

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 ВК 5 Українське ділове мовлення
для здобувачів освіти рівня «фаховий молодший бакалавр»
Спеціальність G9 Прикладна механіка

К.В. Кухарчук

Дніпро, 2026

МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування

Тема 1.1. Мова і мовлення в житті суспільства. Походження і функціонування української національної мови. Функції мови. Поняття сучасної літературної мови

- **Завдання:** Напишіть есе-роздум (1–1,5 сторінки) на тему: *«Роль української мови як державного чинника в розвитку сучасного високотехнологічного машинобудування та інженерії»*. Висвітліть комунікативну, номінативну та когнітивну функції мови у професійному середовищі.

Тема 1.2. Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування

- **Завдання:** Складіть порівняльну таблицю усної та писемної форм професійного спілкування інженера-механіка. Наведіть по 3 приклади ситуацій для кожної форми (наприклад, усний інструктаж на виробництві vs складання технічної специфікації).

Тема 1.3. Стилi і жанри мовлення. Публіцистичний стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Офіційно-діловий стиль

- **Завдання:** Знайдіть або самостійно підготуйте короткі уривки (по 3–4 речення) на тему «Інновації у верстатобудуванні» в чотирьох різних стилях мовлення (публіцистичному, художньому, розмовному та офіційно-діловому). Зробіть висновок про мовні особливості кожного з них.

Тема 1.4. Основні вимоги до мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів

- **Завдання:** Проаналізуйте запропонований дефектний текст технічної інструкції, що містить стилістичні та лексичні помилки (звертання до емоцій, канцеляризми, русизми). Здійсніть його редагування відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

МОДУЛЬ 2. Особливості писемної форми професійного спілкування

Тема 2.1. Фонетика і правопис. Норми літературної мови

- **Завдання:** Випишіть із технічної літератури з прикладної механіки 15 слів, у яких найчастіше виникають труднощі з наголошуванням або правописом (наприклад: *фаховий, промисловий, деталь, мережа, зручний, забезпечення*), поставте наголоси та поясніть орфограми.

Тема 2.2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві

- **Завдання:** Складіть список власних назв (10 одиниць), що стосуються машинобудівної галузі: назви відомих вітчизняних та світових заводів-виробників обладнання, конструкторських бюро, профільних вишів та географічних пунктів. Опишіть правила їх відмінювання та написання у документах.

Тема 2.3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

- **Завдання:** Змодельуйте діалог (10–12 реплік) між інженером-технологом і потенційним замовником обладнання під час ділової зустрічі. Використайте стандартні формули етикету привітання, знайомства, висловлення пропозиції та прощання.

Тема 2.4. Лексичний аспект ділового мовлення. Словники у професійному мовленні

- **Завдання:** Доберіть із тлумачного та термінологічного словників 10 професійних термінів прикладної механіки (деталі машин, опір матеріалів, теорія механізмів і машин). Зробіть їх лексичний аналіз та наведіть приклади вживання у словосполученнях.

МОДУЛЬ 3. Мова документів. Документування в управлінській діяльності

Тема 3.1. Історія документалістики в Україні. Державний стандарт на оформлення та складання текстів документів

- **Завдання:** Охарактеризуйте основні вимоги чинного національного стандарту ДСТУ 4163:2020. Опишіть правила оформлення полів документа, шрифтів та міжрядкових інтервалів на бланку машинобудівного підприємства.

Тема 3.2. Реквізити як основні елементи документу. Правила їх оформлення

- **Завдання:** Накресліть схему-бланк службового листа підприємства та позначте на ній цифрами обов'язкові реквізити згідно з ДСТУ 4163:2020. Надайте розшифровку кожного реквізиту.

Тема 3.3. Призначення та класифікація документів, групи документів. Характеристика документів щодо особового складу

- **Завдання:** Складіть пакет документів щодо особового складу для прийняття інженера-конструктора на роботу: заяву про прийом на роботу та проект наказу керівника підприємства про призначення на посаду.

Тема 3.4. Характеристика довідково-інформаційних документів

- **Завдання:** Складіть **службову записку** від начальника механообробного цеху до головного інженера заводу про виробничу потребу у закупівлі нових тврдосплавних пластин для токарних верстатів.

Тема 3.5. Ділове листування

- **Завдання:** Підготуйте проєкт **листа-запиту** від заводу-виробника сільгосптехніки до постачальника металопродукції щодо наявності легированої сталі марки 40Х та умов її поставки.

Тема 3.6. Характеристика організаційних документів

- **Завдання:** Розробіть фрагмент **Положення про відділ головного конструктора** машинобудівного заводу (розділи: «Загальні положення», «Основні завдання та функції»).

Тема 3.7. Характеристика розпорядчих документів

- **Завдання:** Складіть проєкт **наказу керівника підприємства** про проведення інвентаризації вимірювальних приладів та інструментів у вимірювальній лабораторії.

Тема 3.8. Характеристика обліково-фінансових документів

- **Завдання:** Опишіть призначення та порядок заповнення **акта приймання-передачі виконаних робіт** (наприклад, технічного обслуговування верстата з ЧПК сторонньою підрядною організацією). Наведіть зразок структури такого акта.

МОДУЛЬ 4. Морфологічний аспект ділового фахового мовлення

Тема 4.1. Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні. Іменник. Прикметник. Числівник. Утворення і правопис складних слів

- **Завдання:** Випишіть із технічної документації 10 складних іменників і прикметників (наприклад, *машинобудівний, верстатобудування, електропривід, вимірювальний*), поясніть їхнє творення та правила написання (разом / через дефіс). Проілюструйте відмінювання складних числівників у технічних розрахунках.

Тема 4.2. Займенник. Дієслово. Прислівник. Граматична форма ділових документів

- **Завдання:** Зробіть морфологічний розбір 5 дієслів у формах безособових конструкцій (наприклад: *подається, виготовляється, перевіряється*,

встановлюється, розраховується), які найчастіше використовуються в технічних інструкціях та нормативних документах.

Тема 4.3. Службові частини мови. Графічні скорочення. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис часток, прийменників

- **Завдання:** Складіть перелік із 15 найпоширеніших графічних скорочень у технічній документації та машинобудуванні (наприклад: *мм, кг, рис., табл., макс., мін., ГОСТ, ДСТУ*), розкрийте їх повну форму та правила написання. Напишіть короткий відгук на технічну статтю.

Тема 4.4. Технічна термінологія машинобудування та прикладної механіки. Іншомовні запозичення і складні випадки правопису

- **Завдання:** Створіть словник-мінімум із 15 запозичених технічних термінів у сфері прикладної механіки (наприклад, *супорт, шпиндель, редуктор, муфта, конвеєр*), зазначте їх походження, значення та особливості вживання в українському фаховому мовленні.

МОДУЛЬ 5. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

Тема 5.1. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення. Значення і функції розділових знаків

- **Завдання:** Зробіть синтаксичний розбір 5 словосполучень управлінського та технічного характеру (наприклад, *модернізація обладнання, розрахунок на міцність, технічна документація*), визначте типи синтаксичного зв'язку (узгодження, керування, прилягання).

Тема 5.2. Синтаксис простого речення. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів

- **Завдання:** Доберіть по 3 пари паронімів, що часто плутаються у професійному мовленні інженерів (наприклад, *технічний — технічний, зусилля — напруження, складати — входити*), складіть із ними речення, які доводять різницю їхнього лексичного значення.

Тема 5.3. Синтаксис складного речення

- **Завдання:** Випишіть із підручника з опору матеріалів або деталей машин 3 складних речення (складноєричні або складноподрядні), підкресліть граматичні основи та складіть до них структурні схеми.

Тема 5.4. Розділові знаки в простому та складному реченні

- **Завдання:** Проведіть пунктуаційний аналіз розгорнутого технічного речення з відокремленими членами (означеннями, обставинами, вираженими дієприкметниковими чи дієприслівниковими зворотами), обґрунтуйте постановку розділових знаків.

Тема 5.5. Поняття риторики. Культура усного та писемного мовлення

- **Завдання:** Складіть пам'ятку «Правила культури професійного спілкування інженера-механіка під час виробничих нарад» (не менше 8–10 пунктів).

Тема 5.6. Публічний виступ та його жанри. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі

- **Завдання:** Підготуйте план-конспект короткого публічного виступу (презентації) інноваційного інженерного проєкту (тривалість до 3 хвилин). Доберіть доречні професійні фразеологізми або стійкі виклики.

Тема 5.7. Службовий мовний етикет усної форми ділового мовлення

- **Завдання:** Змодельуйте ситуацію телефонної розмови між представником заводу-замовника та інженером-механіком щодо термінового усунення несправностей гідравлічного преса. Запишіть сценарій розмови, дотримуючись норм мовного етикету.