

Кафедра філософії та українознавства

Ділова українська мова

Частина 3

*Матеріали поетапного контролю знань
студентів з курсу “Ділова українська мова”*

Методичні вказівки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою факультету АЕЗ
Протокол № 2
від 29 жовтня 1999 р.

УДК 651.49:808.3

План НМВ 2000 навч. р.

Рецензент *О.М. Шкапова*

Укладачі : *С.А. Карпова, Л.О. Сокольницька*

Редактор *І.В. Ращупкіна*

Редагування та комп'ютерне макетування
 Т.В. Кірдогло

Робота являє собою систему вправ і завдань з курсу “Ділова українська мова” й адресована студентам вищих навчальних закладів.

Вона містить в собі три розділи, по десять варіантів контрольних робіт в кожному, й націлена на перевірку теоретичних та практичних знань студентів.

Методична розробка може використовуватись не лише для студентів, а й для слухачів курсів, а також для факультативів у старших класах середньої школи.

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
філософії та українознавства
й рекомендовано до друку
Протокол № 2
від 29 жовтня 1999 р.

ВСТУП

Робота містить в собі три розділи контрольних робіт, які укладено відповідно до чинної програми. В розділах по десять варіантів; в кожному з них п'ять завдань, які націлено на перевірку теоретичних та практичних знань студентів. Ця система завдань може бути використана на практичних заняттях “Ділова українська мова”, а також для поточного та підсумкового контролю знань. Вона має на меті допомогти студентам набути практичних навичок та сформувати стереотипи правильного використання слів і конструкцій в офіційно-діловому мовленні.

Кожен з варіантів містить в собі текст для перекладу, який являє собою визначення та реквізити тих документів, що не увійшли до програмних. Тексти перекладів сприяють не лише розширенню лексики й активізації роботи зі словниками, а й поповненню теоретичних знань курсу.

І РОЗДІЛ
ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ МОВЛЕННЯ. ОСНОВНІ РИСИ ДІЛОВОГО
СТИЛЮ. НАПИСАННЯ ЗАЯВИ

ВАРІАНТ 1

1 Назвіть функціональні стилі мовлення й наведіть приклади їхнього використання в різних сферах діяльності.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.:

Андрій, Хома, Василь.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Перепишіть, вставляючи, де треба, пропущені літери:

Чес...ний, шіс...сот, якіс...ний, щас...ливий, пес...ливий, студен...ський, ус...ний, хвас...ливий, радіс...ний, контраст...ний, аген...ський, облас...ний.

4 Перекладіть українською мовою:

Отчёт – это документ, в котором в письменной форме дается сообщение о выполнении какой-либо работы. Отчёты бывают статистические (или цифровые) и текстовые. Статистические отчёты пишутся на специальных бланках, изготовленных печатным способом, текстовые – на обычной бумаге, но в основном по установленной форме.

Материал отчёта должен охватывать точно определённый период времени. Реквизиты отчёта: название документа; период, за который составляется отчёт; название организации, предприятия, о работе которых отчитываются; текст отчёта; подпись; дата составления отчёта и индекс документа по номенклатуре; подпись и дата утверждения (справа сверху первой страницы отчёта).

Отчёты о выполнении работы имеют текстовую форму и излагаются последовательно по пунктам исполняемых плановых заданий.

В конце отчёта даётся объяснение причины полного или частичного невыполнения плана и излагаются перспективы его исполнения с перечислением необходимых для этого мероприятий.

5 Напишіть заяву випускника вузу на ім'я директора заводу “Нептун” про прийняття на роботу.

ВАРІАНТ 2

1 Перелічте види документів, класифікуючи їх: а) за найменуванням; б) за призначенням; в) за ступенем гласності.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Олександр, Лука, Григорій.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Від іменників утворіть прикметники:
честь – чесний, якість – ... , радість – ... , щастя – ... , студент – ... , область – ... , агент – ... , тиждень – ... , проїзд –... .

4 Перекладіть українською мовою:

Инструкция – это правовой акт, который относится к распорядительным документам: он содержит конкретные указания, которые определяют порядок действий учреждения, организации, предприятия или поведение работников при исполнении служебных обязанностей; это свод правил, детальные установки, предписание управляющего органа или лица служебным лицам или органам обязательные для выполнения.

Реквизиты: гриф утверждения; название вида документа; заглавие к тексту; текст инструкции; должность и фамилия лица, ответственного за составление инструкции, его подпись; дата составления и регистрационный номер (индекс).

Текст инструкции излагается в логической последовательности законченными разделами. Инструкция может быть рассчитана на продолжительный срок действия, а также на одноразовое исполнение.

5 Напишіть заяву на ім'я ректора УДАЗ ім. О. С. Попова від особи, яка бажає вступити до академії.

ВАРІАНТ 3

1 Перелічте види документів, класифікуючи їх: а) за місцем виконання; б) за строком зберігання; в) за терміном виконання.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Микола, Сава, Олег.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Перепишіть, розкриваючи дужки:

Згасає день, скінчилась де(н)а праця. Сріблястий місяць тихо чарівне світло лив на со(н)у землю. Огні незліче(н)і, мов стрічки огне(н)і до моря спускаються з міста. Ми тихо стояли, дивились, як ясно на темному морі незліче(н)і світла сіяли.

4 Перекладіть українською мовою:

Квитанция – это документ, который выдаётся учреждениями, организациями, предприятиями для подтверждения получения определенных материальных ценностей и денежных оплат. Квитанция, как правило, состоит из трафаретной части и текста. В тексте квитанции обязательно указывается: от кого принято (название учреждения или частного лица); за что принято; какая сумма; на основании какого документа (его название, дата, номер); когда принято (число, месяц, год); штамп кассира о получении денег; подпись кассира.

Этот документ имеет важное общественное и бытовое значение:

квитанции выдают и получают, когда оплачивают учреждению деньги за определённые ценности, материалы, оборудование или выполненную работу; когда пересылают деньги частному лицу и др.

5 Напишіть заяву студента факультету АЕЗ на ім'я декана цього факультету із проханням про переведення в іншу групу.

ВАРІАНТ 4

1 Переліchte реквізити заяви (простої та складної).

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Сергій, Ілля, Ігор.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Утворіть від іменників прикметники:

студент – студентський, місто – ... , проїзд – ... , агент – ... , щастя – ... , кість – ... , тиждень – ... , невістка –

4 Перекладіть українською мовою:

Объявление – это документ, который содержит перечисление намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объём, временные координаты и конкретных исполнителей.

Это сообщение о времени и содержании проведения совещаний, заседаний; о необходимости выполнения какой-либо работы; о необходимости в замещении определённой должности или о наборе рабочей силы и др., предназначенное для публичного ознакомления.

В объявлении обязательно указывается, кто и о чём сообщает; дата выделяется другим шрифтом; формулировки в тексте краткие, сжатые.

5 Напишіть заяву старшого лаборанта на ім'я завідуючого кафедрою математики із проханням про надання відпустки.

ВАРІАНТ 5

1 Дайте визначення документа.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Максим , Дмитро , Анатолій.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Вставте, де треба, пропущені літери **д, т**:

влас...ний, хвас...ливий, зліс...ний, студен...ський, щас...ливий, контраст...ний, проїз...ний, облас...ний, пес...ливий, піз...ній.

4 Перекладіть українською мовою:

Удостоверение – это документ, который подтверждает достоверность определённого факта, удостоверяет личность человека, подтверждает наличие у него тех или иных полномочий, его право совершать определённые служебные действия.

Удостоверение имеет следующие реквизиты: угловой штамп учреждения, организации, предприятия; название документа; кем и кому выдан; с какой целью; на основании чего(дата, номер, название документа); текст удостоверения; подписи двух ответственных лиц (руководитель и секретарь) ; печать учреждения.

В особенно важных удостоверениях указываются также права, обязанности или перечень заданий, которыми занимается уполномоченное лицо.

5 Напишіть заяву старшого викладача на ім'я завідуючого лабораторією із проханням видати калькулятори для проведення практичних занять з математики.

ВАРІАНТ 6

1 Переліchte найважливіші риси, які визначають діловий стиль мовлення.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Тарас, Микита, Тимофій.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Перепишіть, розкриваючи дужки:

Сумлі(н)я – найкращий порадник. Безчес(т)я гірше від смерті. Сталь ста(л)ю гострять. Не впаде груша далі від лис(т)я. Не хвалися мудрий мудріс(т)ю, ані сильний силою. У ліс дрова не возять, а в колодязь воду не (л)ють.

4 Перекладіть українською мовою:

Докладная записка – это служебный документ на имя руководителя учреждения или одного из его структурных подразделений с изложением определённого вопроса, а также с выводами и предложениями.

В зависимости от целевого назначения докладные записки могут быть инициативного, информационного или отчетного характера.

В докладных записках, которые выполняются не на бланках, должны быть такие реквизиты: название адресата (должность, фамилия инициалы руководителя, которому направлена записка); наименование автора документа (его должность, фамилия, инициалы), наименование структурного подразделения, которое иницирует документ; название; текст-информация или предложения с соответствующей аргументацией; перечисление дополнений, если они есть, с указанием количества листов; подпись автора; дата составления записки.

Содержание докладной записки должно быть лаконичным по форме изложения, приведенные факты – достоверными, предложения – четко сформулированными.

5 Напишіть заяву лаборанта на ім'я голови профспілки академії із проханням про надання путівки до санаторію.

ВАРІАНТ № 7

1 Дайте визначення формуляра документа.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Богдан, Юрій, Кузьма.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Висловіть прохання й обґрунтуйте його, використавши подані нижче словосполучення:

перенести сесію, виділити місце в гуртожитку, видати стипендію, надати відпустку, звільнити з посади ... , достроково скласти іспити.

4 Перекладіть українською мовою:

Претензионными письмами называются письма, которые оформляют обоснование требований одной организации к другой, которые касаются нарушения договорных обязательств. Согласно действующему законодательству претензионные письма выступают как способ урегулирования разногласий на добровольных началах и являются обязательной предыдущей стадией перед обращением в народный суд или арбитраж. Претензии (рекламации) могут быть поданы относительно количества и качества продукции, расчетов просрочки поставки товаров, порчи и потери грузов и других нарушений договорных условий.

По форме претензионные письма составляют согласно единым требованиям, которые прилагаются к письмам, однако содержание претензионных писем изменяется в зависимости от вида претензии. Претензия должна быть подтверждена документами, которые имеют полную доказательную силу с обеих сторон.

5 Напишіть заяву викладача кафедри фізики із проханням про надання матеріальної допомоги.

ВАРІАНТ 8

1 Назвіть та охарактеризуйте дві категорії, на які поділяються усі ділові документи за способом викладення матеріалу.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Захар, Євген, Андрій.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Подані нижче слова та словосполучення поставте в родовому відмінку:

студент, аспірант, економіст, головний інженер, касир бухгалтерії, старший викладач, староста групи, керівник відділу, завідуючий кафедрою.

4 Перекладіть українською мовою:

Правила – это свод обязательных для выполнения требований, норм. В них излагаются указания или требования, которые регламентируют определенный порядок каких-либо действий (правила подготовки документальных материалов к сдаче в архив, правила эксплуатации служебных помещений и др.), или действия, которые вытекают из установленных норм (правила внутреннего распорядка, правила приёма в учебные заведения, правила оформления определённых типов документов и др.). По форме и содержанию правила бывают близкими к инструкции, а в некоторых случаях являются её составной частью.

Реквизиты правил: название вида документа с указанием на его назначение (“Правила...”); текст, который содержит изложение правил в определённой последовательности; подпись лица, которое отвечает за составление правил; дата составления и индекс документа.

Правила, как и инструкции, утверждаются руководителем того структурного подразделения, в границах которого они действуют, или приказом по учреждению, или утверждающей подписью руководителя на оригинале документа.

5 Напишіть заяву від імені заступника декана на ім'я ректора академії із проханням про звільнення із займаної посади.

ВАРІАНТ 9

1 Переліchte конструкції, які вживаються при написанні обґрунтування прохання.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Костянтин, Борислав, Панас.

Зразок:

Іван – Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Наступні словосполучення поставте в давальному відмінку:

декан факультету багатоканального електрозв'язку, завідуючий кафедрою, головний бухгалтер, ведучий інженер, директор малого підприємства, проректор, комендант гуртожитку.

4 Перекладіть українською мовою:

Положение – это правовой акт, который определяет основные правила организации, деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий. Существуют положения типовые и индивидуальные. Типовые положения разрабатывают для системы учреждений и предприятий, индивидуальные – на основе типового. Положение об учреждении утверждается распорядительным документом высшей организации.

Положение содержит такие разделы: общую часть (преамбулу); основные функции; права; порядок выполнения и организации работы. Положение подписывает руководитель организации и утверждает высшая организация.

Типовой формуляр положения содержит в себе: герб, название ведомства, организации, структурного подразделения; гриф утверждения, название вида документа (положение); место издания; дата; индекс, заглавие к тексту; текст; подпись; отметка о согласии.

5 Напишіть заяву від завідуючого кафедрою на ім'я проректора з наукової роботи із проханням про видання методичної розробки кафедри.

ВАРІАНТ 10

1 Переліchte правила, яких треба дотримуватись при підготовці тексту документа.

2 Від поданих імен утворіть імена по батькові чоловічого та жіночого роду, запишіть їх у Р. в. та Д. в.: Володимир, Яків, Анатолій.

Зразок:

Іван - Іванович – Іванівна.

Р. в. (від кого?) Івановича – Іванівни.

Д. в. (кому?) Івановичу – Іванівні.

3 Доберіть вищий та найвищий ступені порівняння до поданих іменників від прикметників, що стоять у дужках:

право (загальне, виборче, цивільне, майнове, основне);
розрахунок (терміновий, господарський, безготівковий);
праця (розумова, фізична, сільськогосподарська, наукова).

4 Перекладіть українською мовою:

Характеристика – это документ, в котором даётся оценка деловых и моральных качеств работника. Характеристика предъявляется при поступлении в вузы и техникумы, при выдвижении на выборные должности, а также по конкурсу в научно-исследовательские институты, вузы и т. д. В каждой правильно написанной характеристике можно выделить четыре части, которые логически связаны между собой. Первая – анкетные данные, где указываются фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование, которые принято размещать в столбец справа. Вторая – данные о трудовой деятельности (специальность, продолжительность работы на данном предприятии, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства и др.). Третья – собственно характеристика, где рассматриваются отношение к работе, повышение профессионального и научного уровня, отношения в трудовом коллективе. Четвёртая – выводы, в которых указывается назначение характеристики. Текст излагается от третьего лица. Подписи на этом документе удостоверяются круглой гербовой печатью.

5 Напишіть заяву від начальника цеху на ім'я директора фабрики із проханням про надання відпустки.

II РОЗДІЛ
АВТОБІОГРАФІЯ, ДОВІДКА, РОЗПСКА, ДОВІРЕНІСТЬ.
НАПИСАННЯ АВТОБІОГРАФІЇ, ДОВІДКИ, РОЗПИСКИ, ДОВІРЕНОСТІ

ВАРІАНТ 1

1 Назвіть реквізити автобіографії.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Кожна вуз...ка галуз... науки має свої терміни; медич...ні вживають...ся у медицині, технологіч...ні – в техніці тощо. Проте деякі терміни мають... кіл...ка значен..., особливо в діловодстві. Правил...не значення того чи ін...шого терміна допомагає з'ясувати контекст. При утворенні похідних форм терміна необхідно користуватися лише тими формами, які подають...ся в словнику чи довіднику, бо віл...не словотворення може стати причиною неправил...ного використання та сприймання. Отже, терміни кожної сфери науки потребують... особливої уваги, пос...тійної роботи зі словниками й довідниками.

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Симоненко Іван, Карпенко Марія, Майборода Сергій.

4 Перекладіть українською мовою:

Акция – ценная бумага без установленного срока оборота, которая свидетельствует об участии в уставном фонде акционерного товарищества, подтверждает членство в товариществе и право на участие в управлении им. Акция даёт право её владельцу на получение части прибыли в виде дивиденда, а также на участие в разделе имущества при ликвидации акционерного товарищества.

5 Напишіть розписку про одержання підручників у бібліотеці.

ВАРІАНТ 2

1 Назвіть реквізити довідки.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Хочеш... багато знати, треба мен...ше спати. Біл...ше слухай, а мен...ше говори. Правда і з дна морс...кого виринає сухою. Мален..ка правдон...ка всі неправди переважит... . Правда ясніша від сон...ця, та її з свічкою шукают... . Розмови про мед, а справи гір...кі, як полин... . Не всі осли ходять... на чотир...ох ногах. Тюр...ма широка й міцно збудована, та чорт їй рад. Сирітс...ка сл...оза не капає дарма.

3 Провідмінійте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Бойко Василь, Кругленко Ольга, Авдієвський Максим.

4 Перекладіть українською мовою:

Одним из распространенных документов является приказ – правовой акт, который издаётся для выполнения действующих законов, указов, постановлений и решений правительства, приказов и инструкций вышестоящих органов. Это может быть и внутренний документ какой-либо организации, учреждения, предприятия и др. Он имеет как распорядительное, так и исполнительное значение. Приказы охватывают широкий круг вопросов: по производственной деятельности – организация труда, подбор и расстановка кадров, трудовая дисциплина, поощрение к работе и т.д.; по личному составу – оформление отпусков, увольнение работников, назначение, награды, выговоры и др.

5 Напишіть автобіографію.

ВАРІАНТ 3

1 Назвіть реквізити розписки.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Пісен... у нас – як у тому полі колосу, вінки лаврові Україна в'є з них. У снах мені привиджує...ся даль, лугів поділ...с...ких сонячний єдваб, джерел карпат...с...ких голубий криштал..., в степу розлогім смуток скіф...с...ких баб. Без краю рідного душа щемит... , троянди в'янут... , мовнут... солов'ї.

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Дузь Олена, Жигалюк Захар, Гаршин Євдоким.

4 Перекладіть українською мовою:

Договор и трудовое соглашение – документы, которые фиксируют взаимные обязательства о правах и обязанностях между государствами, двумя или несколькими государственными, кооперативными или общественными организациями, учреждениями, предприятиями и отдельными лицами. Эти документы считаются действительными, если стороны достигли взаимного соглашения по всем пунктам и правильно их оформили.

Договор – документ хозяйственно-договорной деятельности. Так, он может быть заключён между руководителем фирмы и её же работником о выполнении дополнительных работ, услуг и т. д. Договор может быть заключён между странами СНГ и другими государствами.

Трудовое соглашение – заключается между предприятием и работником или бригадой, которые не входят в состав этого предприятия, о выполнении определённых работ.

5 Напишіть довідку бібліотекареві технічно-наукової бібліотеки УДАЗ ім. О.С. Попова.

ВАРІАНТ 4

1 Напишіть, коли довідка не має юридичної сили.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Хліб і руш...ник – одвіч...ні люд...с...кі символи. Хліб-сіл... на вишитому рушникові були високою ознакою гостиннос..ті україн...с...кого народу. Кожному, хто приходив з чистими помислами, підносили цю давню слов'ян...с...ку святиню. Прийняти рушник, поцілувати хліб символізувало духовну єдніст..., злагоду, глибоку пошану до тих, хто виявив її.

3 Провідмінійте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Блок Олександр, Білик Марія, Кобилянська Ольга.

4 Перекладіть українською мовою:

Протокол – это документ, который отражает процесс и результаты работы коллегиальных органов, проведения разных советов, заседаний, обсуждений и т. д. Протоколом также оформляется деятельность административных органов, следственных и др. В нём аннотируются все выступления по рассмотренным вопросам и принятые решения. Текст протокола может состоять из одного или нескольких разделов, каждый из которых делится на три части, которые начинаются словами: *слушали; выступили; постановили*. После этих слов ставится двоеточие.

5 Напишіть довіреність, яка дає право на управління майном.

ВАРІАНТ 5

1 Назвіть реквізити довіреності (доручення).

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Принцеса Еліза довго стоїт... біля вікна й дивиться в сад. Там в оксамитній т...мі затишно лежить... на вуз...кій стежці т...мяне сяйво світла з лабораторії. Далеко над містом розгорнулося велетен...с...ке віяло вечірніх вогнів. Там вовтузит...ся в піт...мі земної ночі міл...йонова маса цементу для великих будівел... . Декіл...ка мален...ких промін...чиків то з'являють...ся, то знов зникають... в застиглій темноті кущів.

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Кривоніс Ілля, Семенюк Галина, Павлов Андрій.

4 Перекладіть українською мовою:

Язык – духовное богатство народа. "Сколько я знаю языков, столько раз я человек", – говорит народная мудрость, но богатство, воплощенное в сокровищах языков других народов, остается для человека недоступным, если он не овладел родной речью, не почувствовал её красоты.

Язык является наиболее живой, наиболее разносторонней и крепкой связью, объединяющей прошлые, нынешние и грядущие поколения народа в одно большое, исторически живое целое. Он не только выражает собой жизненность народа, и является, собственно, самой этой жизнью. Когда исчезает народный язык – народа нет больше! (К. Ушинский).

5 Напишіть оголошення про набір на курси з декількох спеціальностей.

ВАРІАНТ 6

1 Напишіть, коли довіреність не має юридичної сили.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Україн...с...ка мова має свою особливу музикал...ніст... . Це незбагненна душа нашої рід...ної мови, як золотоносна найбіл...ша ріка, виблискує хвилями народ-ної піс...ні, переливається...ся в душу нації, творит... почуттєву нерозривніс...т... україн...с...кого серця й україн...с...кої землі. Геніал...ні композитори Моцарт і Бетховен, Глінка і Чайков...с...кий, Барток і Стравін...с...кий користалися україн...с...кими мелодіями у своїй творчості, а це значит... , що вони чули вібрацію найвищих небес нашої мови.

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Міцкевич Адам, Радич Нінель, Островський Олександр.

4 Перекладіть українською мовою:

Телеграмма – это обобщенное название разных по содержанию документов (правительственных, международных, служебных, личных и др.), которые передаются телеграфом. Телеграммы бывают простые и срочные, или “молнии”. Обязательные реквизиты телеграммы: название, категория и отметки особого вида, адрес, текст, подпись, адрес отправителя, его фамилия, дата, номер. Текст телеграммы излагается без предлогов, союзов и местоимений. Абзацы не выделяются, знаки препинания не ставятся.

5 Напишіть розписку про одержання технічних засобів у завідуючого лабораторією кафедри фізики.

ВАРІАНТ 7

1 Перелічте види довіреностей, схарактеризуйте кожну з них.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак.

Ос... ми в карпат...с...кому лісі. Йдемо вуз...кою звивистою стеж...кою. Наввколо справж...нє зелене море! Дерев величез...ні, листя на них густе, і вони ніби вітають... нас, погойдуючи своїм віттям. Дес... далеко у горах чує...ся закличний звук гуцул...с...кої трембіти. Раптом на стежку вибігає корол... карпат...с...ких гір – олен... . Зустріч... для н...ого, мабут... , несподівана.

Він стає, мов вкопаний, і дивит...ся на нас спокійними очима. Ми боїмося ворухнутися.

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в закінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Шевченко Тарас, Василенко Тетяна, Тургенєв Іван.

3 Перекладіть українською мовою:

Одной из разновидностей делового общения является телефонный разговор. Он расширяет, ускоряет деловые контакты, дает возможность оперативно передать или принять определённые сообщения и т. д. В телефонном разговоре принимают участие два собеседника: тот, кто звонит(адресант), и тот, кто принимает информацию (адресат). Может быть и третье лицо – посредник, который соединяет собеседников. Тут особенно важными являются слова вежливости: *извините, пожалуйста, благодарю* и т. д. Выбор языковых средств для телефонного разговора зависит от того, кто, куда, кому и с какой целью звонит.

Условно телефонный разговор можно поделить на официальный и частный; каждый из них требует соответствующего этикета.

5 Напишіть довіреність на право користування автомобілем.

ВАРІАНТ 8

1 Дайте визначення довіреності (доручення).

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

З самого початку думай, який буде кінець... . З усіма рад...ся , а свій розум май. Не всяким чуткам вір... . На дерево дивис... , як родит... , а на людину, як робит... . На любов... і смак товариш... не всяк. Чого собі не бажаєш... , того й іншим не чини. Сім... раз одмірай, а один раз відріж... .

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю в за-кінченнях однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Недич Ганна, Седлачек Дмитро, Федін Костянтин.

4 Перекладіть українською мовою:

ЧТО ТАКОЕ ТАБЛИЦА И КАК ЕЕ НУЖНО ОФОРМЛЯТЬ?

Таблица содержит перечень цифровых данных, является зрительной формой освещения фактического материала. Она должна определяться компактностью. Сообщения в ней даются статистические. Заголовки должны быть короткими и отображать содержание; пишутся они с большой буквы. Знаки препинания (точка и двоеточие) в конце заголовков и подзаголовков не ставятся.

Слово “Таблица” пишут один раз, справа. Знак № не ставится (Таблица 2). При переносе на следующую страницу пишется (“Продолжение табл. 1” или “Продолжение таблицы”). Графа “Номер по порядку” вводится только тогда, когда есть ссылки на определённые компоненты. Знак № не повторяется, а пишется так: № п/п. Графы заполняются соответствующими данными. Классы цифр в графах таблиц должны быть размещены в колонки один под одним.

5 Напишіть довідку лаборанту, який працює на кафедрі математики УДАЗ ім. О. С. Попова.

ВАРІАНТ 9

1 Дайте визначення довідки.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Звенигород...с...кий повіт – пишний куточок України, край садків... , Шевченкова бат...ківщина! Од самого берега Росі, на півден... , де Канів...с...кий повіт межує...ся зі Звенигород...с...ким, починає...ся такий рай, якого важко знайти в Україні. Дріб...ні та круті гори од самої Росі йдуть... ніби крутими хвилями. Усі села суспіл... ніби залиті старими садками. Ідеш... селами, неначе густими лісами: по обидва боки вулиц... скріз... стоять... садки, наче зелені стіни.

3 Провідмініюйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю закінчень однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Ігнатенко Микола, Савенко Наталя, Хмельницький Богдан.

4 Перекладіть українською мовою:

Среди деловой корреспонденции (документы организационно-распорядительного характера, инструкции, информативные вопросы и др.) важное место занимает переписка.

Письмо – это обобщенное название документов (письмо-сообщение, письмо-благодарность, письмо-напоминание, письмо-просьба, сопроводительные письма, рекламные и др.), которые пересылаются почтой. Письма печатают на печатной машинке или набирают на компьютере. Личные письма пишут еще и от руки.

Относительно содержания служебного письма: должно быть вступление, изложение сути, выводы. Текст составляется произвольно.

5 Напишіть довіреність на отримання своєї стипендії за жовтень 1999 року.

ВАРІАНТ 10

1 Дайте визначення розписки.

2 Перепишіть, вставляючи на місці крапок, де треба, м'який знак:

Софія Київ...с...ка – перлина світової архітектури. Вона була не тіл...ки кул...товим, а й громад...с...ким, освітнім центром. Тут відбувалися урочисті церемонії посадки князів... на київ...с...кий престол, прийоми інозем...них послів. Фрески Софійс...кого собору цікаві й різноманітні за своїм змістом. Біл...шіст... із них, величних, монументал...но-казкових, присвячена релігійній тематиці. І с...огодні, майже через тисячу років, собор викликає захоплення і зачудування майстерніст...ю стародавніх зодчих, довершеніс...т...ю ліній та форм.

3 Провідмініуйте дані прізвища та імена, зверніть увагу на різницю закінчень однотипних прізвищ жіночого та чоловічого роду:

Павленко Сергій, Котенко Соломія, Левицький Володимир.

4 Перекладіть українською мовою:

Распоряжение – это документ, который выдаётся руководителем государственных органов, а также учреждений, предприятий, организаций для оперативного решения каких-либо конкретных вопросов. Если в приказе употребляется ключевое слово *приказываю*, то в распоряжении – *предлагаю*, *обязую*, *поручаю*, *позволяет* и др.

Постановление – правовой акт, который принимается высшими и центральными органами на базе основных законов и на их исполнение. Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей, определяются исполнитель и сроки исполнения.

5 Напишіть довідку викладачеві кафедри фізики УДАЗ ім. О. С. Попова.

III РОЗДІЛ
АНОТАЦІЯ, РЕЦЕНЗІЯ, РЕФЕРАТ. НАПИСАННЯ АНОТАЦІЇ
ВАРІАНТ 1

1 Дайте визначення анотації.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
читати, узагальнювати, наводити.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Кожна національна мова універсальна система в якій живе національна душа кожного народу його світ і духовність Українська мова невмирущий скарб істини краси благородства знань мистецтва Сьогодні йдеться про розширення сфер функціонування української мови Це засіб не лише спілкування, а й нових виробничих відносин.

4 Перекладіть українською мовою:

подвергаться критике –
принимать участие –
понести потери –
обуславливающие факторы –
по понедельникам –

5 Напишіть анотацію нижченаведеної статті.

ШЛЯХИ ІНТЕРНЕТУ В УКРАЇНІ

Прискорений розвиток Інтернету в усьому світі, постійне збільшення переліку послуг та поліпшення їхньої якості – все це викликає необхідність дослідити його місце та роль у сучасній телекомунікаційній інфраструктурі нашої країни, а також становлення українського сегмента Мережі.

За даними RIPE (Міжнародна організація, яка координує розвиток Інтернету в Європі), кількість Інтернет-хостів в Україні у вересні 1999 р. становила 20 608. Зараз вузли Інтернету існують в усіх обласних центрах і в Криму. Його послуги надають 158 провайдерів. Вони підтримують у працездатному стані ТСП/ІП – мережу, яка налічує 158 вузлів, і обслуговують приблизно 100–120 тис. користувачів.

Окрім Web-серверів провайдерів, з'являються все більше Web-серверів фірм, підприємств і навіть приватних осіб. Зараз налічується близько 4 тис. таких серверів. Значно поліпшилась якість їхнього інформаційного наповнення. З'явилися фірми, які професійно займаються наповненням серверів та наданням платного доступу до них. Українські пошукові системи та каталоги інформаційних ресурсів також набувають популярності.

Тетяна Боровкова (газета "Зв'язок", № 40, 21–27 жовтня 1999р.)

ВАРІАНТ 2

1 Назвіть види анотацій.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:

друкувати, закривати, підписувати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Мова як інструмент здобуття знань як засіб життєдіяльності людини має велике значення для всіх. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури а й пов'язана з виробництвом з його галузями і процесами із соціальними відносинами вона елемент соціальної сфери.

4 Перекладіть українською мовою:

спрос и предложение –
текучесть кадров –
точно известно –
удельный вес –
ход событий –

5 Напишіть анотацію нижченаведеної статті.

ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА ТА ІНТЕРНЕТ

Керування Інтернет-мережею: чи правочинно це? Якщо зважати на світовий досвід, то європейські країни не запроваджують ліцензування Інтернет-послуг. Пропонують, щоб Інтернет функціонував на зразок радіоаматорського зв'язку, а механізм регулювання цієї мережі був суто економічний. Необхідна також наявність чітких правил взаємовідносин провайдерів з операторами зв'язку.

Багато хто висловлює думки, що ліцензування потрібне для поліпшення якості Інтернет-послуг. Але чи може йти мова про подібне поліпшення, коли переважна кількість користувачів обслуговуються звичайною телефонною мережею. Інакше кажучи, покращення якості Інтернет-послуг вимагає подбати про якість телефонних мереж. І не тільки про якість. Укртелеком має зв'язок зі своїми двадцятьма регіональними вузлами Інтернету за допомогою мережі ТСП/ІР зі швидкістю 2 Мбіт/с. Швидкість ТМЗК не відповідає постійно зростаючим потребам користувачів. А це може призвести до гальмування зростання доходів провайдерів.

Тетяна Боровкова (газета “Зв'язок”, №40, 21–27 1999 р.)

ВАРІАНТ 3

1 Структура анотації.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення: казати, містити, пересилати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Що означає знати мову професії Це вільно володіти лексикою свого фаху нею користуватися Мовні знаки один з основних компонентів професійної підготовки Оскільки мова виражає думку є засобом пізнання та діяльності то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя Знання мови професії підвищує ефективність праці допомагає краще орієнтуватися в складній професійній ситуації та в контактах з представниками своєї професії

4 Перекладіть українською мовою:

необходимость осуществления –
хорошее отношение –
хозяин слова –
точно изъясняются –
прослеживается различие –

5 Напишіть анотацію нижченаведеної статті.

ОСНОВА МОДЕРНІЗАЦІЇ ТМЗК

Основою модернізації ТМЗК є створення мережі з інтеграцією послуг зв'язку. При її побудові повинна використовуватись мережа, яка пройде шлях удосконалення від аналогової та цифрової комутації пакетів, структура яких відповідатиме рекомендаціям МСЕ-Т. Зараз найбільш масовим є режим комутації каналів. Комутація вокодерних пакетів застосовується на мережах рухомого зв'язку. Комутація пакетів за стандартом Х.25 обмежено використовується в системах управління та сигналізації, хоча цей режим реалізовано всіма цифровими опорно-транзитними станціями комутації. Незважаючи на те, що широко-смугові послуги ISDN в Україні тільки започатковуються, засоби комутації АТМ будуть використовуватись найближчим часом як найбільш перспективні в побудові ТфЗК з інтеграцією послуг.

Кінцева мета модернізації ТфЗК України – створення Єдиної сучасної мережі загального користування, яка поєднає в собі фіксовані й рухомі компоненти, аналогові та цифрові фрагменти, а також інтегровану систему послуг нормованої якості. Модернізація повинна забезпечити рівноправну діяльність всіх операторів, усунувши дискримінацію, зробити можливою взаємодію з відомчими мережами зв'язку в Україні та світовими мережами, задовольнити попит абонентів на послуги зв'язку та покращити їхню якість.

Юрій Балтер (газета “Зв'язок”, №40, 21-27 жовтня 1999р.)

ВАРІАНТ 4

1 Напишіть типовий план рецензії.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
спостерігати, слухати, зупинятися.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Культура мови тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно логічно мислить, то й мова в неї ясна логічна. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мова в неї плутана, беззмістовна, захаращена зайвими словами. Мова тоді гарна, коли вона якнайповніше і якнайточніше передає думки, чи малює образи і легко сприймається зрозуміла.

4 Перекладіть українською мовою:

в тот же момент –
безналичный расчёт –
каждые полчаса –
косвенная причина –
косвенные результаты –

5 Напишіть анотацію нижченаведеної статті.

ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА В ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЯХ УКРАЇНИ

У темі інформаційної безпеки в телекомунікаціях можна виділити два основних напрямки. Перший – забезпечення цілісності, доступності та конфіденційності інформації, що передається. Другий – питання національної безпеки та моніторингу. Існує ціла низка проблем. Одна з них стосується вітчизняного та зарубіжного виробництва засобів зв'язку. Якщо у нас на мережах стоїть закордонне обладнання, то ми ніколи не будемо в змозі сказати, як воно поведе себе в кризових ситуаціях.

Основа сучасного телекомунікаційного обладнання – програмне забезпечення. Причому всі, хто мав справу з різними потужними програмами, знають, що розібратися та визначити так звані недокументарні можливості практично нереально. Ми у будь-якому разі довіряємо тому, хто надав нам цей засіб зв'язку. Таким чином, якщо ми хочемо гарантувати безпеку національної мережі, то повинні організувати національне виробництво. А це – вже існуючі зараз СП, а також розробка цілком нових вітчизняних засобів. Отже, виникає дилема: яке обладнання краще – своє, яке не відмовить, але малопродуктивне, чи закордонне, яке невідомо як поведе себе у кризовій ситуації, але в нормальних умовах працює краще нашого. З цього приводу необхідно прийняти політичне рішення.

Олександр Литвиненко (газета “Зв'язок”, № 39, 14–20 жовтня 1999р.)

ВАРІАНТ 5

1 Переліchte мовні конструкції, які використовуються при написанні недоліків у рецензії.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
враховувати, бачити, писати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Культура мови це духовне обличчя людини Вона свідчить про загальний розвиток особистості про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства Грамотна багата мова не тільки ефективний засіб передавання й сприйняття думок та образів а й вияв поваги до людей з якими спілкуєшся до народу який створив цю мову

4 Перекладіть українською мовою:

на должном уровне –
ни под каким видом –
обратиться по адресу –
общественное мнение –
общественные отношения –

5 Напишіть анотацію нижченаведеної статті.

БЕЗПЕКА В ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЯХ

Поняття безпеки в телекомунікаціях містить в собі як мінімум три складові: надійність (захист від зникнення), достовірність (захист від перешкод та викривлення) та захист від перехвату (попередження витоку).

Завдання телекомунікацій – це перш за все захист від перешкод, викривлення та зникнення, та меншою мірою – від перехвату. Останнє забезпечується звичайно спеціальними методами, що не входять у сферу зв'язку (шифрування, програмний захист тощо).

Інформація поділяється на три види: державна, підприємницька та інформація про особисте життя. Якщо надійність та достовірність однаково важливі для всіх видів зв'язку, то необхідність захисту від перехвату визначається виходячи з політичної та економічної діяльності.

Останнім часом вимоги до надійності мереж зв'язку значно підвищилися. Це пояснюється зростаючими вимогами з боку користувачів, посиленням конкуренції між операторами, а також впровадженням нових технологій та послуг. Не треба забувати, що у зв'язку з тим, що мережі незалежно від нашого бажання стають все більше відкритими (Інтернет, радіодоступ, супутниковий зв'язок), необхідна система для захисту інформації від перехвату. Тому що без ефективного забезпечення інформаційної безпеки функціонування мереж входить у протиріччя з демократичними принципами будування суспільства і, як наслідок – порушення прав та свобод громадян.

Юрій Соловийов (газета “Зв’язок”, №39, 14–20 жовтня 1999 р.)

ВАРІАНТ 6

1 Переліchte мовні конструкції, які використовуються при написанні висновків у відгуку.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
посилати, закінчувати, складати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Історія української культури зберегла чимало свідчень що характеризують суспільну функцію мови в житті народу Адже думка і мова завжди поруч як засоби самовираження особистості Великий мовознавець О О Потебня писав Мова є засобом не виражати готову думку, а створювати її вона не відображення світогляду який вже склався а діяльність що його становить

4 Перекладіть українською мовою:

аннотируемая стаття –
печатные знаки –
средний объём –
несмотря на –
подводит итоги –

5 Напишіть анотацію нижченаведеної статті.

СИСТЕМИ ДИСТАНЦІЙНОГО КЕРУВАННЯ ТАКСОФОНАМИ

Система дистанційного керування докорінно змінює маркетингову політику надання послуг з таксофонів. З розряду соціальних послуг вони переходять до прибуткових. Оператор може визначити, який трафік пройшов через таксофон за проміжок часу, коли він більше користувався попитом; у який час краще підключити певний режим роботи (міський, міжміський або міжнародний); які зони краще відкрити. Докорінно змінюється технічна експлуатація таксофонних мереж: монтери, за якими була закріплена норма 100–200 таксофонів, до останнього часу пішки періодично обходили ділянки. Тепер завдяки системі керування вони будуть одержувати наряд, в якому буде зазначено, що потрібно замінити в певному таксофоні.

Так працюють монтери в Deutsche Telecom. Вони мають для цієї мети автотранспорт і адресно виїжджають на ділянку.

У 1999 р. в Україні будуть установлені ще приблизно 30 систем дистанційного керування регіонального рівня. В такий спосіб уся Україна буде охоплена системами низового регіонального рівня, що будуть збирати економічну, статистичну та технічну інформацію. Є райони, в яких уже зараз встановлено до 5 систем керування.

Ірина Тушканова (газета “Зв’язок”, № 28, 29.07 – 4.08 1999 р.)

ВАРІАНТ 7

1 Переліchte вимоги до складання анотації.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
охоплювати, складати, розглядати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Мова охоплює всі сфери суспільного життя освіту науку мистецтво та ін. Вона тісно пов'язана з поступом суспільства Збагачення мови є однією із сталих ознак її розвитку Ось чому мова більше набуває ніж втрачає бо те що зникає з активного вжитку ще довго лишається в її запасі а часом постає знову повертається з новим лексичним значенням

4 Перекладіть українською мовою:

отмечать недостатки –
остаточно проследить –
наиболее существенные –
систематизировать и обобщать –
отсутствие обзора и анализа –

4 Напишіть анотацію до нижченаведеної статті.

МІРЯЙТЕ ОДНІЄЮ МІРКОЮ!

Сьогодні в телекомунікаціях України у більшості випадків діють фактично застарілі стандарти СРСР. Зараз розроблено невеликий пакет розрізнених нових стандартів галузі на основі міжнародних рекомендацій. Створення повного пакета нормативно-технічних документів (НДТ), який потрібний для побудови ЄНСЗ України, потребує великих ресурсів та чіткої координації роботи.

Здається доцільним починати стандартизацію з Державних стандартів України (ДСТУ) на номенклатуру і якість послуг зв'язку, потім перейти до розробки галузевих стандартів (ГСТУ) на технічні параметри обладнання й розробки правил та інструкцій з обслуговування технічних засобів НТД-підприємств. Проведення двох останніх заходів повинно забезпечити якість послуг зв'язку. Така трирівнева організація дозволить вирішити всі проблеми, якщо до виконання залучити єдино можливі на сьогодні кошти від ліцензування та сертифікації для розробки ДСТУ й кошти операторів для ГСТУ і НТД-підприємств. Сьогодні науковий потенціал НДІ галузі та Держстандарту ще дозволяє виконати роботи зі стандартизації.

Борис Корон (газета "Зв'язок", №39, 14–20 жовтня 1999 р.)

ВАРІАНТ 8

1 Дайте визначення реферату.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
аналізувати, викладати, досліджувати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Мовна символіка синонімічні ряди що склалися на ґрунті чудових образів природи обрядів вірувань увіходили в загальнонародну мову узвичаювалися в ній але об'єднувалися в комплекс реалій які висвічували етнічність народу його світосприйняття Слово поставало виразом історії характеру й долі народу об'єднувало людей роди й племена в соціальну політичну моральну й духовну цілісність піднімало до історичної життєдіяльності

4 Перекладіть українською мовою:

высказывать мысль –
приводить пример –
сопоставлять результаты –
обобщать опыт –
освещать общее состояние –

5 Напишіть анотацію до нижченаведеної статті.

НАЙВАЖЛИВІШИЙ ІЗ ВАЖЕЛІВ

При побудові в галузі зв'язку України ринкових відносин із різними формами власності, конкуренції та міжнародного співробітництва надзвичайно велику роль відіграють важелі регулювання. До них належать: ліцензування будівництва мереж та надання послуг зв'язку, сертифікація технічних засобів та технологій телекомунікацій, тарифна політика на послуги зв'язку, метрологія для забезпечення якості послуг зв'язку тощо.

Стандартизація є найважливішим знаряддям забезпечення техніко-технологічної єдності та взаємозв'язку процесів створення і застосування техніки зв'язку, її сумісності та взаємозамінності. Вона також закріплює наукові досягнення й спонукає до науково-технічного прогресу. Стандартизація є найдієвішим, найжорсткішим, всеохоплюючим і найбільш ґрунтовним важелем регулювання. Вона є підґрунтям при ліцензуванні, сертифікації, метрології та, можливо, в тарифах, оскільки в усіх цих правових документах записана відповідність діючим стандартам. Закріплює таку відповідність і Закон "Про зв'язок".

Виходячи з того, що стандарти, з одного боку, фіксують досягнутий рівень розвитку і спонукають до зростання перспективних технологій, а з іншого – жорстко забороняють використання старої техніки, зрозуміло, що введення стандартів – це дуже важливий економічний, а інколи й політичний акт.

ВАРІАНТ 9

1 Структура реферату.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
описувати, висвітлювати, обґрунтовувати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Становлення й розвиток мови це вираження історичного та духовного буття людини органічна найпосутніша частка цього буття сила здатна впливати на характер розвитку дійсності Доки живуть мова й культура живе народ його самосвідомість Існують великі істини література літопис буття нації а мова своєрідний його аналог бо в ній досвід мільйонів людей від смерті до народження їх світовідчуття ідеали те що називають мовним членуванням світу

4 Перекладіть українською мовою:

на основании содержания статьи –
ссылка на источники –
целесообразно остановиться –
по нашему мнению –
обобщённый вывод –

5 Напишіть анотацію до нижченаведеної статті.

БІЛЬШЕ НІЖ АВТОВІДПОВІДАЧ

Сервер голосової пошти – це зручна й проста в користуванні комп'ютерна система обробки інформації, що записує та відтворює голосові повідомлення. Вона дозволяє абонентам отримувати ці повідомлення від будь-кого й будь-де у випадках, коли використовувати звичайну телефонію незручно, непотрібно або неможливо. Записати та отримати такі повідомлення можна за допомогою звичайного телефону чи таксофона. Фактично система голосової пошти – це своєрідний автовідповідач, що являє собою потужний комп'ютер, до якого підключені телефонні лінії. На практиці все відбувається таким чином. Оператор, що надає послугу голосової пошти, пропонує клієнтові особисту голосову поштову скриньку, яка має свій телефонний номер. Це означає, що абонент отримує можливість записувати та прослуховувати голосові повідомлення, перебуваючи в будь-якому місці.

Голосова пошта має цілий ряд істотних переваг. По-перше, вона коштує набагато менше, ніж звичайний автовідповідач. По-друге, існує велика кількість людей, яким потрібна насамперед не оперативність отримання

інформації, а регулярність. І, по-третє, власники поштових скриньок можуть спілкуватися один з одним, передаючи повідомлення в будь-який час.

Костянтин Майданик (газета "Зв'язок", №43, 11–17 листопада 1999 р.)

ВАРІАНТ 10

1 Переліchte види рефератів.

2 Утворіть від поданих дієслів дієприслівники, складіть з ними речення:
характеризувати, розкривати, підкреслювати.

3 Поставте потрібні розділові знаки:

Мова не тільки універсальна форма вираження менталітету нації її долі характеру і культури а й один з найфундаментальніших факторів розвитку матеріальної і духовної культури народу Тому українська мова внаслідок історичного волевияву мільйонів стає мовою сім'ї і держави освіти й виробництва науки й культури мистецтва і національної церкви а у зв'язку з цим міра володіння нею є мірою духовності культури гуманістично-державного мислення нашого сучасника

4 Перекладіть українською мовою:

существенные недостатки –
заслуживать одобрение –
предложенная классификация –
обосновать определение –
подвергаться критике –

5 Напишіть анотацію до нижченаведеної статті.

ГОЛОВНЕ – БРАТИ УЧАСТЬ, А НЕ ПЕРЕМАГАТИ

На виставці Telecom'99 проекти телебачення представляли дві європейські супутникові компанії – Ulsat та Astra. Цікавою тенденцією, поміченою в цій області телекомунікацій, є цифровізація телебачення, яка відбувається дуже швидкими темпами. Так, в Англії цей процес розпочався лише в 1998 р., проте сьогодні вже 75% телебачення країни – цифрове.

У рамках виставки проводився традиційний форум, на якому фахівці в галузі телекомунікацій та інформатики презентували останні досягнення своєї країни в розвитку цієї галузі. На жаль, серед доповідачів на форумі українських спеціалістів не було.

Україна була представлена на цій виставці вперше – стендом компанії "Утел". І хоча цей стенд не загубився у бурхливій виставковій атмосфері та привертав увагу численних відвідувачів, одного Утелу від України було замало. Напевно, варто було винести нашій країні на Telecom'99 стенд, подібний до того, який презентував Росію, – найперспективніші державні та комерційні компанії, науково-дослідні та навчальні інститути, зібрані разом.

А ще дуже прикро, що на цій популярній і дуже важливій для галузі виставці не було українських вчених. Проте хочеться сподіватися, що наступного року на Telecom'2000 українські телекомунікації будуть представлені всебічно

та більш повно. Ну а для першого разу втішає сам факт, що Україна була серед країн-учасниць цього грандіозного заходу. Зрештою, головне – брати участь, а не перемагати.

Юрій Соловійов (газета “Зв’язок”, №43, 11–17 листопада 1999 р.)

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Войналович О.Ю., Моргунова В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). – К.: Вирій, Сталкер, 1997. – 256 с.
- 2 Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: Учеб. пособие.–М.: Рус. яз., 1991. – 201 с.
- 3 Жлуктенко Ю.О. та ін. Вивчаємо українську мову. Самовчитель: Навч. посібник / Під ред. В.М. Русанівського.–2-е вид., стер. – К.: Либідь, 1992. – 216 с.
- 4 Зарицька І. М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За загальною редакцією проф. А.П. Загнітка. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 112 с.
- 5 Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1977. – 295 с.
- 6 Кононенко П.П. та ін. Українська мова: Навч. посібник. – 3-тє вид., перероб. – К.: Либідь, 1992. – 224 с.
- 7 Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
- 8 Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 1995. – 208 с.
- 9 Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
- 10 Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1994. – 240 с.

ЗМІСТ

Вступ	3
I розділ. Функціональні стилі мовлення. Основні риси ділового стилю. Написання заяви	4
II розділ. Автобіографія, довідка, розписка, довіреність. Написання автобіографії, довідки, розписки, довіреності	14
III розділ. Анотація, рецензія, реферат. Написання анотації	24

