

ЗАТВЕРДЖЕНО

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



Сергій ГОРДІЄНКО

« 28 » серпня 2026 р.

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

з дисципліни ВК 5 Українське ділове мовлення
для здобувачів освіти рівня «фаховий молодший бакалавр»

Спеціальність G9 Прикладна механіка

К.В. Кухарчук

Дніпро, 2026

Практичне заняття № 1

Тема. Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування.

Обсяг часу: 2 академічні години (90 хв).

Вид заняття: заняття-практикум.

Мета заняття: Ознайомити студентів із порівняльною характеристикою усної та писемної форм мовлення, сформулювати розуміння специфіки та нормативних вимог до писемного професійного спілкування, а також удосконалити навички створення й оформлення фахових документів відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Завдання заняття:

Освітні (навчальні):

- З'ясувати сутність, спільні риси та відмінності між усною і писемною формами мовлення.
- Вивчити ключові особливості писемної форми професійного спілкування (офіційність, точність, лаконічність, стандартизованість, логічна послідовність).
- Опрацювати основні вимоги до стилю та нормативності офіційно-ділового мовлення (лексичні, морфологічні, синтаксичні та орфографічні).

Розвивальні:

- Розвивати навички аналізу та редагування фахових текстів і ділових паперів.
- Сприяти формуванню критичного мислення під час вибору мовних засобів залежно від сфери та мети спілкування.
- Розвивати вміння чітко, логічно та аргументовано викладати думку в писемній формі.

Виховні (практично-прикладні):

- Виховувати високу мовну культуру та відповідальне ставлення до дотримання етики професійного писемного спілкування.
- Сформувати готовність використовувати набуті знання у майбутній фаховій та діловій документаційній діяльності.

Теоретичні питання

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції мови. Функції фахової мови.

3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Практична частина

Завдання 1. Перекладіть українською мовою.

Взаимоотношения(взаємини) в коллективе, восстановит (відновити) в должности, в случае (у випадку), в соответствии с, в течение, который проживает по адресу; назначить на должность, обоюдное согласие (обопільна згода), повышение в должности, семейным обстоятельствам, занимаемая должность (займана посада), считать целесообразным (вважати за доцільне).

Завдання 2. Зробіть правильний вибір, підкресливши потрібне слово.

(Особовий, особистий) підпис. Перший (примірник, екземпляр) документа. Бланки (вміщують, містять) трафаретний текст. (В залежності, залежно) від виду документа. Реквізити (розташовані, розміщені) в певній послідовності. Термін (зберігання, збереження) документів. (Завірити, засвідчити) підписом. Текст (поділяється, розділяється, ділиться) на логічні частини. Документи (виконують, здійснюють) (офіційну, офіціальну) ділову функцію. Було (призначено, назначено) (прийомний, приймальний) день.

Завдання 3. Поясніть значення термінів. Увести їх у речення офіційно-ділового стилю.

Економічний – економний, особистий – особовий, професіональний – професійний.

Завдання 4. Утворіть прикметники за допомогою суфіксу –ськ. Поясніть зміни кінцевих приголосних:

Калуга, Карадаг, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, Мангишлак, латиш, Ла-Мани, Волга, боягуз, каракалпак, студент, Охтирка, Дрогобич, Нова Водолага, Запоріжжя, Волинь, Іртиш, Рига, Кривий Ріг, Кременчук, Ірак, Калуга, Ніцца, Золотоноша.

Зміни приголосних при творенні відносних прикметників із суфіксами –ськ-, -цьк-, -зьк- та іменників із суфіксами –ств(о), -зтв(о), -цтв(о)

При творенні прикметників за допомогою суфіксів -ськ(ий) та іменників за допомогою суфікса -ств(о) деякі приголосні змінюються, змінюючи й самі суфікси:

г, з, ж + -ськ(ий), -ств(о) змінюються на -зьк(ий), -зтв(о): Прага — празький, убогий — убозтво, Кавказ — кавказький, Париж — паризький, Запоріжжя — запорізький;

к, ц, ч + -ськ(ий), -ств(о) змінюються на -цьк(ий), -цтв(о): пророк — пророцький, молодець — молодецтво, юнак — юнацький — юнацтво;

х, с, ш + -ськ(ий), -ств(о) змінюються на -ськ(ий), -ств(о): чех — чеський, волох — волоський, Полісся — поліський, товариш — товариство, Сиваш — сиваський.

У частині слів іншомовного походження зміна приголосних перед суфіксом -ськ- не відбувається:

Бангкок — бангкокський, баск — баскський, Ірак — іракський, казах — казахський, Ла-Манш — ла-маншський, Мекка — меккський, тюрк — тюркський, Нью-Йорк — нью-йоркський, герцог — герцогський.

Усі інші кінцеві приголосні основи при додаванні суфіксів -ськ(ий), -ств(о) залишаються без змін: Обухів — обухівський, Канада — канадський, Крим — кримський, Волинь — волинський, богатир — богатирський, студент — студентство, солдат — солдатський, турист — туристський.

Зверніть увагу! Суфікс -к- в кінці твірної основи при творенні прикметників за допомогою суфікса -ськ(ий) випадає: Камчатка — камчатський, Чукотка — чукотський.

Завдання 5. Зредагувати речення.

Я вибачаюсь, що прийшов так пізно. Чому ви не приймали участь у громадських міроприємствах факультету? Пропозиція, яку ви пропонуєте, нами розглянута. Наведу кілька аспектів, які розглядалися на семінарі. Психолог ламає у студентів поняття про їх місто в житті. Художник намалював свій автопортрет.

Завдання 6. Добрати синоніми до поданих нижче слів.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

Завдання 7. Замінити кожне зі словосполучень одним синонімічним словом.

Металевий грошовий знак, ряд полиць для книжок, зигзагоподібна електрична іскра, дуже подібні краплі води, хірургічне втручання, кидати зерно в землю, водний потік, виоране поле, цінна рідкісна річ, розмальоване яйце.

Завдання 8. Зредагувати словосполучення.

Вимірюючий прилад, пояснююча записка, супроводжуючі документи, сяючі очі, плаваючий бак, провокуючий приклад, бажаючи їхати, біжучий рік, ведучі університети, вражаючий ефект, енергозберігаючі технології, знаючий керівник, лідируюча партія, правляча еліта, процвітаюча країна, головуєть сесії, обслуговуючий персонал.

Література

1. Бурлакова І.В., Сібрук А.В., Земляна Г.І., Онуфрійчук Г.І., Добровольська Л.А. Практикум з української мови. К.: НАУ, 2019. 87 с.

2. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.:Арій, 2020.- 605 с.
5. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : ЦУЛ. 2020. 156 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2025. 536 с.

Практичне заняття № 2

Тема. Стилi i жанри мовлення. Публіцистичний стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Офіційно діловий стиль.

Обсяг часу: 2 академічні години (90 хв).

Вид заняття: заняття-практикум.

Мета та завдання заняття

Метою заняття є: поглиблення та систематизація знань студентів про стилістичну диференціацію української мови, засвоєння ключових ознак та жанрового діапазону публіцистичного, художнього, розмовного й офіційно-ділового стилів; формування практичних навичок та стилістичного аналізу, редагування та продукування текстів відповідно до обраної сфери спілкування.

Завдання заняття:

Освітні (навчальні):

- Закріпити знання про основні стильові риси, мовні засоби (лексичні, морфологічні, синтаксичні) та сфери застосування публіцистичного, художнього, розмовного й офіційно-ділового стилів.
- Опрацювати типові жанри кожного з досліджуваних стилів (наприклад, стаття/інтерв'ю — публіцистичний; оповідання/поезія — художній; діалог/полілог — розмовний; заява/автобіографія/наказ — офіційно-діловий).

Практичні (розвивальні):

- Навчитися ідентифікувати приналежність тексту до відповідного стилю та обґрунтовувати свій вибір на основі його мовних маркерів.
- Розвинути вміння здійснювати стилістичне редагування: виявляти й усувати тавтологію, канцеляризми в невідповідних стилях, стилістичну забарвленість чи росіянізми.
- Сформувати навички трансформації тексту з одного стилю в інший (наприклад, переклад інформації з розмовного або художнього стилю в офіційно-діловий чи публіцистичний).
- Навчитися самостійно складати й оформлювати тексти різних жанрів за висунутими стильовими вимогами.

Виховні (культуромовні):

- Сприяти підвищенню загальної мовної культури, відчуття стильової доцільності та мовного чуття.
- Виховати відповідальне ставлення до вибору мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях (офіційних та неофіційних).

Теоретичні питання:

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. З історії офіційно-ділового стилю.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю.

Практична частина

Завдання 1. Прочитайте подані вислови. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули (офіційно-ділові чи розмовні) та якими з них можна скористатися за офіційних обставин.

Дорогі друзі; добрий день; прошу вибачення; будь ласка; щиро вдячний; люди добрі; згоден; так, саме так; до завтра; на все добре; я не заперечую; дозвольте; перепрошую.

Завдання 2. Запишіть по п'ять прикладів аббревіатур та складноскорочених слів відповідно до вашої спеціальності.

Завдання 3. Розкриваючи дужки, записати правильний прийменник.

(У, В) Умані фестивалі; немов (у, в) храм; одягнена (у, в) хвоєю; де (у, в) хлібах; як (у, в) степу; вчиться (у, в) аспірантурі; натомлені (у, в) дорозі птахи; нарада (у, в) Львівському університеті; спільне (у, в) творчості; (у, в) садку було тихо; викладає (у, в) університеті.

Завдання 4. Пояснити написання частки не з різними частинами мови.

(Не)ти, брате, перший, (не)ти й останній. Все це багатство (не)з неба впало. Самотній прадуб шумить віттям (не)один вік. Згода будує, а (не)згода руйнує. У нас нема зерна (не)правди за собою. Рушієм і мірою життя є добро, а (не)зло. (Не)легко бути людиною.

(Не)бійся правди, хоч яка гірка. В лісі поночіє, але темрява (не)густа, а прозора. Холодні зірки мерехтіли в темному небі, і (не)скінченний Чумацький Шлях простягся у вічність. Коли ти маєш вчинити щось погане, сім разів подумай і (не)вчини, а добро роби (не)думаючи. Як я (не)навиджу вас, добрі, щирі, що служите (не)правді, підлоті! Щасливий той, хто бачив мрію, але (не)доторкнувся її. Купець той, мірявши – (не)домірював, важивши – (не)доважував. Мені поля задумливо шептали свої ніким (не)співані пісні. Страшнішої (не)має сліпоти, як сліпота духовна.

Завдання 5. Установити відповідність між російськими та українськими фраземами.

Бесстыдно врать в глаза	наче й не було нічого
Пожить в богатстве	у живі очі брехати
Бросить на произвол судьбы	бути перед очима
Как ни в чем не бывало	про людське око
Быть на виду, на глазах	розкіш зазнати
Для видимости	пошитися в дурні
Остаться в дураках	кидати на призволяще

Завдання 6. Перекласти українською мовою.

Бывший директор, быть на хорошем счету, рассмотреть следующие вопросы, самый лучший результат, считать необходимым, большой объем работы, относится к языку, принять следующие решения, соискатель ученой степени, численное превосходство, числится в списках, состоять в должности, считать целесообразным.

Завдання 7. Визначити стиль кожного фрагмента та назвати ключові мовні маркери, які це підтверджують.

Текст 1

У разі виникнення форс-мажорних обставин (стихійне лихо, воєнні дії, епідемії), що безпосередньо впливають на виконання Сторонами зобов'язань за цим Договором, термін виконання таких зобов'язань відтерміновується на час дії зазначених обставин. Сторона, для якої склалися такі обставини, зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону протягом трьох робочих днів з моменту їх виникнення.

Текст 2

Сонце вже сідало за темну смугу лісу, розливаючи по небу багряний та золотавий рум'янець. Вечірній вітер стихав, і над дрімаючим ставом розходився туман, схожий на прозорий серпанок. Деревата шепотіли щось стиха, ніби боялися сполохати нічну тишу, яка повільно огортала засинаючу землю.

Текст 3

Та ти що, серйозно?! Та не може цього бути! Вчора ж тільки бачилися, і він навіть слова не сказав. Ну даєш... Ладно, давай забігай увечері на каву, розкажеш усе детально, а то по телефону якось не діло такі новини обговорювати. Поки!

Текст 4

Інформаційна безпека в сучасному цифровому світі стає ключовим викликом для громадянського суспільства. Щодобово мільйони користувачів зіштовхуються з дезінформаційними атаками та маніпулятивними матеріалами в соціальних мережах. Свідома відмова від споживання неперевіреного контенту та розвиток критичного мислення — це обов'язок кожного, хто прагне захистити свій інформаційний простір.

Текст 5

Фотосинтез є складним багатоступеневим світлозалежним процесом синтезу органічних речовин із вуглекислого газу та води з використанням енергії фотонів. У вищих рослин первинним акцептором світла є молекули хлорофілу *a* та *b*, локалізовані в тилакоїдних мембранах хлоропластів. Внаслідок фотолізу води утворюється молекулярний кисень, який виділяється в атмосферу.

Література

1. Бурлакова І.В., Сібрук А.В., Земляна Г.І., Онуфрійчук Г.І., Добровольська Л.А. Практикум з української мови. К.: НАУ, 2019. 87 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.:Арій, 2020.- 605 с.
5. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : ЦУЛ. 2020. 156 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2025. 536 с.

Практичне заняття № 3

Тема. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві.

Обсяг часу: 2 академічні години (90 хв).

Вид заняття: заняття-практикум.

Мета заняття

- Ознайомитися з поняттям «власна назва» (онім) та специфікою їх функціонування в загальнонародній мові та сфері професійного (ділового і технічного) спілкування.
- Вивчити основні функції власних назв (номінативну, розрізнявальну, інформативну, емоційно-експресивну тощо).
- Здобути практичні навички правильного написання, оформлення та відмінювання власних назв (у т.ч. назв підприємств, брендів, марок техніки, стандартизованих термінів та географічних об'єктів), пов'язаних із галуззю прикладної механіки та машинобудування.

Теоретичні питання

1. Чим відрізняються загальні назви від власних у сфері технічної термінології?
2. Які правила вживання лапок та великої літери поширюються на назви заводів, конструкторських бюро та марок машин у діловому стилі?
3. Що таке «епоніми» в прикладній механіці та які приклади ви можете навести?
4. Яку роль відіграє номінативна функція укладання технічних контрактів?

1. Теоретичні відомості

Власні назви (оніми) — це слова або словосполучення, які слугують для виділення окремого предмета, істоти чи явища з ряду однорідних, індивідуалізуючи їх.

У сфері **прикладної механіки** та інженерії власні назви відіграють надзвичайно важливу роль, оскільки вони забезпечують чіткість технічної документації, юридичну захищеність інтелектуальної власності та однозначність виробничих процесів. До них належать:

1. **Назви підприємств, заводів і конструкторських бюро** (наприклад: *ПрАТ «Крюківський вагонобудівний завод»*, *ДП «Антонов»*).
2. **Найменування марок, моделей машин, механізмів, інструментів та матеріалів** (наприклад: *фрезерний верстат моделі «ФС-250»*, *сталь марки «45»*, *автомобіль «КрАЗ»*).
3. **Власні назви (епоніми) в технічних термінах і законах** (наприклад: *шкала Брінелля*, *процес Роквелла*, *ефект Доплера*).
4. **Географічні назви (топоніми)** місць виробництва, випробувань чи постачання обладнання.

Основні функції власних назв у діловому та технічному мовленні:

- **Номінативна (називна):** надання індивідуального імені конкретному об'єкту (деталі, механізму, підприємству).

- **Ідентифікаційна (розрізнявальна):** відмежування одного технічного виробу чи документа від іншого схожого.
- **Інформативна:** передача через назву певних технічних характеристик або походження (наприклад, у шифрах і маркуваннях).
- **Прагматична (рекламно-комерційна):** формування іміджу виробника, бренда на ринку інженерних послуг.

2. Завдання до практичної роботи

Завдання 1. Аналіз термінології та класифікація (теоретичний блок)

Прочитайте подані приклади власних назв, що стосуються машинобудування та прикладної механіки. Розподіліть їх на дві групи:

а) власні назви суб'єктів господарювання та брендів;

б) епоніми у технічних термінах і маркуваннях.

Приклади для класифікації: ПАТ «Мотор Січ», метод Ізода, марка чавуну СЧ20, концерн «Галтек», шкала твердості Роквелла, Харківський тракторний завод, двигун серії «ЯМЗ-236».

Завдання 2. Редагування та нормативне оформлення ділової документації (практичний блок)

Виправте помилки в написанні власних назв у поданих реченнях із технічної та ділової документації (зверніть увагу на лапки, великі літери та узгодження назв).

1. Згідно з договором, поставку верстатів здійснює підприємство товариство з обмеженою відповідальністю "верстатмаш".
2. У лабораторії прикладної механіки проводяться випробування деталей згідно з методом Шарпі.
3. Офіційний дилер компанії "caterpillar" оголосив про тендер на постачання запчастин.
4. На конструкторському бюро імені о. К. Антонова розроблено новий тип з'єднання.

Завдання 3. Робота з нормативними документами (творче завдання)

Уявіть себе головним інженером підприємства, яке розробило новий механізм (наприклад, інноваційний редуктор або верстат із числовим програмним керуванням).

- Сформууйте повну офіційну та скорочену назву підприємства-виробника за стандартами ділового мовлення України.
- Придумайте власну назву (торгову марку/модель) для розробленого механізму.

- Складіть короткий фрагмент технічного паспорта виробу (3–4 речення), де чітко й грамотно використовуйте ці власні назви.

Література

1. Бурлакова І.В., Сібрук А.В., Земляна Г.І., Онуфрійчук Г.І., Добровольська Л.А. Практикум з української мови. К.: НАУ, 2019. 87 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.:Арії, 2020.- 605 с.
5. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : ЦУЛ. 2020. 156 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2025. 536 с.

Повний доступ до матеріалів виключно для студентів закладу: Документ містить ознайомчий фрагмент (стор. 1–11). Повна версія доступна в електронній бібліотеці закладу після входу в особистий кабінет студента)