

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Навчально-науковий інститут економіки,
управління та освіти дорослих
Обліково-фінансовий факультет**

Кафедра українознавства

ДІЛОВА МОВА У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи
для здобувачів другого (магістерського) рівня
заочної форми здобуття вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Миколаїв

2023

УДК 811.161.2"276.6:651:351
Д46

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Навчально-наукового інституту економіки, управління та освіти дорослих Миколаївського національного аграрного університету від 20 листопада 2023 р., протокол № 5

Укладач:

Наталія Шарата – д-р пед. н., професор кафедри українознавства,
Миколаївський національний аграрний університет

Рецензенти:

Олена Коваленко – канд. філол. наук, доцент кафедри суспільно-гуманітарних наук,
Одеський державний аграрний університет;

Катерина Тішечкіна – канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов,
Миколаївський національний аграрний університет.

© Миколаївський національний аграрний університет, 2023

Зміст

Передмова.....	4
1.Зміст контрольної роботи.....	6
2.Варіанти контрольних робіт.....	9
Рекомендована література.....	45

Передмова

Державний статус української мови, закріплений Конституцією України, розширення сфери функціонування державної мови протягом останнього десятиліття зумовили потребу запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови (за професійним спрямуванням).

Методичні рекомендації мають навчити майбутніх державних службовців професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі. Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема ст. 6 «Обов'язок службових осіб володіти мовами роботи органів і організацій», ст. 11 «Мова роботи, діловодства і документації», ст. 13 «Мова технічної і проектної документації», особи з вищою освітою повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це необхідно підвищувати рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти.

Методичні рекомендації розраховано на здобувачів другого (магістерського) рівня заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Практичні завдання розраховано для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Виконання завдань сприятиме засвоєнню професійної лексики та закріпленню знань, здобутих під час аудиторних занять.

Підготовка майбутніх фахівців у закладах вищої освіти України пов'язана з формуванням української мовленнєвої культури майбутніх спеціалістів.

Методичні рекомендації створено з метою навчання здобувачів вищої освіти умінню пізнавати і вільно використовувати місткість слова в усьому її обсязі, зважаючи на конкретні умови слововживання, зокрема у майбутній професійній діяльності.

Подано завдання, що розкривають широкі можливості мовця у спілкуванні словом, – пізнавати багатозначність слів, засвоювати українською мовою значення слів-професіоналізмів, виявляти спільне й відмінне у синонімічних значеннях слів, у їх стилістичних особливостях; сприймати значення вживаних в українській мові іншомовних слів і добирати до них українські відповідники, практично застосовувати фразеологічні багатства української мови. 5

Методичні рекомендації може бути використано для самостійної роботи здобувачів вищої освіти як під час освітнього процесу під керівництвом науково-педагогічно-працівника, так і в індивідуальному навчанні.

Ключовим етапом виконання освітньої програми курсу для здобувачів вищої освіти заочної форми здобуття вищої освіти є підготовка до контрольної роботи, виконання якої розвиває у здобувачів мислення, навички письмового викладу матеріалу і одночасно контрольна робота є важливим засобом самоконтролю здобувача, запорукою глибокого засвоєння навчального матеріалу, сприяє активній підготовці до іспиту. Разом із тим, студент отримує навички, необхідні для укладання різних видів документів.

ЗМІСТ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня заочної форми здобуття вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» виконують одну контрольну роботу з дисципліни «Ділова мова у публічному управлінні», засвоївши теоретичні знання з дисципліни й виробивши практичні навички складання, аналізу, коригування, редагування, перекладу професійних текстів і документів.

Завдання контрольної роботи охоплюють основні теми програми курсу, тому контрольну роботу слід виконувати після опрацювання теоретичного матеріалу.

Виконуючи перше завдання, здобувач вищої освіти повинен виявити розуміння актуальних проблем українського мовознавства, знання мовного законодавства України, законодавчих та нормативно-стильових основ професійного спілкування, показати знання понять документа, реквізитів, дати визначення окремих мовознавчих термінів тощо.

Щоб успішно виконати друге завдання, здобувач вищої освіти повинен опрацювати правила складання професійних документів, знати їх реквізити і класифікацію, вимоги до текстів ділових паперів.

Виконавши третє завдання, здобувач вищої освіти продемонструє навички перекладу словосполучень та текстів українською мовою, практично застосує знання норм української літературної мови.

Виконання четвертого завдання засвідчить про рівень знань лексичних, граматичних, синтаксичних, правописних та інших норм української літературної мови, уміння працювати з мовознавчою довідковою літературою (тлумачними, перекладними словниками, словниками іншомовних слів, наголосів, «Українським правописом» тощо), з фаховою літературою, уміння аналізувати спеціальні тексти, характеризувати терміни свого майбутнього фаху.

ВИМОГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ

Контрольні роботи, що становлять основу методичних рекомендацій, складаються з 11 завдань. Перші три завдання є теоретичними, у яких здобувачам вищої освіти необхідно розкрити основний зміст питання, висвітлити основні теоретичні положення та проблеми відповідної теми; а з 4 по 11 – практичними, які здобувачі вищої освіти виконують відповідно до поданих умов.

Контрольну роботу обирають відповідно до суми останніх двох цифр номера залікової книжки. Робота виконуються у зошиті або на аркушах формату А 4 – друком. Після виконання завдань подають список використаної літератури. Виконання кожного завдання потрібно розпочинати з нової сторінки. Зміст завдання записується обов'язково. Писати слід розбірливо, охайно, грамотно. Скорочення слів не дозволяється, сторінки нумеруються.

На наступній після титульної сторінки зазначається номер варіанту контрольної роботи (ВАРІАНТ №2). Перед виконанням кожного завдання слід переписати його умову.

Для виконання контрольної роботи можна скористатися рекомендованою літературою (див. список основної і допоміжної літератури).

У кінці виконаної роботи потрібно обов'язково подати список використаної літератури.

Складаючи загальний список використаних видань, слід дотримувати загальноприйнятого в науковій практиці порядку. Наприклад:

1. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К. : Професіонал, 2005. – 495 с.

Після списку використаної літератури зазначається дата виконання контрольної роботи та ставиться власний підпис студента.

Контрольну роботу після її виконання слід здати для реєстрації до навчальної частини за 2-4 тижні до початку сесії.

Викладач упродовж 10 днів перевіряє роботу. Зарахована робота є допуском до іспиту. Незарахована контрольна робота повертається здобувачеві на доопрацювання згідно із зауваженнями викладача.

Зразок оформлення титульної сторінки контрольної роботи:

*Контрольна робота з курсу «Ділова мова у публічному управлінні»
здобувача вищої освіти акад. гр. ПУА5/1 заочної форми здобуття
вищої освіти факультету менеджменту*

здобувач вищої освіти:

Петренко Івана Миколайовича

Викладач: Наталія Шарата

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час виставлення оцінки за контрольну роботу враховується:

- повнота розкриття кожного з питань;
- логічність і послідовність викладу думок;
- орфографічна і мовленнєва грамотність;
- правильність оформлення відповідних реквізитів документа на сторінці;
- стилістична і мовленнєва правильність перекладу фахового тексту;
- охайність при оформленні роботи.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант I

1. Українська мова серед інших мов світу.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
3. Фонетичні й орфографічні особливості професійного спілкування.
4. Напишіть автобіографію.
5. Поясніть значення вислову. Напишіть невеликий твір.
«Говори мало, слухай багато, а думай ще більше».
6. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за: найменуванням, призначенням, походженням, місцем виникнення, формою. Назвіть наявні і відсутні реквізити; допишіть відсутні.

вул. Туровська, 36 м. Київ, 04080

Шановна адміністрація хлібозаводу!

Просимо відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання зі спеціальності пекаря у нашій хлібопекарні і, можливо, надали б нам практичні рекомендації щодо використання нового обладнання. Сподіваємося, що Ви не відмовитесь нам допомогти.

Наперед вдячні.

7. Визначити, чи однакові значення мають слова, наведені у парах слів, поєднати кожне з них із відповідним йому за семантикою словом. Свої пояснення обґрунтуйте за словником.

Відношення – ставлення, місце – місто, положення – становище, талан – талант, гуманний – гуманітарний, наступний – слідуєчий, загальний – спільний, комунікативний – комунікаційний, дружний – дружній, закінчити – завершити, заслухати – прослухати – вислухати, відвідати – провідати, наголосити – підкреслити, вважати – рахувати.

8. Відредагуйте нижчеподані речення.

Ми поставляємо Вам товар по самих низьких цінах. З бухгалтером заключають договір про надання послуг. Бухгалтер повинен познайомитися з інструкцією по техніці безпеки. Бухгалтер приймає участь у підготовці та наданні періодичної звітності вищестоячим організаціям. Бухгалтер організовує роботу по підготовці пропозицій керівникові підприємства. Бухгалтер у повному об'ємі здійснює облік грошових коштів.

9. Поставте іменники у формі місцевого відмінка однини, вкажіть варіанти. З'ясуйте, чи змінюється форма при використанні різних прийменників (в, на, по).

Проект, документ, селище, місто, стіл, журнал, сусіди, доповіді, факультет, університет, довідник, службовець, протокол, інструкція, положення, установа, статут, звіт, контроль, мета, гриф, діяльність, ліквідація, апарат, адреса, підпис.

10. Запишіть слова з великої чи малої літери. Правопис поясніть.

Володимир (в)еликий, (р)ентген, (к)иянин, (і)мператор, (п)анас (м)ирний, (м)уза, (п)ана (р)имський, (є)пископ, (р)ектор (к)іївського (у)ніверситету, (п)рокурор, (м)итрополит, (б)огородиця, (і)сус (х)ристос, (н)ародний (а)ртіст (у)країни, (а)рхангел (м)ихайл, (м)іністр (о)світи і (н)ауки України, (к)обзар, (д)епутат (в)ерховної (р)ади України, (н)естор (л)ітописець, (п)резидент України, (ч)умацький (ш)лях, (т)итан, (а)нтей, (п)івніч, (п)івдень, (я)рославів (в)ал [вулиця], (п)ечерська (л)авра, (б)удинок (в)чителя, (с)лавутич, (р)іздво, (с)ин (б)ожий, (а)хіллесова п'ята, (т)ріпільська культура.

11. Перекладіть українською мовою.

Доклад – документ, в котром излагаются определенные вопросы, даются выводы, предложения. Предназначен для устного (публичного) прочтения и обсуждения. Составляются доклады по различным вопросам деятельности учреждения, организации, предприятия. Они могут быть, а) отчетными, т. е. такими, в которых обобщается состояние дел, ход работы за определенное время; б) текущими, информирующими о ходе выполнения планов; в) на политические темы; г) научные и другие. Текст доклада состоит из трех логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются основания, причины, вызвавшие возникновение названного документа. В описательной части анализируется фактическое положение дел, приводятся аргументы, даются ссылки.

Варіант II

1. Поняття лексикографії та лексикографічні джерела з економічної сфери .
2. Вимоги до мови ділових паперів.
3. Уживання складних слів, абревіатур і графічних скорочень під час ділового спілкування.
4. Напишіть витяг із протоколу про заохочення працівників.
5. Поясніть значення вислову. Напишіть невеликий твір.
«Умій вчасно сказати і вчасно замовчати».
6. Прочитайте документ. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) походженням, в) призначенням, г) формою, г) складністю, д) місцем виконання. Назвіть реквізити.

Я, Коваль Володимир Васильович, доручаю Верьовкіну Володимирі Миколайовичу отримати належну здобувачам вищої освіти I курсу обліково–фінансового факультету стипендію за жовтень 2023 року.

Доручення дійсне до 30 листопада 2023 року.

20 вересня 2023 р.

(підпис)

В. Коваль

Підпис здобувача вищої освіти В. Ковалю засвідчую:

Декан факультету менеджменту

(підпис)

М. Сасенко

20 вересня 2023 р.

7. Користуючись тлумачним словником, визначити, з яким значенням вживаються слова *круглий, крутий* у поданих словосполученнях.

Круглий місяць; кругле лице, кругле вікно, кругла пляшка, кругле число, кругла сума, круглий сирота, круглий відмінник, круглі дужки, круглий рік, зустріч за круглим столом;

крута людина, круті східці, крутий характер, крутий поворот, крутий вислів, крутий відвар, круті вуса, круті хвилі.

8. Прочитати, сказати, вживання яких слів не відповідає мовній нормі; зробити необхідні виправлення, записати.

1. Я рахую: ви вірно кажете. Я поступив би так само. 2. Приведу кілька прикладів. 3. Не можу ще казати якісь попередні висновки. 4. Редакція одержує багато листів на цю тематику. 5. Робітники жодної компенсації не отримали. 6. Всі ми маємо своє відношення до сучасних подій. 7. Рішення треба приймати на основі діючого чинного законодавства. 8. Відношення у колективі були нормальні.

9. Утворіть (де можливо) від форм однини іменників множинні форми.

Біль, політика, біль, реакція, згода, шлях, співпраця, дисципліна, погляд, освіта, центр, поезія, якість, здібність, хід, відпочинок, допомога, століття, бюлетень, інформація, конституція, інструмент, радість, страх, хвилювання, вистава, час, оксамит, асортимент, читач, покриття.

10. Запишіть складні прикметники (разом, через дефіс, окремо).

Офіційно/діловий, нормативно/правовий акт, соціальне/демократична орієнтація, військово/зобов'язаний, суспільне/корисний, адміністративне/територіальний устрій, національне/визвольний рух, науково/технічний, східно/слов'янський, екс/президентський, Галицько/Волинське князівство, вище/зазначений, адміністративно/канцелярська термінологія, загально/вживана лексика.

11. Перекладіть українською мовою.

Документ, адресований руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. Докладные записки бывают отчетными, информационными, инициативными. Однако все они содержат одни и те же реквизиты: адресат (кому адресована докладная записка), фамилию, инициалы должностного лица и наименование должности; название вида документа (докладная записка); заголовок (краткое содержание текста); текст; приложение (если имеется); подпись и дату. Наименование вида документа, дата, название структурного подразделения, заголовок — эти реквизиты пишутся в левом верхнем углу.

Варіант III

1. Літературна мова як вища форма вияву української національної мови, етапи її становлення та сфера застосування.
2. Реквізити документа та основні вимоги до його оформлення.
3. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному спілкуванні.
4. Напишіть розпорядження про скасування дії перепусткового режиму в установі, організації, закладі тощо.
5. Поясніть значення вислову. Напишіть невеликий твір.
«Люби і знай свій рідний край».
6. Прочитайте і відредагуйте текст. Запишіть.

*Директору Миколаївської
загальноосвітньої школи № 2
Саєнко П. В.*

Заява

Прошу прийняти мене на посаду менеджера. До заяви додаю копію диплому про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особистий листок з обліку кадрів.

Дата

Підпис

7. Утворити словосполучення, дібравши із слів, поданих у дужках, відповідне за змістом до поданих паронімів. Користуючись «Словником паронімів української мови» Д. Г. Гринчишина й О. А. Сербенської, з'ясувати значення паронімів.

Опанувати, запанувати (матеріал, в душі), прощати, прощатись (з другом, образу), відрізняти, розрізняти (звуки, звук від літери), відчитати, прочитати (листа, сина за спізнення), любий, улюблений (край, робота), кінцевий, прикінцевий (абзац, результат), людський, людяний (місце, ставлення), писемний, письменний (пам'ятка, людина), адрес, адреса (проживання, вітальний), контингент, континент (далекий, точний), дружний, дружній (група, порада), програмний, програмовий (виклад матеріалу, документ), привид, привід (до непорозуміння, з'являвся).

8. У тексті трапляються порушення як лексичних, так і граматичних норм сучасної української літературної мови. Знайдіть і виправте. Поставте потрібні розділові знаки.

Знання менеджера повинні бути не тільки теоретичними але й практичними. Загальний об'єм комплексу цих знань залежить від тих функцій, які здійснює менеджер. Чим крупніший підрозділ яким управляє менеджер тим більшим комплексом знань він повинен володіти.

Об'єм необхідних менеджеріві знань в різних областях науки залежить від того яким участком виробництва він управляє.

9. Провідмініайте прізвища, імена, по батькові.

Наталя Миколаївна Муха, Тетяна Володимирівна Оксамитна, Олесь Петрович Боженко, Анатолій Іванович Іваньо, Юрій Пантелеймонович, Марія Фролівна, Тарас Лаврентійович.

10 Прочитайте назви транспортних засобів, марок машин. Поясніть їх правопис.

(л)імузин, локомотив (р)акета, марсохід (с)оджорнер, аеробус (б)оїнг-747, (к)абріолет, автомобіль (м)акларен, круїзний (л)айнер (г)ранд (п)ринцес, (т)анкер, потяг (т)иса, автобус (лаз), (к)аравела (с)анта-(м)арія, холодильник (а)тлант, експрес (Прикарпаття, науково-дослідний батискаф (т)рієст, корабель (в)осток-І, (м)іцубісі, трактор (мтз)-50, космічний корабель (аполлон)-ІІ.

11. Перекладіть українською мовою.

Объяснительная записка. Поясняет содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.). В зависимости от содержания и назначения объяснительные записки делятся на две группы: записки граждан по поводу их поведения, работы и т.д.; записки служебного характера, являющиеся необходимым приложением к основным документам, отчетам, планам и т.п.

Оформляется этот документ аналогично докладной записке. Изложение текста может быть прямым, т.е. когда он содержит в строгой последовательности введение, доказательную часть и заключение, и обратным – тогда заключение предшествует доказательной части.

Варіант IV

1. Поняття державної та офіційної мови, їхні функції.
2. Оформлення сторінки документа.
3. Фразеологія ділової української мови.
4. Укласти доповідну записку на ім'я декана факультету менеджменту університету про хід виробничої практики на сільськогосподарському підприємстві.

5. Поясніть значення вислову. Напишіть невеликий твір.

«Історія – великий учитель, але, на жаль, вона нікого не учить, тому що пізно подають її людям».

6. Оформіть документ, у якому Гонта Лариса Вікторівна просить надати їй відпустку з 02 до 20 вересня 2023 року за станом здоров'я. Дайте загальну характеристику цьому документу.

7. Користуючись «Словником паронімів української мови», «Словником труднощів української мови», з'ясувати значення поданих слів, з кількома групами скласти речення. До яких груп належать ці слова?

Абонент, абонемент; мимохідь, мимохить; шкода, шкода; церемонний; цінний, цінний; церемонія, церемоніал; процес, процесія; особовий, особистий; колективний, колективістський; діловитий, діловий, заслухати, прослухати, вислухати; заповіт, заповідь; тактовний, тактичний; рідкий, рідкісний.

8. Відредагуйте подані речення.

1. Мова являється національним скарбом народу. 2. Ми обговоримо ці запитання на слідуєчій неділі. 3. У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують з назвою другої, ми вирішили перейменувати її. 4. Я не можу байдуже відноситися до виконання функціональних зобов'язань. 5. Шановна Лідія Степанівна, Ви не виконали поставлену перед Вами задачу. 6. Які міри Ви приймете у зв'язку з форс-мажорними обставинами? 7. Ваші зауваження ми приймемо до уваги.

9. Поставте слова у формі родового відмінка однини і по групуйте за двома колонками: 1) із закінченнями -а, -я; 2) із закінченнями -у, -ю.

Ансамбль, апарат, батальйон, долар, міст, замок, землетрус, іменник, іменинник, інструмент, інтерес, коридор, магазин, мільйон, настрої, ніж, оратор, оркестр, понеділок, принцип, спорт, текст.

10. Згрупуйте слова у три колонки залежно від написання: 1) разом, 2) окремо, 3) через дефіс.

Із/за, по/при, за/те, з/по/над, дарма/що, мов/би/то, що/ж/до, в/наслідок, при/цьому, отожд/то, для/того/щоб, тоб/то, або/що, при/тім, на/в/коло, ад/же, не/наче/б/то, коли/б/то, тільки/но, у/міру/того/як, от/же/ж, про/між, з/по/серед, за/ради, бо/ж, на/при/кінці, з/тим/щоб, що/тижня, аби/який, чи/мало, сказав/би, аби/де, що/сь, тільки/що, таки/розказав, як/от, аби/коли, де/що, аби/з/ким, що/не/день, не/мов/би, аби/до/кого, немов/би, хтозна/хто, хтозна/з/ким, що/дня, ні/хто, ні/звідки, ні/з/ким, все/таки, все/ж/таки, казна/де, казна/в/чому, як/най/більше, переміг/таки.

11. Перекладіть українською мовою.

Составные элементы типового формуляра обычного договора следующие: наименование ведомств, учреждений (организаций), вступающих в договорные отношения; наименование разновидности документа (договор); дата заключения договора; место; предмет договора; юридические адреса сторон; подписи представителей; печати.

Содержание договора излагается отдельными пунктами, которые должны иметь сквозную нумерацию. Текст его печатается на машинке на обеих сторонах листа через один интервал, с пробелами между пунктами в полтора интервала. Слово ДОГОВОР следует печатать прописными буквами.

Договор составляется в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Варіант V

1. Мовні норми і дотримання їх у професійному мовленні.
2. Ділове і приватно-офіційне листування.
3. Особливості вживання іменника в професійному мовленні.
4. Напишіть характеристику.
5. Поясніть значення вислову. Напишіть невеликий твір.

«Дух свободи п'янкий і, якщо добре не закусити, то можна й захмеліти».

6. Допишіть лист, правильно оформивши реквізити. Визначте, який це документ за: а) походженням, б) місцем виникнення, в) призначенням, г) формою, г) складністю. Назвіть реквізити документа.

Міністерство транспорту та зв'язку України

УКРТЕЛЕКОМ

проспект Жовтневий, 118

Миколаїв, Україна, 18001

на № _ від « » _____ 2023 р..

Шановний _____

Знову звертаємося до Вас, нагадуючи про необхідність сплатити борг за телекомунікаційні послуги нашої установі.

Ваша безвідповідальність ставить під сумнів нашу подальшу співпрацю.

Зважаючи на неодноразові нагадування, змушені попередити, якщо... .

7. Навести приклади паронімів, з уживанням яких пов'язані помилки у вашому мовленні. За допомогою словників з'ясувати значення паронімів, записати приклади вживання їх.

8. Відредагуйте подані речення, визначивши варіант. Якої Ви думки про менеджера, якщо він так говорить.

1. Результативність являється запорукою успіха. 2. Я сумлінно відношуся до виконання функціональних зобов'язань. 3. Виконую необхідний об'єм робіт. 4. Мова йдеться про психологічний клімат колективу. 5. Не дивлячись на труднощі, я прагну утворити належні умови праці. 6. Я завжди

звертаюся за допомогою до колег по роботі. 7. Я прикладаю чимало зусиль для того, щоб уникнути в колективі конфліктів між працівниками колективу.

9. Провідмініяйте прізвища, імена, по батькові.

Ілля Васильович Нестеренко, Микола Дерійко, Олег Ернестович Потапш, Любов Сергійвна Балануха, Андрій Вікторович Веремійв, Галина Василівна Панібудьласка.

10. Перепишіть речення, розкриваючи дужки. Поясніть правила написання не з різними словами.

1. Права людини проголошуються як (не)відчужувані й (не)порушні. 2. Норма права зворотної сили (не)має. 3. Правила поведінки, що базуються на моральних поглядах суспільства на добро і зло, гуманне й (не)гуманне, справедливе й (не)справдливе. 4. Правові відносини (не)можуть виникнути у суб'єктів права без державно-владної діяльності. 5. Діти – особи, що (не)досягли повноліття, а також особи, які, (не)залежно від віку, є синами й дочками своїх батьків.

11. Перекладіть українською мовою.

Ежедневно каждое предприятие, учреждение, организация составляет, получает, отправляет десятки, сотни документов, освещающих самые различные стороны своей деятельности. Среди них большой удельный вес занимает справочно-информационная документация, которой по объему принадлежит ведущее место во всей системе организационно-распорядительной документации. Эта группа документов, возникающих в процессе функционирования предприятий, организаций в их взаимоотношениях друг с другом, а также с гражданами, очень разнообразна. Этим объясняется, что в ее составлении и оформлении наблюдается большой, ничем не оправданный разброс. Чтобы его избежать, некоторые документы справочно-информационного характера (справки с места работы, о зарплате, объяснения, извещения, удостоверения и т.д.) можно унифицировать как по содержанию, так и по форме. Это заметно упростит их составление, повысит информативность и культуру.

Варіант VI

1. Стилi мовлення, сфера їхнього застосування.
2. Класифікація документів.
3. Особливості вживання прикметника в професійному мовленні.
4. Напишіть складну заяву на ім'я керівника установи.
5. Поясніть значення вислову. Напишіть невеликий твір.
«Рідна мова – то сила культури, а культура – сила народу» І. Огієнко.
6. Продовжте речення.

Довідка — це документ, який...

За змістом довідки поділяють на...

Найчастіше довідки оформляють на...

Від руки заповнюють тільки...

Цей документ містить такі реквізити...

7. Дібрати синоніми до виділених слів у словосполученнях, з'ясувати, що об'єднує і розрізняє дібрані слова.

Щира розмова, чепурний будинок, безмежний степ, крихітне зерня, розмова між друзями, центральна площа, далекий шлях, щаслива молодість, цікава промова, обороняти країну, одужувати швидко, мандрувати по світу, іти вулицею, пишатись батьками, керувати підприємством, уникати зустрічі, зачарувати присутніх, працювати разом, сонце світить ясно, перебувати рядом, розмовляти тихо, спочатку подумай.

8. Відредагуйте подані речення.

1. Успіх будь-якої важливої справи забезпечують кадри. 2. Нам вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи. 3. Я виконав поставлену передо мною задачу, не дивлячись на перешкоди. 4. Я неодноразово задавав собі питання і намагався знайти відповіді. 5. Я не можу байдуже відноситися до виконання функціональних зобов'язань. 6. Я вважаю необхідним вмішатися в конфлікт друзів, щоб допомогти його вирішити. 7. Вибачаюсь, мені час іти. 8. До наступної зустрічі. 9. Передайте вітання моїм друзям.

9. Утворіть форми ступенів порівняння прикметників.

Близький, гарний, демократичний, дужий, успішний, тонкий, блакитний, теплий, спокійний, вишуканий, серйозний, розкішний, ошатний, легковажний, головний, темний, солодкий, активний, прибутковий.

10. У професійному, діловому мовленні застосовують різні варіанти скорочення прикметників: графічні, буквені аббревіатури, складноскорочені слова, скорочення змішаної форми тощо. Відповідно до правил запропонуйте

скорочені варіанти поданих словосполучень.

Сільськогосподарський інститут -- ...; сільське господарство — ...; поштова скринька — ...; розрахунковий рахунок — ...; державний фонд — ...; колективний договір — ...; обласна військова адміністрація — ...; виробниче об'єднання — ...; мале підприємство — ...; агропромисловий комплекс — ...; відкрите акціонерне товариство — ...; заклад вищої освіти — ...

11. Перекладіть українською мовою.

Акт – документ, составленный одним или несколькими лицами, подтверждающий какие-либо установленные факты или события. В ряде случаев составление актов регламентируется специальными правовыми нормами. Ежемесячно, например, изымаются остатки материальных ценностей у лиц, которым они вверены, что предусмотрено Положением о бухгалтерском учете. Акты могут служить доказательством виновности в суде и т.д.

Акты составляются после ревизии, при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица к другому, после приема законченных строительных объектов, при проведении испытаний новых образцов машин и оборудования, при обследовании побоев, телесных повреждений и т.п. В необходимых случаях акты утверждаются вышестоящей организацией или первым руководителем предприятия.

Варіант VII

1. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування.
2. Документи щодо особового складу.
3. Особливості вживання дієслова в професійному мовленні.
4. Напишіть лист-пропозицію про надання послуг.
5. Поясніть, як Ви розумієте значення вислову, важливого для ефективного управління. Напишіть невеликий твір.

«Щоб вести людей за собою, йди за ними» Наполеон.

6. Продовжте речення.

Звіт – це...

Звіт оформляють на...

За способом відтворення тексту вони бувають...

Звіт має такі реквізити:...

Великий за обсягом звіт...

7. Записати синонімічні ряди, розмістивши синоніми так, щоб кожний наступний ілюстрував збільшений вияв позначуваного. Із синонімами одного ряду скласти речення.

Гордиться, чваниться, пишається, пиндючитися; чистосердечний, щирий, відвертий, прямий, безпосередній, щиросердний; темніти, вечоріти, сутеніти, смеркатись; гонористий, гордовитий, зарозумілий, пихатий, бундючний; дорога, тракт, автострада, шосе, проспект, шлях; кволий, недолугий, слабосилий, мишавий, немічний, безсильний; труд, робота, праця; керівник, голова, глава, розпорядник, керуючий справами.

8. Відредагуйте подані синтаксичні конструкції.

Професіональна непридатність; відноситися з повагою до колег; користуватися авторитетом; ставити перед собою завдання; добитися високої майстерності; застосовувати у фаховому мовленні; бути ведучим ученим; прикласти чимало зусиль; у відповідності з нормами наголошення; згідно правил правопису; відмінити закон; заплановані міроприємства.

9. Поставте слова у формі родового відмінка однини і розподіліть за двома колонками: 1) із закінченнями -а, -я; 2) із закінченнями -у, -ю.

Андрій, Берлін, Богдан, Вашингтон (штат), Відень, Вовк (прізвище), Донець, Дунай, Єгипет, Київ, Китай, Мороз (прізвище), Нью-Йорк (місто), Париж, Харків.

10. Запишіть займенники, розкривши дужки. Поясніть їх правопис.

(Ні)хто, (будь)що, (будь)який, (казна)чим, казна(з)чим, ні(про)кого, (ні)кого, (казна)який, (де)хто, (аби) що, аби(з)ким, який(небудь), що(небудь), чий(небудь), що(будь), чий(небудь), (хтозна)який, хто(небудь), чим(небудь), де(в)кого, з(аби)ким, хтозна(в)який, за(будь)яких, ні(за)яких, ні(до)чийого, ні(до)чого, чийого(сь), котрий(сь), на(де)яких, що(сь), будь(на)чому, будь(яким).

11. Перекладіть українською мовою.

В формуляр акта входят следующие реквизиты: автор документа; дата и место составления; номер и гриф утверждения (в необходимых случаях); заголовок; основание (например, приказ министра промышленности); состав комиссии; присутствующие (перечисляются фамилии и должности); текст.

Текст состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В первой указываются основания для составления акта, члены комиссии, ее задачи, охватываемый период. Во второй описываются сущность и характер проведенной работы, установленные факты, а также даются предложения и выводы.

Акт составляется в трех экземплярах: первый из них направляется вышестоящей организации, второй – руководителю организации, третий подшивается к делу. Он подписывается всеми лицами, которые принимали участие в его составлении, а также присутствовавшими.

Варіант VIII

1. Українська мова: від заборон і переслідувань до державного визнання.
2. Довідково-інформаційні документи.
3. Особливості вживання прийменника в професійному мовленні.
4. Складіть трудову угоду.
5. Поясніть, як Ви розумієте значення вислову, важливого для ефективного управління. Напишіть невеликий твір.

«Навіть маленька практика варта великої теорії» Езоп

6. Прочитайте уривок тексту. Визначте, який це документ за:
а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виконання, г) формою. Назвіть його реквізити.

1985 року пішов до першого класу загальноосвітньої школи № 5 м. Миколаєва. Після закінчення дев'яти класів у 1994 році вступив до політехнічного ліцею м. Миколаєва, який закінчив із золотою медаллю.

7. Дібрати синоніми до слів, відзначити, що об'єднує і відрізняє синоніми одного синонімічного ряду. Чи завжди вони є синонімами?

Спокій, ліс, дбати, боятися, хвилюватися, минати, примхливий, знаменитий, обережний, холодно, гарно, власний, мова, азбука, тепер, доповідач, рахувати, лікувати, дочка Прометей, Великий Каменяр.

8. Відредагуйте словосполучення, уникаючи тавтології.

Адекватний відповідник; адреса проживання; багаточисленна кількість; вільна вакансія; директивні вказівки; колеги по роботі; перспективи на майбутнє; скорочені аббревіатури; присвоїти у власність; надійна гарантія; дивний парадокс; преїскурант цін; потерпіти повне фіаско.

9. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.

Вище зазначити; короткий час; легко розчиняти; 127 кілометрів; ремонт вагонів; військовий і юридичний; середні віки; людина високої кваліфікації; відомий на весь світ; висока якість; видобувати золото; різати метал; суспільний і корисний; фізика і хімія; кислий і солодкий; очистити нафту; знавець музею; осінь і зима; зовнішня торгівля.

10. Поясніть написання складних порядкових числівників. Запишіть їх.

*Двох/тисячний, шести/сотий, двадцяти/п'яти/тисячний,
п'ят/десяти/трьох/мільйонний, дев'яносто/тисячний, сто/мільйонний,
двох/мільйонний, трьох/тисячний, чотирьох/сотий,
сорока/семи/тисячний, сто/двадцяти/ п'яти/мільйонний,
багато/мільйонний.*

11. Перекладіть українською мовою.

Язык служебных документов должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Соблюдение норм официально-делового стиля и современного литературного языка, прежде всего тех из них, которые помогают выразить мысль более четко и полно.

В качестве нормы нередко выступают и такие варианты языка, которые наиболее целесообразны, уместны, а потому и предпочтительны. Так, скажем, при выборе вариантов типа «оказать помощь — помочь», «допустить ошибку — ошибиться» надо учитывать традиции стиля, которыми пользуются в данном случае.

2. Наличие слов, употребляющихся преимущественно в официальных документах, закрепившихся в административно-канцелярской речи (типа «надлежащий», «должный», «вышеуказанный», «нижеподписавшийся» и т.п.).

3. Использование терминов и профессионализмом (обусловленное тематикой, содержанием служебных документов), в первую очередь юридических и бухгалтерских;

4. Широкое употребление сложных отыменных предлогов, выражающих стандартные аспекты содержания, например: «в целях оказания помощи», «в порядке оказания помощи»;

5. Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений — предложений с причастными и деепричастными оборотами, с различного рода перечислениями.

Варіант ІХ

1. Роль і значення мови в суспільному житті.
2. Обліково-фінансові документи.
3. Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації.
4. Напишіть пояснювальну записку про невиконання плану роботи.
5. Поясніть, як Ви розумієте значення вислову, важливого для ефективного управління. Напишіть невеликий твір.

«Ласкою можна завжди домагатися більшого, ніж грубою силою» Езоп

6. Прочитайте тексти. Визначте, які це документи за:
а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) складністю, г) формою. Зазначте спільні та відмінні ознаки цих документів. Запишіть відсутні реквізити.

А. Доводжу до Вашого відома, що здобувачі вищої освіти III курсу не з'явилися на практичне заняття з теорії ймовірності (III пара). Прошу вжити суворих заходів щодо здобувачів вищої освіти III курсу, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цього курсу.

Б. Здобувачі вищої освіти III курсу були відсутні 10.03.07 на практичному занятті з теорії ймовірності (III пара) через те, що відвідували музей Т. Шевченка; експозицію присвячено шевченківським дням. Екскурсія організовано кафедрою українознавства.

7. Поясніть значення слів і визначте, чи є синонімами слова поданих груп. Що лежить в основі семантики їх? Що відмінне між словами кожної групи?

Перерва, канікули, антракт, тайм-аут; сеанс, сет, тайм, гейм, період, партія; кінець, фінал, фініш, епілог; вступ, передмова, увертюра; картуз, кашкет, кепі, кепка, бриль, капелюх; пальто, манто, макінтош.

8. Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.

Согласно решения – відповідно рішення, немогря на обстоятельства – не дивлячись на обставини, вынести благодарность – винести подяку, бывший директор – бувший директор, заведующий кафедрой – завідуючий кафедрою, охрана окружающей среды – охорона оточуючого середовища, на протяжении двух месяцев – на протязі двох місяців.

9. Поставте слова у формі орудного відмінка однини, правопис поясніть.

Галузь, доповідь, загибель, любов, мідь, подорож, промисловість, радість, тінь, цілісність, якість.

10. Поясніть написання складних прикметників, які входять до фахових терміносполук з економічної тематики.

Антимонопольний комітет України, аудіовізуальна інформація, внутрішньобанківська трансація, внутрішньогрупове сальдо, довідково-інформаційний фонд, довідково-пошуковий апарат, цивільно-правова угода, зовнішньоекономічний договір, фінансово-господарська діяльність, контрольно-касовий апарат, розрахунково-касове обслуговування, середньозважений валютний курс, товарно-транспортна документація, форс-мажорні обставини.

11. Перекладіть українською мовою.

К правилам относятся служебные документы организационного характера, в которых излагаются наставления или требования, регламентирующие определенный порядок каких-либо действий, поведения.

Различают, например, правила внутреннего трудового распорядка, подготовки документальных материалов к сдаче в архив, правила эксплуатации железнодорожных подъездных путей и т.п.

По формуле и содержанию правила сходны с инструкциями, иногда являются их составной частью (например, правила оформления исходящих документов включаются в инструкцию по делопроизводству). Реквизиты правил следующие, гриф утверждения; вид документа (правила), заголовок (краткое изложение назначения правил), дата и номер, текст (может состоять из пунктов), подпись лица, ответственного за составление правил.

Варіант Х

1. Функції мови.
2. Розпорядчі документи.
3. Лексикологічні норми: антоніми, синоніми і пароніми у фаховому мовленні.
4. Напишіть доручення офіційного характеру.
5. Напишіть науково-популярний текст, використовуючи такі терміни: угода, зобов'язання сторін, ліцензія, форс-мажорні обставини, компенсація.
6. Прочитайте документ. Відредагуйте текст, визначте, які відомості відсутні

Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Арбузинському районі Миколаївської області. Закінчила Арбузинську середню школу № 2. На протязі 2020-2023 рр. навчаюся в Миколаївському національному аграрному університеті. Приймаю участь у громадській роботі, голова студентського профкому інституту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

7. Виписати антоніми з поданих прислів'їв, визначити основу антонімії та спосіб вираження антонімів, мету вживання їх. Дібрати й записати інші прислів'я з антонімами.

1. Маленька праця краща за велике безділля. 2. Вчення в щасті украшає, а в нещасті потішає. 3. Краще чесно, ніж безчесно. 4. З добрим поживеш – добро переймеш, а з лихим зійдешися – того й наберешся. 5. Брехня стоїть на одній нозі, а правда на двох. 6. Краще відвертий ворог, ніж зрадливий друг. 7. Отець по-батьківськи поб'є, по-батьківськи й помилує.

8. Виберіть правильні варіанти із запропонованих. Поясніть свій вибір, складіть з деякими реченнями.

Внести пропозицію – внести пропозицію, забезпечити рішення проблеми – вирішити (розв'язати) проблему, згідно з наказом – згідно наказу, повинно бути зроблене – має бути зроблено, відповідно до постанови Кабінету міністрів України – відповідно постанови Кабінету міністрів України, прошу надати мені відпустку – прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, у самий наближчий час – незабаром, міроприємства – заходи, проводити

боротьбу – боротися, прискорити погодження – погодити, порядок денний – повістка денна, вплинути – здійснити вплив.

9. Від поданих прикметників утворіть вищий і найвищий ступені порівняння.

Авторитетний, активний, багатий, бадьорий, високий, вірний, вразливий, грубий, густий, дешевий, довгий, дрібний, люб'язний, малий, міцний, ніжний, обдарований, радісний, розумний, тихий, урочистий, хороший, цікавий, чистий, широкий, щасливий, яскравий.

10. Як правило, обмінюючись інформацією з керівниками підприємств, установ, відомств, на початку листів Ви вживатимете етикетні форми звертання: вельмишановний, високоповажаний та ін. Запишіть 10 звертань, використовуючи складні прикметники та вказуючи ім'я й по батькові особи, якій надсилаєте службовий лист.

11. Перекладіть українською мовою.

Официально-деловой стиль имеет специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка. При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие основные принципы: объективность содержания и нейтральность тона, полнота информации и краткость изложения, типизация речевых средств и стандартных терминов. Служебные документы, как правило, оформляются от имени юридического лица учреждения или его структурного подразделения. Формы выражения общественных интересов в служебном документе должны соответствовать нормам административного права.

Варіант XI

1. Специфіка мовних засобів наукового стилю.
2. Документація з кадрово-договірних питань.
3. Синтаксичні норми і культура фахового мовлення.
4. Напишіть відгук на твір мистецтва або виставку.
5. Сформулюйте основні тези Вашого виступу на тему: *«Економічне життя Миколаєва»*.
6. Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте.

Запишіть правильно.

*Декану Яценко Т. Д.
від викладача
Кравченка Н. В.*

Доповідаю Вам, що III курс обліково-фінансового факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему «Виховання особистості». Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 2023 р.

7. До поданих слів дібрати слова з протилежним значенням, визначити, яке значення покладене в основу антонімії, спосіб її вираження, морфологічне вираження антонімів. З кількома антонімічними парами скласти речення. Користуватися при виконанні «Словником антонімів» Л. М. Полюги.

Смачний, любий, делікатний, одноманітний, буденний, оптимістичний, відвертий, всюди, важко, темно, далеко, спочатку, несподівано, аналіз, добро, ствердження, чистота, різниця, захищати, опускати, навмання.

7. Відредагуйте подані нижче словосполучення і речення. Поясніть, чим викликані помилки при їх написанні (або перекладі).

I. Виписка з протоколу, подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації.

II. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуючий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

9. Поставте іменники у формі кличного відмінка. Поясніть відмінкові закінчення.

В'ячеслав Сергійович, Віра Павлівна, Ольга Миколаївна, Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, слухач, пан ректор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор.

10. Запишіть складні слова так, щоб першим компонентом був числівник, написаний літерами.

14-мільйонний, 25-бальний, 145-кілограмовий, 40-міліметровий, 3-мільярдний, 26-річний, 5-тисячний, 22-елементний, 3-моторний, 22-метровий, 57-мільйонний, 90-тонний, 12-струнний, 85-річний, 33-тисячний, 44-мільярдний, 6-елементний, 2-моторний.

11. Перекладіть українською мовою.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления для решения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Постановления издаёт Кабинет Министров Украины на основании законов в порядке их исполнения.

Текст постановления, как правило, состоит из двух частей – констатирующей и постановляющей. Первая включает введение, оценку положения и, при необходимости, основания для издания или ссылку на правовой акт вышестоящего органа. В постановляющей части приводится перечень предлагаемых мероприятий, определяются исполнитель (исполнители) и срок исполнения.

Варіант XII

1. Характеристика офіційно-ділового стилю.
2. Жанри публічних виступів.
3. Вживання слів іншомовного походження у професійному мовленні. Правила їхнього правопису.
4. Наведіть зразок договору купівлі-продажу.
5. Сформулюйте основні тези Вашого виступу на тему: «Події в Україні».
6. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.
 - а) деканові Національного університету доц. Іванову О. П. здобувача вищої освіти 4 курсу Вознюка М. П.;
 - б) ректорові Національного університету ім. В. Сухомлинського проф. Кузьмінському від здобувача вищої освіти хімічного факультету Сергія Масенка;
 - в) директорові Миколаївської загальноосвітньої школи № 17 Випускника педагогічного коледжу Собко Сергія Васильовича.
6. Продовжіть синонімічний ряд, запам'ятайте відповідники. Поясніть лексичне значення поданих слів іншомовного походження.

Адекватний – рівний, ... ;
ефектний – виграшний, ..;
рентабельний – вигідний, ..;
стимулювати – заохочувати, ..;
диференціювати – зосереджувати, ..;
концентрувати – зосереджувати,

7. Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

1. Висловлюючи своє **відношення** до подій у країні, він наголосив на тому, що вже настав час **приймати міри** по налагодженню усіх галузей виробництва. 2. Завод, **виробляючий** раніше **воєнну техніку**, поступово **перепрофільовується** на виготовлення товарів широкого вжитку. 3. Обговорюючи проблему **текучості кадрів**, **думки майже всіх присутніх на засіданні співпали**. 4. До характеристика **прикладається**: атестат, справка з міста роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу. 5. Підписку на газети і журнали можна оформити **на протязі** двох місяців. 6. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в 17 годин, зібралось багато **бувших випускників**. 7. Серед **міроприємств по відзначенню цього свята** були **слідуючі**: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 8. Для **рішення** цієї надзвичайно складної задачі **треба примітнити** зовсім другий підхід.

9. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

3 (тонна), 1/2 (прибуток), 263 (випускник), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1,5 (мільйон, гривня), 2 (дипломант), за 90 (здобувач вищої освіти), за 8,5 (година), від 14 (відсоток), у 100 (мішок), 1 3/8 (ділянка), 4 (карат).

10. Перекладіть українською мовою і поясніть написання складних слів та однозвучних сполучень в обох мовах.

Остродефицитный, машиностроительный, безгранично преданный, вышеизложенный, аккуратно написанный, тяжелораненый, химико-технологический, морально устойчивый, взаимно выгодный, желто-зеленый, всевозрастающий, электронно-вычислительный, темно-зеленый, финансово-промышленный, осенне-зимний, народнопоэтический, русоволосый, военно-воздушный, сине-красный.

11. Перекладіть українською мовою.

Объявление – это информация о предстоящем массовом мероприятии. Оно, как правило, состоит из заглавия, даты, времени и места проведения мероприятия, его названия и повестки дня. При необходимости указываются адрес и способы проезда. Объявление подписывается от имени организации, проводящей данное мероприятие. Широко используются объявления в предпринимательской деятельности.

Варіант XIII

1. Особливості української мовної системи та професійне спілкування.

2. Документація з кадрово-договірних питань.

3. Фахова термінологія.

4. Напишіть розписку службового характеру про одержання устаткування.

5. Поясніть, як Ви розумієте значення вислову, важливого для ефективного управління. Напишіть невеликий твір.

«Добрі менеджери не тільки роблять гроші, але й створюють смисл існування для людей»

6. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

а) *Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.*

б) *Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 4 вересня.*

в) *Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.*

г) *Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.*

7. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах.

Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова.

Акціонерний – акціонерський; аргументування – аргументація; база – базис; базар – ринок – ярмарок; вибирати – добирати – обирати; виборний – виборчий – вибірний; виголошувати – оголошувати – проголошувати; витрата – витрати – видаток; внесок – вклад; гарантійний – гарантований.

8. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

1. *У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки.*

2. *Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу.*

3. *Я рахую, що ми діяли згідно законів України.*

4. *У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади.*

5. *Він з успішністю впорається з поставленими перед ним задачами.*

6. *Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу.*

7. *Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу.*

9. Запишіть словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; стопроцентний; п'ятдесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

10. Утворіть прикметники від іменників і поясніть їх правопис.

Ла-Мани, Жовті Води, Південний Буг, Красна Слобода, Біла Церква, Кривий Ріг, Івано-Франківськ, Переяслав-Хмельницький, Верхня Хортиця, Нове Озеро, Красний Лиман, Кам'янець-Подільський, Великі Луки, Коста-Ріка, Нагірний Карабах, Ясна Поляна, Східна Європа.

11. Перекладіть українською мовою.

Обзор составляется для информации подведомственных и других организаций о ходе работ или их итогах за определенный период и является разновидностью справки. В отличие от последней, отражающей состояние дел одного предприятия или учреждения, в обзоре затрагиваются вопросы деятельности ряда предприятий (например. Обзор о соблюдении трудового законодательства на предприятиях хлебопекарной промышленности г. Николаева за 2020 г.).

Обычно формуляр обзора включает следующие реквизиты: наименование вида документа; заголовок, текст дату и место составления. Сначала в тексте указывается основание для составления документа, а дальше говорится о результатах обзора, приводятся положительные и отрицательные примеры (перечисляются причины отдельных недостатков в деятельности предприятий, структурных подразделений и т.д.). Обзор подписывается должностным лицом и направляется руководителю вышестоящей организации.

Варіант XIV

1. Характеристика усної і писемної форм мовлення.
2. Особисті офіційні документи.
3. Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування.
4. Напишіть акт списання (зняття з балансу) малоцінного інвентарю.
5. Підготуйте діалог, передбачаючи таку ситуацію:
«Ви – керівник підприємства і з підлеглим вирішуєте виробничі питання».
6. Перекладіть текст українською мовою. Оформіть відповідно до вимог. Допишіть відсутні реквізити.

Фирма «Лакомка» уполномочивает Васюту Сергея Павловича, старшего финансиста экономического отдела, заключить договор с Черкасской мебельной фабрикой «ДОК» на поставку фирме в I квартале 2023 года 7 комплектов офисной мебели.

Доверенность действительна до 31.12.2023 г.

7. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова.

Головний – основний; ділянка – дільниця; договір – угода; економіка – економія; завдання – задача; інформативний – інформаційний; керівництво – керування; кримінальний – карний; об'єм – обсяг; особистий – особовий – особливий.

8. Відредагуйте речення. Зверніть увагу на форми числівників та іменників у запропонованих реченнях. Відповідь обґрунтуйте.

1. Більше сепидесяти відсотки здобувачів вищої освіти I курсу успішно здали сесію. 2. Довідки з любих питань можна отримати після п'ятнадцяти годин. 3. На протязі двухтисячного року при кафедрі працювали гуртки. 4. Питання про педагогічну практику було внесене третє у повістку дня.

9. Утворіть словосполучення кількісних числівників з іменниками та запишіть словами.

2 (завідувач); 4 (директор); 5 (секретар); 3,5 (грам); 6,8 (кілограм); 2,7 (тиждень); 7 (документ); 6,89 (тонна); 29 (підручник); 543 (метр); 68 (аркуш); 4 (відсоток); 2,4 (мільярд).

10. Розподіліть слова на групи за правилами написання. Поясніть

наявність чи відсутність апострофа у словах.

Кам'яніти, обів'є, Соловійов, розп'ять, в'язовий, рятівний, ім'я, медвяний, полум'яний, надвечір'я, різьбяр, В'ячеслав, черв'як, під'їжджати, безслав'я, нав'язливий, нав'ючений, рутвяний, різнотрав'я, дзвякнути, підребер'я, торф'яний, в'ється, дит'ясла, цвях, пів'ями.

11. Перекладіть українською мовою.

Отчет – это документ, содержащий сведения о выполнении плана, задания, поручения, подготовке или проведении мероприятий и представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу. Отчет, как правило, включает те же реквизиты, что и план: наименование разновидности документа; отчетный период; название органа или учреждения, за работу которого отчитываются; текст; подписи; дату.

Некоторые виды отчетов имеют дополнительные реквизиты — согласование и утверждение. Эти документы составляются в текстовой или табличной форме. В таблицы чаще всего сводят статистические отчеты.

Различают отчеты периодические и разовые. Первые утверждаются руководителем, ранее подписавшим данный план, вторые — адресуются должностным лицам, от которых получено задание или поручение. Разовые обычно содержат следующие элементы, указание должности и фамилии руководителя (адресата), название вида документа (отчет); заголовок, текст, пометку об имеющихся приложениях подпись составителя, дату составления отчета и индекс документа по номенклатуре.

Варіант XV

1. Сучасна українська мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.
2. Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку.
3. Синтаксис словосполучень і класифікація членів речення.
4. Складіть супровідний службовий лист.
5. Напишіть твір, якою Ви хочете бачити нашу Україну через 5-10 років.
6. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виникнення, г) формою. Назвіть його реквізити. Допишіть.

СЛУХАЛИ:

Кучеренко А. А. Інформація керівника польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

1. *Ісаєв О. О. — вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання і години роботи на ділянці.*

7. З'ясуйте різницю між словами, користуючись словником. Складіть речення.

Споживний – споживчий – споживацький; господарський – господарчий; тактовний – тактичний; професіональний – професійний; офіційний – офіціальний.

8. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

1. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 2. Переверніть сторінку книжки. 3. Завдяки хворобі він відстав від інших. 4. Він діяв згідно розпорядження. 5. Я виходжу на слідуючій зупинці. 6. Читає багато преси. 7. Приймає активну участь у громадській роботі. 8. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. 9. До навчання відноситься сумлінно. 10. Користується повагою серед колег.

9. Перепишіть, замінивши цифри словами.

На 37 кілометрі; 12 класу; 37 учня; 69 дня; 36-го року; на 235 аркушах; у 567 документах; 894 сторінка; 13 жовтня 2000 року; 49-мільйонний народ; 120-тисячний дохід; 78-ма хвилинка; у II половині XX століття; впроваджено у 138 вузах; на відстані 4-5 метрів; до 376 додати 7; від 292 відняти 24; до 3624 додати 9; від 3 112 383 відняти 11; від 1632 відняти 4;

скласти 23 з 2873; сума чисел дорівнює 203; визначити добуток від множення 535 на 7; скільки разів 8 міститься в 72; скільки разів 11 міститься в 187.

10. Запишіть слова у дві колонки: 1) з апострофом; 2) без апострофа.

Св...то, над...яр...я, торф...яний, моркв...яний, медв...НИЙ, реп...ях, арф...яр, з...економити, сер...йозний, під...їзд, п...ятсот, з...ясовано, Лук...ян, Себаст...ян, роз...їзд, пір...я, б...язь, р...єпін, В...ячеслав, дит...ясла, пів...яблука, зв...язок, Григор...єв, Багр...яний, об...їсти.

11. Перекладіть українською мовою.

В отзыве выражается мнение специалиста (коллектива) по поводу какой-либо работы (научного труда, подлежащего опубликованию в журналах, научных сборниках и т.д.), а также делаются выводы о различных научных и учебных работах, отчетах и т.п. Он состоит из наименования вида документа, заголовка и текста. Текст включает введение (общее представление о материале), краткое изложение сущности работы и заключение с предложениями, оценкой и критическими замечаниями. Отзыв подписывают должностные лица и специалисты, после чего ставится дата.

Варіант XVI

1. Національна мова і мовна політика.
2. Мовний етикет українців.
3. Синтаксис речень і їх класифікація.
4. Складіть доповідну записку інформаційного характеру на ім'я керівника Вашої установи.
5. Напишіть твір, чого Ви особисто хочете досягти в житті.
6. Напишіть протокол зборів здобувачів вищої освіти вашої групи із поданим порядком денним. Вкажіть назву навчального закладу, факультету, групи, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.

1. *Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.*
2. *Підготовка до Дня факультету.*

7. Прочитайте пари слів, з'ясуйте значення кожного з них. Складіть речення офіційно-ділового стилю з одним словом кожної пари.

Відношення – відносини; знання – знаття; дорогоцінність – коштовність; обслуговування – обслуга; обличчя – облік; листування – переписка; вагання – коливання; виключення – виняток; завдання – задача; свідчення – свідоцтво.

8. У поданих реченнях знайдіть слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Напишіть правильний варіант.

Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадяни України, у яких є повна середня освіта. У випадку невиконання умов договору одна з сторін вправі розторгнути його. Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

9. Випишіть словосполучення, у яких ужито числівники. Складіть із ними речення.

П'ять комбайнів, п'ятеро комбайнерів; десяток фірм, десятки господарств, десять бригад; два комплекси, другий комплекс; дванадцятигодинний робочий день, чотириповерховий будинок; п'ятирічний план; перша сотня; троє практикантів; у двох школах, виконати удвох, по друге липня, по-друге.

10. Утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис.

Вагон, ремонтний; низький, рентабельний; машини будувати; бюджет, фінанси; лікувальний, профільний; відомий на весь світ; зовнішня, політика; загальний, науковий; індустриальний, механічний; віце, адміральський; продуктовий, промисловий; багато, раз; синій, блакитний; кислуватий, солоний; мало, знайомий; західні слов'яни; шістнадцять, поверх; вісімнадцять, градусний; суспільний, шкідливий; загальний, демократичний; суспільний, корисний; виробничий, споживчий; сто, ват.

11. Перекладіть українською мовою.

Один из широко распространенных документов справочно-информационного характера — извещение (повестка-приглашение) о заседании, собрании, конференции и т.п. Извещение, по существу, представляет собой разновидность инициативного служебного письма. Поэтому и формуляр его имеет те же реквизиты. В заголовке прописными буквами указывают разновидность документа (ИЗВЕЩЕНИЕ), а строчными — цель предстоящего мероприятия (например, о заседании ученого совета университета). В этом документе приводятся дата, день недели, время проведения мероприятия, его название, повестка дня, фамилии докладчиков (с указанием их должностей, ученых степеней, званий). Сообщаются также место заседания (совещания), телефоны для справок и т.п. Извещение подписывает председатель коллегиального органа или руководитель предприятия, организации или учреждения.

Варіант XVII

1. Походження і функціонування мов.
2. Культура управління.
3. Вживання займенників у професійному спілкуванні.
4. Складіть наказ щодо особового складу.
5. Напишіть і обґрунтуйте, наскільки для Вас є важливим курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

6. Продовжте речення.

Витяг з протоколу — це документ, який...

У витягу вказують...

Цей документ складають чи надсилають на вимогу...

Підписують витяг із протоколу...

Витяг містить такі реквізити:...

7. Доберіть українські відповідники до таких слів. Складіть з ними 7-8 речень.

Домінувати, форсувати, диференціювати, концентрувати, базувати, ремонтувати, ігнорувати, гарантувати, стимулювати, лімітувати.

8. У кожному з наведених речень замість крапок вставте єдино можливе для даного випадку слово.

Цей договір ... чинності з моменту підписання його. Вважаю за необхідне ... заходів ... відповідальності. Просимо Вас ... кредит на ... установки. Ви запропонували дуже великий ... роботи. Які Ваші... на майбутнє? На кінець року ... підсумки нашої роботи У конференції ... участь провідні вчені університету. На нараді йшлося про зміцнення ... дисципліни. Юридичні сторони ... відповідальність, передбачену ... законодавством. Даний договір ... чинності з дня підписання його. Прошу .. відпустку за рахунок... Ми повинні... правил внутрішнього розпорядку. Вам ... написати іншу розписку. Ми ... термін чинності договору.

9. Виберіть правильні словосполучення. Складіть з ними речення.

Приблизно сто виробів, біля ста виробів; половина працівників, одна друга працівників; троє фірм, троє установ, три фірми, три установи; два фахівця, два фахівці; чотири відсотка, чотири відсотки; п'ятдесятирічний стаж, п'яти-десятирічний стаж.

10. Запишіть, знявши ризик.

Таємно/таємничий, суспільно/небезпечний, стилістично/правильний, срібно/крилий, сліпо/глухо/німий, сіро/буро/малиновий, системно/зумовлений, симетрично/протилежний, сизо/блакитний, віртуозно/виконаний,

ультра/модний, високо/авторитетний, червоно/гарячий, чорно/кленовий, щиро/вдячний, ясно/зорий, світло/рожевий, яро/зелений, ясно/золотистий, темно/шкірий, прямо/пропорційний, різко/окреслений, приємно/вражений.

11. Перекладіть українською мовою.

Заявление служебное – это письменное сообщение граждан или организаций по поводу осуществления своих прав или защиты интересов. Заявления, с которыми обращаются в организации граждане, называются личными, а заявления предприятий и организаций – служебными. К последним относятся, например, заявления о привлечении к уголовной ответственности, исковые и др. Реквизиты заявлений: адресат (кому адресуется документ), адресант (кто адресует); вид документа (заявление;; текст, приложение; подпись и дата.

Если служебное заявление написано не на фирменном бланке, тогда ставится штамп.

Варіант XVIII

1. Поняття мови і мовлення.
2. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.
3. Вживання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю. Особливості їхнього перекладу з російської мови.
4. Напишіть власне резюме.
5. Напишіть твір, чому Ви вирішили стати бухгалтером (менеджером).
6. Прочитайте тексти оголошень. З'ясуйте та допишіть відсутні відомості.

А. 1 грудня 2023 р. в актовому залі головного корпусу Миколаївського національного аграрного університету відбудеться літературний вечір.

Б. 30–31 жовтня 2010 р. о 11.00 відбудеться науково–практична конференція.

В. В актовому залі відбудеться тематичний вечір “__”.

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.

2. Святковий концерт.

7. Чи становлять синонімічні ряди (пари) подані слова? Обґрунтуйте, користуючись словниками. Складіть з деякими рядами речення.

Робітник – працівник – співробітник; становище – положення – стан; галузь – сфера – ділянка; дилема – проблема – завдання; ініціатива – пропозиція – звернення; об’єм – обсяг; заступник – замісник; повістка – порядок (денний).

8. Відредагуйте фрагменти тексту заяви.

1. Прошу вашого дозволу на копіювання секретних ключів для подальшого збереження у спецсейфі на який-небудь випадок втрати головного ключа. Список виконавців та номери ключів додаються.

2. Прошу дати черговий відпуск з 1 листопада 2010 р.

3. Прошу надати матеріальну допомогу у зв'язку з особистою обставиною.

4. Прошу видати матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним станом. Гроші потрібні на покупку ліків для важко хворого батька.

5. Прошу застосувати заходів, щодо виконання рішення.

6. Прошу вирішити питання про мій перевод на іншу ділянку роботи, у зв'язку з погіршенням стану здоров'я. (Медична справка додається).

7. Прошу зафіксувати зміни в графіку, у зв'язку з невиконанням умов договору.

9. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком

керування. У разі потреби вживайте прийменники.

Додержати (слово). Оволодіти (ситуація). Опанувати (професія). Завдати (шкода). Називати (ім'я). Ввести (склад). Радіти (успіхи). Відправити (пошта). Один раз (місяць) Сталося (необережність). Зрадити (принципи). Комісія (складання проекту). Звернутися (адреса), Надсилати (адреса). Мешкати (адреса). Спілкуватися (українська мова). Згідно (закон). Відповідно (закон). Залежно (закон). Півтора (рік). Півтора (місяць).

10. Запишіть слова у дві колонки: 1) відбувається спрощення; 2) не відбувається.

Студен...ський, зап'яс...ний, тиж...невий, фашис...ський, депута...ський, виїз...ний, кріпос...ник, чес...ний, шіс...надцять, навмис...не, блис...нути, провіс...ник, улес...ливий, контраст...ний, реміс...ник, студен...ці, випус...ний, пис...нути, балас...ний, шіс...сот, щас...ливий, вис...нути, рис...нути, аген...ство, журналіс...ський, юрис...ський.

11. Перекладіть українською мовою.

К организационно-распорядительным относится большая группа документов, которую называют документацией по кадровым вопросам.

Распорядительная деятельность органов управления заключается и в том, что они занимаются подбором и расстановкой кадров, принимают на работу, переводят и увольняют граждан, издают ряд документов, необходимых рабочим и служащим при осуществлении ими права на труд.

Согласно ст. 21 КЗоТ Украины рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении. Трудовой договор может быть заключен как в устной, так и в письменной форме. Соблюдение письменной формы обязательно, в частности, при организованном наборе рабочих и служащих, трудоустройстве, а также в некоторых других случаях, предусмотренных законодательством.

Рекомендована література для виконання контрольної роботи

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 480 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Зарицький М. С. Переклад: створення та редагування. Київ : Парламентське в-во, 2004. 120 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2003. 311 с. URL: http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritori_ka_2003/58-1-0-275
6. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003. 462 с. URL: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
7. Семенов О. М. Культура наукової української мови. Київ : Академія, 2010. 216 с. URL: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_movi_-_semenog_o.html
8. Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації для підготовки студентів усіх спеціальностей до участі в олімпіадах / уклад. Т. П. Кравченко. Миколаїв : МНАУ, 2015. 95 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. реком. щодо використання нової редакції "Українського правопису" / уклад.: Т. П. Кравченко, Н. Г. Шарата. Миколаїв : МНАУ, 2019. 16 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/6201>
10. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2020. 222 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916>
11. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. реком. для семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти ступеня «молодший бакалавр» за спеціальністю 204 «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва» / уклад. Т. П. Кравченко, Н. Г. Шарата. Миколаїв : МНАУ, 2021. 58 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2000. 271 с.

14. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум української мови: Модульний курс : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. 326 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/479292/>

15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv

Навчально-методичне видання

ДІЛОВА МОВА У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

Методичні рекомендації

Укладач: Наталія **Шарата**

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,1

Тираж 50 прим. Зам. № ____

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.