне письмо : навчальний посібник / Т.М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. - Миколаїв : НУК, 2022. - 116 с. URL: <https://surl.li/ijfpdl>
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. - Київ : Центр навчальної літератури, 2020. - 624 с.
3. Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням у схемах і таблицях : навчально-методичний посібник для викладачів і студентів педагогічних ЗВО. -- Івано-Франківськ: [електронне видання], 2022. - 184 с. <https://surl.li/bilzzj>
4. Закон України «Про вищу освіту». URL: zakon.rada.gov.ua/go/1556-18.
5. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. - Київ: Алерта, 2020. - 306 с.
6. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. - Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. - 178 с. URL: <https://surl.li/wfcqwt>
7. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. - Житомир : Житомирська політехніка, 2020. - 259 с.
8. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк : Вежа, 2021. 48 с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20241/1/akadem_mart.pdf
9. Николук Т. Ділова українська мова та академічне письмо : навч. посіб. / Николук Т., Шкляєва Н. -Луцьк, 2022. - 65 с. URL: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/11501>
10. Підгурська В.Ю. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
11. Ревуцька С.К. Академічне письмо: навч. посібник / Ревуцька С.К., Зінченко В.М. - Кривий Ріг, 2019. - -130 с. URL: <https://surl.li/yyuuyr>
12. Рускуліс Л. Академічна доброчесність: навч.-метод. посіб. - Миколаїв. 2022. - 86 с.
13. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. - Київ : Центр навчальної літератури, 2021. - 156 с.
14. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. - Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. - 308 с.
15. Царьова І.В. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. - Дніпро: ДДУВС, 2022. – 56 с.
16. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням / Шевчук С., Клименко І.. - Київ : Алерта, 2020. - 640 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 24

Допоміжна література

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. - Київ : Книголав, 2016. - 192 с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. - Київ : Книголав, 2019. - 192 с.
3. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. - Київ : Даринка, 2019. - 40 с.
4. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. - Київ : Книголав, 2020. - 200 с.
5. Бодик О. Сучасна українська літературна мова / Бодик О., Рудакова Т. - Київ: Центр навчальної літератури, 2019. - 416 с.
6. Караман С., Караман О., Плющ М. Сучасна українська літературна мова. - Київ : Літера ЛТД, 2011. - 560 ст.
7. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. - Київ : Рідна мова, 2020. - 448 с.
8. Рижко О. Поняття, види, класифікації плагіату // Записки Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника. 2016. № 8. - С. 134–150. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/lnnbyivs_2016_8_12 .
9. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. - Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. - 308 с.
10. Українська мова ділова і фахова / Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. - Київ: Центр навчальної літератури, 2017. - 654.
11. Шліхта Н. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу / Шліхта Н., Шліхта І. - К., 2016. - 61 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.06- 05.01/184.00.1/ Б/ОК2-2024
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 25 / 25

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Освітній портал Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://learn.ztu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <http://eztuir.ztu.edu.ua/>
3. Бібліотека українських підручників. URL: <http://pidruchniki.ws/>
4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
5. Міністерство освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua/ua>
Кодекс академічної доброчесності Державного університету «Житомирська політехніка». URL: <https://docs.ztu.edu.ua/mdocs-posts/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-derzhavnogo-universytetu-zhytomyrska-politehnika/>

Сайти зі словниками on-line:

1. Портал української мови та культури. URL: <http://www.slovnyk.net>
2. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11). URL: <http://www.sum.in.ua>
3. Інформаційно-пошукова система «Український правопис», створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису. URL: <http://pravopys.kiev.ua>
4. Публічний електронний словник української мови. URL: <http://ukrlit.org/slovnyk>
5. Орфографічний словник. URL: <http://www.slovnyk.ua>
6. Електронні словники, енциклопедії, інші довідники. URL: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
7. Український лінгвістичний портал: словники України on-line . URL: <http://www.ulif.org.ua>;
8. Список безкоштовних онлайн-енциклопедій. URL: <http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>
9. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua. URL: <http://www.rozum.org.ua>;
10. Українські словники на сайті Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua>

Перелік словників для онлайн-перекладів:

1. <http://www.lingvo.ua/uk>
2. <http://www.slovnyk.net>
3. <http://slovnenya.com>
4. <http://gigadict.com>;
5. <http://old.pere.org.ua>
6. <http://www.slovnyk.org>

Електронні адреси бібліотек:

1. <http://www.nbuv.gov.ua>
2. <http://www.anthropos.org.ua>
3. <http://www.lnu.edu.ua>