

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з навчально-методичної роботи
ЗПО «Дніпровський професійний технологічний
коледж»

Сергій ГОРДІЄНКО

« 28 » серпня 2026 р.



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни ОК 2 Українська мова (за професійним спрямуванням)
для здобувачів освіти рівня «фаховий молодший бакалавр»
Спеціальність G9 Прикладна механіка

К.В. Кухарчук

Дніпро, 2026

МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація

СРС 1. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Дискусія. Дебати. Візитна картка

Мета

Засвоїти теорію та практичні навички підготовки й проведення колективних форм обговорення виробничих та науково-технічних завдань у галузі машинобудування, опанувати правила ведення ділових переговорів і складання сучасної візитної картки інженера-механіка.

Теоретичний мінімум

- **Збори та виробнича нарада:** порядок підготовки (визначення порядку денного, підготовка доповідей, запрошення фахівців) і ведення в умовах проєктного бюро, цеху або підприємства.
- **Дискусія та дебати:** відмінності між вільним професійним обговоренням конструкторських чи технологічних рішень (дискусія) та регламентованим зіткненням позицій (дебати).
- **Мистецтво перемовин:** стратегії та тактики ведення переговорів із постачальниками обладнання, підрядниками чи замовниками.
- **Візитна картка фахівця:** структура, стиль, обов'язкові реквізити та етикет обміну візитки на технічних виставках чи конференціях.

Практичне завдання

1. **Ситуаційна задача:** Змодельуйте сценарій виробничої наради у відділі головного технолога щодо вибору нового методу зміцнення поверхонь зубчастих коліс. Складіть проєкт порядку денного та короткі тези виступу інженера-технолога (до 10 речень).
2. **Розробка візитної картки:** Створіть макет професійної візитної картки для інженера-конструктора підприємства важкого машинобудування (з дотриманням усіх вимог мікродизайну та ділового етикету).

СРС 2. Особливості складання розпорядчих документів

Мета

Ознайомитися з системою організаційно-розпорядчої документації, що застосовується в управлінні машинобудівними підприємствами, вивчити структуру та мовні особливості наказу, розпорядження і вказівки.

Теоретичний мінімум

- Поняття розпорядчих документів (накази з основної діяльності, накази з кадрового складу).
- Структура наказу: констатуюча частина (преамбула — обґрунтування причин видання) та розпорядча частина (починається дієсловом у наказовій формі: *ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРИЗНАЧИТИ, СТВОРИТИ*).
- Юридична сила розпорядчих документів та порядок їх погодження (візування з інженерами-юристами, начальниками цехів, головним бухгалтером).

Практичне завдання

1. Складіть проєкт наказу керівника машинобудівного заводу про створення комісії для проведення позапланового технічного огляду верстатів з числовим програмним керуванням (ЧПК) у механообробному цеху № 2.

СРС 3. Етикет ділового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів для прикладної механіки

Мета

Поглибити навички складання фахової кореспонденції, засвоїти стандарти оформлення реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020 та навчитися писати технічно грамотні листи для інженерної практики.

Теоретичний мінімум

- Класифікація листів за змістом та призначенням (запити, пропозиції, рекламації, гарантійні, супровідні).
- Обов'язкові реквізити бланка листа та правила їх розміщення.
- Мовні кліше та правила професійного етикету у листуванні з партнерами (зокрема із закордонними виробниками обладнання).

Практичне завдання

Підготуйте два документи у межах фахового спрямування:

1. **Лист-претензія (рекламація):** Звернення від головного інженера заводу до підприємства-постачальника гідравлічних насосів через виявлення дефектів ущільнень під час монтажу.
2. **Лист-відповідь (або супровідний лист):** Направлення пакету конструкторської документації (складальні креслення та специфікації) замовнику модернізованого стрічкового конвеєра.