

**Міністерство освіти і науки України
Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова
Кафедра лінгвістичної підготовки**

І.І. Рогальська-Якубова

Українська мова (за професійним спрямуванням)

*Збірник завдань
для студентів напрямку 6.050903 «Телекомунікації»*

Одеса 2014

УДК 811.161.2(075)
ББК 81.411.4я73
Р59

План НМВ 2014 р.

Рецензент: О.П. Пунченко, проф. кафедри філософії та історії України
ОНАЗ ім. О.С. Попова

Рогальська-Якубова І.І. Українська мова (за професійним спрямуванням):
Р 59 зб. завдань / Рогальська-Якубова І.І. – Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова,
2014. – 107 с.

Збірник завдань з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" призначений для студентів напряму «Телекомунікації».

Вправи розміщено в логічній послідовності, відповідно до навчальної програми. До кожної теми підібрано відповідний комплекс завдань. Запропоновані вправи охоплюють весь курс української мови, за змістом і формою вони досить різноманітні, розраховані на колективне та індивідуальне виконання, усне й письмове.

Збірник включає тестові завдання, що можуть бути використані для швидкої і водночас ґрунтовної перевірки засвоєння студентами знань з усього курсу. Збірник розрахований для використання під час практичних занять і самостійної роботи студентів.

Затверджено
методичною радою
академії зв'язку
Протокол № 9/14
від 19.05.14 р.

Схвалено
на засіданні кафедри
лінгвістичної підготовки
і рекомендовано до друку.
Протокол № 8 від 31.03.14 р.

© Рогальська-Якубова І.І., 2014

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	8
ТЕМА 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....	12
ТЕМА 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	16
ТЕМА 4. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	21
ТЕМА 5. РИТОРИКА Й МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....	25
ТЕМА 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ.....	30
ТЕМА 7. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ.....	33
ТЕМА 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ.....	37
ТЕМА 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ.....	43
ТЕМА 10. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	48
ТЕМА 11. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ.....	53
ТЕМА 12. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	57
ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	63
ТЕМА 14. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ.....	72
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	83
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	103
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	105

ПЕРЕДМОВА

Перед вищими навчальними закладами України поставлено завдання підготувати грамотних, висококваліфікованих спеціалістів з належним інтелектуальним потенціалом. До майбутніх фахівців у галузі інфокомунікацій ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фахових дисциплін, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах, а особливо в професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності.

Мета курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, допомогти в оволодінні професійною мовою, збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма курсу складається з трьох змістових модулів: "Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування", "Професійна комунікація", "Наукова комунікація як складова фахової діяльності".

Предметом вивчення практичного курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є мова фахової галузі. Тому значна увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікації певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури.

Значну роль на заняттях відіграють різні види словникової роботи, що мають на меті насамперед збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою, навчити вільно використовувати її, залежно від сфери й мети спілкування.

При опрацюванні термінологічної фахової та інших груп лексики робиться акцент на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної й фахової мовної культури майбутніх спеціалістів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

– скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

– складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

– користуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного удосконалення мовної культури.

Розподіл навчального часу за змістовими модулями з деталізацією їхнього змісту та визначенням орієнтовної кількості годин на їхнє вивчення

Назви модулів і тем	Кількість годин				
	Всього годин за навчальним планом	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні заняття
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	26	12	14	6	8
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	8	4	4	2	2
Тема 2. Основи культури української мови Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	10	4	6	2	4
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	8	4	4	2	2

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 Професійна комунікація	56	28	28	8	20
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування	6	2	4	2	2
Тема 5. Риторика та мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити питання, уміння слухати	8	4	4	2	2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови	10	4	6	2	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»	8	4	4		4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа	6	2	4	2	2
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	6	4	2		2
Тема 10. Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу	6	4	2		2
Тема 11. Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів	6	4	2		2

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3	26	12	14	4	10
Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія й сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація й стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники	8	4	4	2	2
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відзив як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет	10	4	6	2	4
Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань.	8	4	4		4
<i>Всього:</i>	108	52	56	18	38

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема включає поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мова професійного спілкування розглядається як функціональний різновид української літературної мови. Інформація про професійну мовнокомунікативну компетенцію покликана допомогти майбутньому фахівцеві підібрати правильну тактику спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні безпосередньо впливають на норми й правила ділової комунікації.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Усно дайте відповіді на питання.

1. Чим відрізняються поняття «мова» та «мовлення»?
2. Що означає поняття „літературна мова”?
3. У чому відмінність між поняттями „національна мова” та „літературна мова”?
4. Хто став основоположником сучасної української літературної мови?
5. Хто є зачинателем нової української літературної мови?
6. Які функції мови вам відомі?
7. У чому полягає суть комунікативної функції мови?
8. Що таке норма літературної мови?
9. Що регламентують орфоепічні норми?
10. Що ви розумієте під орфографічними нормами?
11. Що передбачають лексичні норми?
12. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови.
13. Дайте визначення державної мови.
14. Яким документом закріплено статус української мови як державної?

Вправа 2. виправте помилки та запишіть правильні варіанти. Які мовні норми порушено?

Наприклад: В області електроніки – у галузі електроніки (лексична).

Прийняти належні міри. Відправити листа по пошті. Ввести в склад. Студенти не зрозуміли смислу слова. Це можна зробити при всіх обставинах. Річ ідеться про студентів.

Вправа 3. Серед поданих слів знайдіть діалектні, поясніть їх значення. Чи припустиме широке використання таких слів у професійному спілкуванні? До яких груп лексики належать інші слова?

Ватра, корида, маржина, плай, речник, корифей, вуйко, епігон, файно, дифтонг, респект, когут, пательня, апартаменти, зело, без, стрий, пітет, флюора, маремуха, ластовиння, мушля, зверхник, рекрут, рамена, захолод, легінь, ятаган, ланіти, гачі.

Вправа 4. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови наведені слова та сполучення слів. виправте наявні помилки.

Слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, згідно розкладу, по закінченні навчання, досягнення в області радіотехніки, із

сказаного слідує, на слідуєчий день, попасти в ціль, попало від батька, попали на стежину, дружнє відношення в колективі.

Вправа 5. До якої групи лексики належать подані слова? З якою метою вживають такі слова? Наведіть приклади слів, які відносять до професійного та молодіжного жаргонів.

Комп (комп'ютер), системник (системний блок), миша (курсор), клава (клавіатура), вінт (вінчестер), материнка (материнська плата), мило (адреса поштової скриньки в Інтернеті), флешка (флеш-пам'ять), ящик (монітор), карлсон (вентилятор для процесора).

Вправа 6. Запишіть українською мовою:

Заведующий кафедрой. По приказу ректора. В соответствии с приказом. Сдержать слово. Дружеские отношения в группе. При любых обстоятельствах. Благодаря поддержке. Остановка по требованию.

Вправа 7. Прочитайте текст Статті 10 Конституції України. Дайте визначення поняття „державна мова”.

Вправа 8. Підготуйте невелику доповідь на тему «Мовна ситуація та мовна політика в сучасній Україні».

Вправа 9. Вставте пропущені голосні:

Збер...гати; переш...птуватися; зач...пити; згр...бати; остер...гти; остер...гати; обт...сувати; зч...сати; викор...нити; ст...рати; заст...лати; розд...реться; виб...ремо; вит...рти; перет...рати; заст...лити; підп...рати, збер...гти; загр...бти; к...жух; к...зак; л...пух; вор...шити; чар...вати; б...гатство; м...настир; п...ром; б...рсук; к...чан; х...зйін; з...зуля; прор...вати; неприм...ренний; вел...ч; обт...сати; др...жати; сп...нити; зг...няти; сл...в'яни; п...гон; зл...мати; допом...гати.

Вправа 10. Вставте пропущені букви *e* або *и*. Обґрунтуйте написання.

Пр...валювати, пр...дставництво, пр...слати, пр...міський, пр...будова, пр...нагідний, пр...мудрий, пр...вітати, пр...д'явлення, пр...цедент, пр...тиснути, Пр...дністров'я, пр...красний, пр...крутити, пр...вабливо, пр...буття, пр...зирство, пр...кордонний, Пр...карпаття, пр...вілеї, пр...стиж, пр...ступити, пр...тензія, пр...тендент, пр...знатися, пр...тягти, пр...амбула, пр...рогати́ва, пр...мітивний.

Вправа 11. Поставте, де треба, апостроф.

Об/їжджати, з/їзд, під/їхати, подвір/я, мавп/ячий, повітр/яний, львів/янин, черв/як, матір/ю, мор/як, дит/ясла, св/ященик, з/явитись, Лук/ян, любов/ю, трав/янистий, перед/ювілейний, м/язи, міжгір/я, горохв/яний, двох/ярусний, пам/ятний, бур/як, в/юн, зав/язь, круп/яний, знічев/я, солов/їний, в/язень, Св/ятослав, торф/яний, верф/яний, В/ячеслав, духм/яний, пор/ядок, безвітр/яний, кур/йозний, суб/єктивний, б/юро, міл/йонер, перед/осінній, необ/їжджений, возз/єднання, фотоз/йомка, переджнив/я.

Вправа 12. Замість рисок поставте, де треба, апостроф чи м'який знак.

Кар/єра, Св/ятослав, М/юнхен, дев/яцот, Солов/йов, з/єднання, б/юро, Фур/є, дос/є, дез/інформація, зв/язок, Лук/янчук, довір/я, комп/ютер, об/єкт, пів/ящика, п'ятдесят, фаміл/ярний, з/ясувати, пор/ядок, кур/йозний, від/їзд, Ареф/єв, роз/єднати, авен/ю, міл/ярд, В/ячеслав, с. Під/юрське, запам/ятати, Б/єлград, обов/язок, Гур/єв, Х/юстон, Кр/юково, Мурав/йово, перед/ювілейний, пів/Ялти, з/агітувати, бар/єр, Монтеск/є, миш/як, біл/ярд, порт/єра, прем/єра,

син/йор, В/єтнам, Н/ю-Йорк, комп/ютер, трас/європейський, кол/є, ад/ютант, пів/Японії, Рив/єра, Рейк/явік, п/єдестал, фокстер/єр, н/юанс, Ул/яна, модел/єр, інтер/єр, Омел/ян, Аліг/єрі, Мол/єр, рел/єф.

Вправа 13. Запишіть слова українською мовою. Порівняйте вимову й написання в обох мовах.

Предъявить, объём, съехать, Вьетнам, Ильин, безыдейный, Лукьянов, Заполярье, разезд, пятьсот, разъединитель, дебют, интервью, Ньютон, Приднепровье, Припять, Рязань, связанный, бюджет, Ривьера, субъективный, Пятигорск, Вязьма, Дарья, пьедестал, Захарьин, подъезд, Ананьев, Копьев.

Вправа 14. На місці крапок вставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть правопис.

Вибач..те, віз..міт.., сяд..те, вріж..те, роздивляєт..ся, мен..ший, біл..ший, куз..ня, цвірін..чати, брин..чати, лаз..ня, колодяз.., колодяз..ний, промін..чик, піднос..ся, підніс..ся, морс..кий, Хар..ків, тон..ший, ніч.., волин..с..кий, різ..бяр, чотир..ма, слиз..кий, різ..кий, близ..кий, близ..кіст.., дон..чин, нян..чити, нян..чин, Тетян..чин, Натал..чин, Вал..чин, на черешен..ці, на калин..ці, на калинон..ці, на гіл..ці, на яблун..ці, рибал..чин, вчител..чин, сер..йозний, Гуцул..щина, Уман..щина, вишен.., т..мяний, камін..чик, пухир..чик, кін..ці, Гор..кий, гір..кий, тюр..ма, медал..йон, лос..йон, Вороб..йов.

Вправа 15. Від поданих слів утворіть нові з префіксом з- чи с-. Поясніть правопис префіксів.

Творити, рівняти, формувати, явитись, жати, сунути, кріпити, чіпляти, горіти, хвалити, тягти, ховати, конструювати, фальсифікувати, юрмитися, користуватися, хитрувати, формувати, садити, єднати, палити, цементувати.

Вправа 16. Вставте з або с. Слова запишіть у дві колонки: 1) зі вставленою буквою с; 2) зі вставленою буквою з. Поясніть правопис префіксів.

Ро...сипати, ...кат, ро...чин, бе...системність, бе...цільний, ...нести, не...проста, бе...коштовно, ...сипати, ро...фасовка, бе...контрольний, ...писати, ро...трата, бе...слідно, ...тесати.

Вправа 17. Вставте, де треба, пропущені букви.

Мудріст...ю, без...межність...ю, перел...ється, гран...ю, займен...ик, прислівн...ик, шален...ий, священ...ий, священ...ик, спросон...я, нужден...ий, Запоріж...я, стійкіст...ю, передміст...я, під...аш...я, ріл...єю, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, Закарпат...я, без...акон...я, стат...ей, маст...ю, качин...ий, машин...ий, юн...ий, юн...ат, корін...я, Заліс...я, зіл...я.

Вправа 18. Запишіть іменники в орудному відмінку однини, обґрунтуйте написання.

Даль, велич, мить, свіжість, почесть, печаль, паморозь, вічність, папороть, деталь, герань, певність, блакить, сіль, ясність, повість, міць, любов, кров, мати.

Вправа 19. Вставте, де треба, пропущені букви. Обґрунтуйте написання.

Рівнян...я, зван...я, продуктивність...ю, Поділ...я, стат...ей, відповід...ю, налагоджен...я, відповідальність...ю, Іл...єю, річ...ю, ефективність...ю, Поволж...я, століт...я, сторіч..., суд...ів, жит...єпис, Закарпат...я, галуз...ю, роздоріж...я, вартіст...ю, Поліс...я, знан...ь, подорож...ю, Об...ю, зран...я, передміст...я, перетворен...я, Любов...ю, детал...ю, востан...є, Побуж...я, Керч...ю, Волин...ю.

Вправа 20. Від кожного з наведених слів утворіть і запишіть слова на *-ний*. Слова з подвоєними буквами *nn* підкресліть. Зразок: *буква – буквений*.

Написати, адресувати, ціна, підвищити, будень, піднятися, умотивувати, видумати, вина, схвилюватися, число, впевнитися, шаблон, зберегти, переконатися, обмін, старатися, обмежити, закон, сказати, дерево, низина.

Вправа 21. Випишіть слова у дві колонки: 1) без подвоєння; 2) з подвоєнням *nn*.

Умотивова(н)ість, скаже(н)ий, обмі(н)ий, притама(н)ий, тума(н)ість, бджоли(н)ий, здорове(н)ий, вихова(н)ість, рва(н)ий, качи(н)ий, маши(н)ий, ознайомле(н)ий, широче(н)ий, орли(н)ий, стурбова(н)ість, числе(н)ість, тьмя(н)о, адресова(н)ий, підвище(н)ий, буде(н)ий, дерев'я(н)ий, ю(н)ий, ю(н)ат, свяще(н)ий, свяще(н)ик, спресо(н)я, нужде(н)ий.

Вправа 22. Перекладіть українською мовою.

Антенна, микропроцессор, симметрический, дифференциал, оперетта, терраса, Боккаччо, Кассандра, кросс, металл, тонна, автотрасса, диаграмма, Марокко, Голландия, пресса, сумма, ванна, иммиграция, Геннадий, идиллия, шоссе, ассоциация, Мекка, миссия, Оттава, Еллада, коллега, коэффициент, классификация, коммутатор, гектоватт, брутто, галлий, Гаусс, коллектор, иррациональный, хобби, голландец, аббревиатура, аттестация, аннотация, Ватт, ватт, Брюссель, инновация, Пуассон, интеллект, иррегулярный, нетто, калькутский, филиппинский, Апеннины.

Тема 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Основними питаннями теми є мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора, комунікативні ознаки культури мови. Удосконалити знання професійного мовлення допомагають різні типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури є незаперечною. Кожній людині необхідно знати також мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет, стандартні етикетні ситуації, парадигму мовних формул.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які основні ознаки культури мови, культури мовлення?
2. Що вивчає лексикографія?
3. Дайте визначення поняття «словник».
4. Які функції виконують словники?
5. Які вам відомі перші словники на території України?
6. Яка інформація міститься в енциклопедичних словниках?
7. Яка інформація міститься в лінгвістичних словниках?
8. Які відомості включає етимологічний словник?
9. В якому словнику значиться правильне написання слів, в якому – правильна вимова?
10. На які групи поділяються філологічні словники?
11. Назвіть різновиди тлумачних словників.
12. Які відмінності між власне тлумачними словниками та словниками іншомовних слів?
13. Яка інформація подається в словниках синонімів, антонімів, омонімів, паронімів?
14. Які етикетні норми поширені в Україні?

Вправа 2. Перекладіть подані формули мовленнєвого етикету українською мовою. Що вони виражають?

Многоуважаемый господин; глубокоуважаемая госпожа; господа; будьте добры; могу я попросить...; можно мне войти; я хочу извиниться; вы правы; не могли бы вы сделать мне одолжение...; естественно; наверное; безоговорочно; хорошо; ещё бы; ни в коем случае; вы не правы; это лишняя трата времени; извините, я перебыю вас; наши сердечные поздравления; привет с Украины; передавайте привет вашим родителям; извините, но я должен уйти; всего хорошего.

Вправа 3. Наведіть приклади мовних зворотів, що виражають вітання та побажання, прощання, запрошення та прохання, згоду, підтвердження, заперечення й відмову.

Вправа 4. Доберіть якомога більше синонімів до поданих слів.

Екстрений, елементарний, ідентичний, інертний, ідеальний, консолідувати, монументальний, популярний, оратор, професія, публічний, специфічний, унікальний.

Вправа 5. Поєднайте подані синоніми з відповідними словами у дужках. Який існує відповідник у російській мові на ці слова?

Положення, становище, стан (справи, міжнародний, горизонтальний, офіційний, фінансів, вертикальний, економіки). Квиток, білет (студентський, екзаменаційний, залізничний, кредитний, банківський). Відносини, стосунки, відношення (дипломатичні, арифметичні, приятельські, міжнародні, ринкові, родинні). Здобувати, отримувати, діставати, набувати (освіту, гроші, запрошення, розголос, книжки).

Вправа 6. Доведіть, що подані слова є омонімами, замінивши їх відповідними парами слів.

Наприклад: блок(механізм) і блок(об'єднання)

Апарат, вал, прокат, лава, схід, ядро, штучний.

Вправа 7. На основі зіставлення або протиставлення утворіть антонімічні пари з поданими словами.

Важкий, корисний, детальний, залежність, складний, прогрес, істинний, розвиватися, акуратний, симетричний, талановитий, постійний, мовчання.

Вправа 8. Поясніть відмінність у значенні паронімів, поданих парами. Складіть з ними словосполучення.

Покажчик, показник; корисний, корисливий; листопадовий, листопадний; компанія, кампанія; ступінь, степінь; шукати, ошукати; адресат, адресант; зрозумілий, зарозумілий; спиратися, опиратися; економічний, економний; дипломант, дипломник; комунікабельний, комунікаційний; еміграція, імміграція; абонент, абонемент; вирізнятися, відрізнятися; діляниця, ділянка.

Вправа 9. Перекладіть подані слова-терміни та словосполучення українською мовою.

Вещание, подвижная спутниковая радиосвязь, радиус сотовой сети, громкоговоритель, токопроводящий, устойчивость равновесия, соизмеримый, кругосветное радиоэхо, ячейка памяти, удельное сопротивление, питатель, касательное ускорение, устойчивость движения, волноводный разветвитель, двоичный код, сверхпроводимость, отражатель.

Вправа 10. Назвіть омографи до наведених слів. Складіть з ними словосполучення.

Засипати, верхи, запал, дорога, приклад, правий, гірка, брати, батьківщина.

Вправа 11. Визначте тип омонімії.

Край, дати, три, насип, сталі, ніж, слід, літа, справа, світла, цілі, гори.

Вправа 12. Поясніть значення наведених слів. Як називаються такі слова?

Укр.	Рос.
чинний	чинный
лишитися	лишиться
наказати	наказать
мешкати	мешкать
луна	луна
баня	баня
шар	шар
доля	доля

Вправа 13. Згрупуйте слова в синонімічні ряди, визначте слово-домінанту в кожному з них.

Одержувати, наступний, діставати, піклуватися, здобувати, дбати, щастити, турбуватися, подальший, таланити, поразка, везти, сміливий, удар, відчайдушний, обов'язково, енергійний, неодмінно, невдача, завзятий, конче, безсумнівно, отримувати, майбутній, програш.

Вправа 14. Згрупуйте слова в синонімічні пари, складіть з ними словосполучення.

Витривалий, своєрідний, стійкий, повноцінний, вразливий, оригінальний, чуттєвий, нормальний.

Вправа 15. Подані словосполучення запишіть українською мовою. Доведіть, що незнання синонімічних можливостей слова призводить до помилок.

Северная область Европы, Одесская область, область вечных снегов, в области электроники, в области сердца, отойти в область воспоминаний.

Образ действия, образ правления, образ мысли, главным образом, коренным образом, надлежащим образом, насильственным образом, некоторым образом, равным образом, обыкновенным образом, таким образом, решительным образом, частным образом.

Вправа 16. Доберіть епітети до слів.

Радіо, телебачення, комп'ютер, техніка, інженер.

Вправа 17. З'ясуйте походження іншомовних термінів, користуючись «Словником іншомовних слів».

Абонемент, амплітуда, вектор, градус, гальванізація, деформація, діапазон, екран, електрика, індукція, інженер, інформатика, касета, контакт, марка, прожектор, радіо, телефон, індекс, адреса, телеграма.

Вправа 18. З'ясуйте значення іншомовних термінів, користуючись «Глумачним словником української мови» або «Словником іншомовних слів».

Антенa, вібрація, відеомагнітофон, децибел, диктофон, дисперсія, діод, зумер, кабель, квант, негатив, осцилограф, порто, супергетеродин, фарада.

Вправа 19. Доберіть до слів іншомовного походження рідномовні відповідники.

Домінувати, диференціювати, концентрувати, ремонтувати, гарантувати, ліквідувати, адекватний, ідентичний, симптом, хронічний, екстрений, лаконічний, дефект, вакуум, індикатор, характер, еквівалентний, баланс.

Вправа 20. Поясніть семантику слів, які мають два наголоси й різні значення, користуючись орфографічним словником.

Білизна, броня, вершковий, вигода, колос, лупа, прошу, типовий, атлас.

Вправа 21. З'ясуйте походження слів, користуючись «Етимологічним словником української мови».

Декан, атом, сорок, радіо, телефон, акустика, табло, стипендія, студент, енергія, електрон, електрика.

Вправа 22. Випишіть із словника чи пригадайте 5 термінів вашого фаху, запозичених з різних європейських мов. Поясніть їх значення.

Вправа 23. З'ясуйте значення й походження омонімів. З двома складіть речення наукового й розмовного стилів.

Акція, бар, блок, бухта, візир, графік, люкс, метр, радикал, рація, термінатор, фокус, фон.

Вправа 24. Виправте помилки у твердженнях.

У лінгвістичних словниках можна знайти відомості про різні країни, видатних людей, визначні події тощо.

В етимологічному словнику фіксується правильна вимова слів.

У паронімічних словниках фіксується значення стійких сполучень слів.

У термінологічних словниках наводиться пояснення іншомовних слів.

У словниках епітетів подаються слова майже схожі за вимовою, та різні за значенням.

Вправа 25. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.

Принимать участие в конференции, любые нормы, ввести в состав, принять надлежащие меры, принять участие в обсуждении, исключение из правила, отправлять в командировку, в соответствии с приказом, отправить по почте, попасть в цель, прилагать усилия, поступить в аспирантуру, область компьютерных технологий, дало себя знать, сдержат слово, дружеские отношения, при любых обстоятельствах, благодаря поддержке, заведующий кафедрой, по приказу директора, остановка по требованию, идти по улице, бывший директор.

Тема 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Ключові питання теми: функціональні стилі української мови та сфера їх застосування, основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера представлена як інтеграція наукового, розмовного та офіційно-ділового стилів. Текст виступає формою реалізації мовнопрофесійної діяльності.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте усно відповіді на питання.

1. Що таке стиль мови?
2. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
3. Які головні ознаки художнього стилю?
4. Назвіть риси розмовного стилю.
5. У яких формах реалізується розмовний стиль?
6. Назвіть основні різновиди художнього стилю.
7. Які існують різновиди наукового стилю?
8. Які головні ознаки наукового стилю?
9. Яке призначення публіцистичного стилю?
10. Назвіть головні ознаки офіційно-ділового стилю.
11. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
12. У якій сфері реалізується науковий стиль?
13. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.
14. Назвіть різновиди публіцистичного стилю.
15. Які позамовні засоби використовуються в розмовному стилі?

Вправа 2. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки цих стилів.

I. Сірий, припорошений весняною пилюкою степ збігає на південь і стигне там голубим маревом; суворою лінією стоять на ньому сторожові могили, насипані, може, татарвою, а може, волелюбним козацтвом, що шаблею та мушкетом боронило оці степи від ворожих навал. Весною могили оборюють, і ціле літо зеленіють вони густою пахучою травою; росте на них подорожник, біленькі невісточки, чіпкий спориш, розкішний полин, колючий будяк, скромні, лагідні незабудки, нерозлучні брат-і-сестра.

II. Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та матеріального положення, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, виду та характеру занять, місця проживання та інших обставин.

III. В основі життєдіяльності клітин, тканин, органів і всього організму лежить обмін речовин. Він складається з двох взаємопов'язаних процесів: засвоєння поживних речовин (асиміляція) та розпад речовин (дисиміляція).

IV. В історії людської цивілізації нелегко віднайти народ, подібний нашому, який, маючи тисячолітню традицію державотворення, збагативши вершини

людського поступу самотньою культурою, протягом століть був позбавлений права знати правду про себе: хто він, чийх батьків його діти, що з ними сталося сьогодні, за що боролися і вмирали його предки?

V. До заяви додаю довідку про стан здоров'я.

Вправа 3. Виберіть серед запропонованих сполучень слів лише ті, що є мовними засобами наукового стилю. Складіть з ними речення. Позначте, в яких стилях можуть використовуватися інші сполучення.

Солов'їна мова, створити комісію, порядок денний, документи відтворюють, державна святиня, засіб спілкування, супутниковий зв'язок, попередній розгляд, сукупність реквізитів, керівник установи, призначити на посаду, теоретичні принципи укладання словників, сукупність термінів, лексичне значення, визначається законом.

Вправа 4. Відредагуйте сполучення слів.

Оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, вільна вакансія, написати свою автобіографію, здавати екзамени, курси по вивченню української мови, прийняти участь, завідуючий по відділу, підняти питання, дало себе знати, відправити у командировку, електросіть, бувший директор, охорона оточуючого середовища, по наказу ректора, учбовий план, виключення з правила, примірний комплекс вправ, відправити лист по пошті, в області комп'ютерних технологій.

Вправа 5. Перекладіть подані слова та словосполучення українською мовою.

Конечное устройство, продольное колебание, составляющая, эхопоглощение, фазовращатель, искажение, усилитель, радиоприем с разнесением во времени (по частоте), приемлемые радиопомехи, разграничитель, расслоение, уведомление о сообщении, разбаланс, приемопередатчик, устранимость, долговременный предсказатель.

Вправа 6. Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в офіційно-діловому мовленні, три з них уведіть у речення.

Слабе місце, я вибачаюсь, діюче законодавство, повістка дня, прийняти до уваги, слідуюче питання, дякуючи допомозі, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, за моєю думкою, на цей рахунок, відігравати значення, приймати міри, приймати участь.

Вправа 7. З-поміж поданих фразеологізмів виписіть ті, що походять з мови діловодів, поясніть значення висловів, уведіть їх у речення.

Розписуватись обома руками, розправляти плечі, швидкий на слово, з великої літери, закон неписаний, протирати штани, здати до архіву, іти за течією, чорнильна душа.

Вправа 8. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких стилях їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання акта; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

Вправа 9. Перекладіть українською мовою:

В любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; принять на работу; бывший директор; курсы по изучению украинского языка; исполнительный документ; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчет; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; исключение из правила; принимать участие в конференции; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; больничный лист.

Вправа 10. Випишіть два уривки текстів різних стилів. Усно доведіть їх стильову приналежність.

Вправа 11. Який стиль представляє наведений текст, який підстиль? Перекладіть текст українською мовою. Підготуйте переказ тексту розмовним стилем.

Устройство для работы в телефонной сети.

Стандартный телефон – стандартный проводной телефонный аппарат, главная задача – качественная, надежная связь. Его стоимость сегодня составляет от 25 до 70 грн.

Радиотелефон – идеальный вариант в тех случаях, когда человеку приходится перемещаться по помещению. Удобство его использования трудно переоценить. Нет провода, прикрепленного за терминалом, что позволяет держать аппарат под рукой. Самые распространенные радиотелефоны обычно имеют радиус действия от 100 до 300 метров, что вполне достаточно для любого офиса или дома. Радиотелефоны могут быть повышенной функциональности и иметь громкую связь, память на номера телефонов, автоопределитель номера, автоответчик, а также другие функции, расширяющие область применения этих аппаратов.

DECT – система придет на помощь, если покрытия радиотелефона не хватает. Основное преимущество таких аппаратов перед радиотелефонами в том, что терминалы DECT могут организовать мини-сотовую систему. С ее помощью трубка остается на связи при переходе владельца из зоны действия одной базовой станции DECT к другой. Таким образом, можно покрыть беспроводной телефонной сетью значительные пространства. Кроме того, система позволяет подключить к одному базовому устройству до 10 параллельных трубок. Причем, в отличие от обычных спаренных аппаратов, подслушать разговор не получится. При занятой линии, в спаренной трубке, будут слышны только короткие гудки. Стоимость таких телефонов начинается от 300 грн. Однако, имейте ввиду, что если вы собираетесь покрывать DECT большую территорию, то вам необходимо получить лицензию на частоту в Укрчастотнадзоре.

Вправа 12. Запишіть, розкриваючи дужки.

(О,о)деська (Н,н)аціональна (А,а)кадемія (З,з)в'язку ім. О.С.Попова, (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади України, (П,п)резидент Росії, сузір'я (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях, (С,с)ередня (А,а)зія, (Р,р)еспубліка Польща, (К,к)іївщина, (В,в)інницькі вулиці, (У,у)ральські гори, (Р,р)ада (Б,б)езпеки ООН, (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет ім. Т.Г.Шевченка, (П,п)івнічно-(С,с)ибірська низовина, (С,с)имоненкові рядки, (С,с)имоненківський стиль, (Д,д)ніпровські хвилі, (Н,н)обелівська (П,п)ремія, (Н,н)овий (Р,р)ік,

(П,п)івнічний (Л,л)ьодовитий океан, (М,м)іністерство (О,о)світи й (Н,н)ауки, вулиця (А,а)кадеміка Заболотного, проспект (М,м)аршала Жукова, (У,у)спенський (С,с)обор, (В,в)осьме (Б,б)ерезня.

Вправа 13. Виконайте тестові завдання.

1. В якому рядку всі слова потрібно писати з великої літери?
 - а) (П,п)резидент України, (М,м)ічурінець, (С,с)хідне (П,п)олісся, (Ш,ш)евченкова лірика;
 - б) (М,м)іністерство (О,о)хорони (З,з)доров'я, (К,к)итайська (Н,н)ародна (Р,р)еспубліка, (Т,т)уманність (А,а)ндромеди;
 - в) (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях, (Є,є)вропейське (Е,е)кономічне (С,с)півтовариство, (П,п)осол (Р,р)еспубліки Грузія;
 - г) (Д,д)алекий (С,с)хід, (Б,б)удинок (З,з)алізничника, (С,с)оціалістична (П,п)артія України, 8 (Б,б)ерезня.
2. В якому рядку є помилки в написанні власних назв?
 - а) Шевченківська конференція, орден Святого Володимира, Новий рік;
 - б) Тичинина поезія, Палац спорту, Вінницький політехнічний університет;
 - в) вулиця академіка Філатова, блок Юлії Тимошенко, ахіллесова п'ята;
 - г) Києво-Печерська лавра, дніпровські пороги, Конституційний Суд України.
3. В якому рядку всі власні назви записані правильно?
 - а) Міністр Освіти України, Велика Ведмедиця, Голова Верховної Ради;
 - б) західна Україна, Республіка Індія, Міжнародна лінгвістична конференція;
 - в) Генеральний прокурор України, набережна Лейтенанта Шмідта, Третяковська галерея;
 - г) Житомирська автострада, Президент Канади, Епоха Відродження.

Вправа 14. Виправте помилки, де це необхідно.

Запорожці, Червона шапочка, Мічурінець, міністр транспорту, посол Республіки Конго, Далекий Схід, сузір'я Великого пса, Па-де-кале, Біловезька пуца, Карські ворота, Ламанш, Ріо-Де-Жанейро, Карельська автономна республіка, Антанта, Всесвітня рада миру, королівство Бельгія, Партія Регіонів, Одеська Національна Академія Харчових Технологій, Центральна наукова бібліотека ім. В.І.Вернадського, Оперний театр, Клуб Письменників, Полтавська битва, День Незалежності України, Версальський Мир, Франківська конференція, Бальзаківські традиції, Архімедова спіраль, Бартолетова сіль, орден Дружби народів.

Вправа 15. Запишіть, знявши дужки. Поясніть вживання великої літери.

(м)іністерство (о)світи й (н)ауки (у)країни, (к)онституція (у)країни, (о)деська (н)аціональна (а)кадемія (з)в'язку, (д)екларація (п)рав (л)юдини, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (б)анк (а)валь, (п)алац (у)рочистих (п)одій, (п)іфагорова теорема, (р)іздвяні (с)вята, (а)кадемія (н)аук (у)країни, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (с)ередня (н)аддніпрянина, (о)деська (м)іськрада, (м)айдан (н)езалежності, (м)узейний (п)ровулок, (п)резидент (у)країни, (л)ауреат (д)ержавної (п)ремії ім. Тараса Шевченка, (д)октор (н)аук, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (к)іївський (з)авод (а)рсенал, (ц)ентральна (н)аукова (б)ібліотека (а)кадемії (н)аук (у)країни ім. В. І. Вернадського, (м)іністерство (т)ранспорту і (з)в'язку (у)країни, журнал (н)аука і (т)ехніка.

Вправа 16. Утворіть і запишіть аббревіатури.

Корейська Народна Республіка, невпізнаний літальний об'єкт, Співдружність Незалежних Держав, Українська республіканська партія, Телевізійна служба новин, нова економічна політика, реєстрація актів громадянського стану, колективне господарство, медичний інститут, обласний виконавчий комітет, районний відділ народної освіти, районна рада, професійна спілка, Сполучені Штати Америки, Одеський національний університет.

Вправа 17. Визначте рід аббревіатури.

ГЕС, ХТЗ, ДЕК, ВАК, КраЗ, МАЗ, БАМ, МХАТ, держхарчопром, ОНАЗ, облвно, Донбас, ЛАЗ, ошадбанк, НТР, юрфак.

Вправа 18. Запишіть аббревіатури у дві колонки: 1) ті, що відмінюються; 2) ті, що не відмінюються.

АТС, ЖЕК, ЦУМ, завкафедри, ЗІЛ, ГАЗ, АЕС, ЗМІ, ВАТ, техогляд, Нацбанк, нардеп, начштабу, військкомат, Міносвіти, НАН, техплан, генсек, СНД, УПА.

Вправа 19. Запишіть скорочено слова та словосполучення, користуючись загальноприйнятими правилами скорочення.

Місто, область, район, вулиця, село, селище міського типу, станція, університет, література, видання, імені, абонентська скринька, поштова скринька, 15 кілометрів, 150 гривень, рік, роки, століття, наша ера, 5 тисяч, 2 мільйони, 8 гектарів, 10 грамів, 7 літрів, 40 хвилин, професор, доцент, академік, кандидат технічних наук, виконувач обов'язків, заступник, замісник, завідувач кафедри, сторінка, том, томи, порівняйте, дивіться, наприклад, друкований аркуш, таблиця, ілюстрація, та інше.

Вправа 20. Відредагуйте речення.

Слідуючим питанням буде питання про міри, які були прийняті руководством стосовно закупок електричного провoda. Моя думка співпадає, можливо случайно, з позицією комісії. Так як ця стаття тормозить впровадження нової техніки, прошу її відмінити. Наоборот, мова йде про дуже крупне питання. Не слід вмiшуватися в діла сервера. Ми рахуємо, що прийняті міри являються недосконалыми.

Тема 4. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема включає такі основні пункти: спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. У чому полягає відмінність між поняттями «спілкування» й «комунікація»?
2. Які функції виконує спілкування в житті соціуму?
3. Які існують типи спілкування за участю мови, темою, метою, мірою контрольованості, кількістю співрозмовників, формою, тривалістю, істинністю?
4. Які вам відомі закони спілкування?
5. Від чого залежать стратегії мовленнєвого спілкування?

Вправа 2. Які функції спілкування реалізуються в зазначених ситуаціях?

1. Декан висловлює незадоволення студентами, які часто пропускають заняття, й попереджує про можливість відрахування.
2. Подруга із захопленням розповідає про новий фільм.
3. Знайомство учасників конференції перед пленарним засіданням.
4. Розподіл завдань перед початком літньої студентської практики.

Вправа 3. Пригадайте з власного життя 1-2 ситуації, що слугують підтвердженням певного комунікативного закону.

Вправа 4. З'ясуйте, про які закони спілкування йдеться в описаних ситуаціях. Як знання комунікативних законів допомагає уникнути небажаних наслідків?

1. Керівник організації усно дав розпорядження заступнику, заступник передоручив це своєму помічнику, помічник – іншому колезі, колега – секретарці. Завдання було виконане зовсім не так, як хотів керівник.
2. Люди часто обговорюють недоліки в діях президента.
3. Розчаровані молоді люди створили організацію, де пропагують суєцид.
4. Усі батьки хвилюються, щоб їх діти не потрапили в «погану компанію».
5. Студент 20 хвилин читає реферат. Однокурсники роздратовані.
6. Під час виступу на мітингу депутат обіцяє покращення ситуації, але не обґрунтовує конкретні дії.

Вправа 5. Прочитайте текст. Яких комунікативних законів радить дотримуватися автор? Чи з усіма порадами ви згодні? Перекладіть українською.

Как влиться в коллектив

В любом коллективе – маленьком или большом – есть свои, уже сложившиеся нормы поведения. Чтобы не попасть впросак, присмотритесь к манере общения сотрудников, обратите внимание на их одежду. И пока основательно не разберетесь в существующих в коллективе порядках, ведите себя сдержанно, соблюдайте нейтралитет и старайтесь держать язык за

зубами. Когда все станет ясным и понятным, останется только проявить гибкость и вписаться в эти своеобразные "поведенческие стандарты". Не стоит делиться с окружающими особенностями своей личной жизни, четко разделяйте интимное и общественное. Но замыкаться в себе и пытаться стать незаметной тоже нехорошо. Поддерживайте разговоры на отвлеченные темы – о погоде, прочитанных книгах, просмотренных кинофильмах. Исключите всякое хвастовство, то же самое касается жалоб и просьб. На работе подобное неуместно.

Когда вам что-то непонятно по работе, не стесняйтесь задавать вопросы коллегам. Это показатель вашей заинтересованности и искреннего желания разобраться в процессе. Лучше лишний раз спросить, чем потом тратить уйму времени на исправление ошибок. Ну а если вы совершили какой-то промах, не скрывайте этот прискорбный факт, а немедленно о нем сообщите.

Не торопитесь с критикой (пусть и объективной), эмоциональными высказываниями в адрес руководства – вас просто не поймут. Не сравнивайте (вслух) царящие в организации правила с чем-то из вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу коллектива. В случае, если вы недовольны обустройством своего рабочего места, не торопитесь передвигать стол или выбрасывать какие-то бумаги, оставшиеся от вашего предшественника. Подождите пару дней, тогда уж приступайте к задуманному, причем по возможности не слишком демонстративно.

Психологи дают совет тем, кто хочет быстро стать "своим". Возьмите на заметку человека, который на фирме давно работает, пользуется уважением и имеет некоторое влияние. Вот с ним и попытайтесь установить доверительные отношения. Он выступит в роли такого локомотива, который потащит за собой прицепившийся вагончик (то есть вас). Таким образом вы плавно "въедете" в коллектив.

Обязательно принимайте участие в совместных чаепитиях, обедах, празднованиях дней рождений. В неформальной обстановке проще установить контакты с людьми (**Юлия Подольская**).

Вправа 6. Утворіть словосполучення з наведеними словами, додаючи прикметники до іменників. Визначте рід іменників.

Листоноша, невдаха, служака, трудяга, базіка, бідолаха, приبلуда, плакса, сирота, нечепура, волоцюга, ледащо.

Вправа 7. Визначте рід іншомовних невідмінюваних слів. За потреби можна скористатися «Орфографічним словником».

Інтерв'ю, аташе, мадам, ампула, поні, панно, фойє, міс, кенгуру, колібрі, таксі, какаду, леді, цеце, кімоно, салямі, шимпанзе, торнадо, авеню, кольрабі.

Вправа 8. Визначте рід географічних назв, керуючись знанням родових понять.

Тбілісі, Перу, Онтаріо, Баку, Туапсе, Токіо, Конго, Калахарі, Борнео, Міссурі, Нікарагуа, Поті.

Вправа 9. Утворіть словосполучення з поданими словами, демонструючи їх родову приналежність. Перекладіть ваші словосполучення російською мовою. З'ясуйте, чи змінився рід?

Ступінь, Сибір, собака, степ, путь, нежить, нехворощ, полин, бутель, продаж, сип, повінь, суміш, біль, запис, накип, галузь, дріб, гуаш, підпис.

Вправа 10. Запишіть дієслова в минулому часі, враховуючи, що скрізь йдеться про жінку.

Директор Алла Петрівна (повідомляти) про зустріч. Директор (попереджати) про відповідальність. Завідувач кафедри (наголосити) на необхідності ремонту. Завідувач Лариса Олегівна (попросити) написати звіт. Професор Тетяна Олексіївна (затвердити) план роботи. Професор (відмовити) у наданні документів. Лаборант Юлія Сергіївна (приготувати) апаратуру. Лаборант (рекомендувати) повторити дослід.

Вправа 11. Виправте помилки, де це необхідно.

Наша лікар Марина Михайлівна. Сьогодні не буде нашої лікаря Марини Михайлівни. Моя наукова керівник Олена Віталіївна. Я ставлюся до моєї наукової керівника Олени Віталіївни з повагою. Наша куратор Ірина Вікторівна. Принесіть довідки нашій куратору Ірині Вікторівні.

Вправа 12. Утворіть, де це можливо, паралельні форми жіночого роду. В яких стилях можна використовувати подібні слова?

Репетитор, програміст, дизайнер, актор, лаборант, лікар, поет, професор, доцент, декан, режисер, оперетор, викладач, вчитель, методист.

Вправа 13. З'ясуйте значення й походження вашого імені та прізвища.

Вправа 14. Запишіть іменники в кличному відмінку. Поясніть закінчення.

Максим, Ганна Іванівна, Ілля Петрович, Юлія, Юрій, Алла, Софія, Наталія, Зінаїда Григорівна, Соломія Федорівна, Тетяна Анатоліївна, Борис, Геннадій Аркадійович, Фрідріх, пан Данило, Бойко, Даль, Трубач, Семен Іванович, Людвіг, Петро Сидорович, Ісак, Артем, добродій Лебедев, свідок, Артур, Павлишин, Едуард, Колесник, Генріх, пан професор, панна Інна, Степовий, Василь Федорович, Приходько, Степанишин, добродій Андрій, Вікторія, Барабаш, Олег, панна Емма, пан Лісевич, Палій, Тиміш, Сергій, Павлов, Наталя Григорівна, староста, пан директор, Любов, Богдан Володимирович, Коваль, Павло, Марія, викладач Пилипчик, Гнат, академік, ювіляр, Ігор, Лев Борисович, Валерій, Жорж, Олександр Тимофійович, Гліб, панна Валерія.

Вправа 15. Запишіть подані слова та словосполучення в кличному відмінку, додавши до них форму ввічливості.

Пан Олексій, колеги, професор, пан Ілля, президент, Марія Сергіївна, пан прокурор, міністр, сестра.

Вправа 16. Подані імена запишіть українською мовою:

Никита, Кирилл, Филипп, Татьяна, Наталья, Дмитрий, Николай, Василий, Геннадий, Алла, Ульяна, Евгений, Емельян, Инна, Жанна, Касьян, Илья, Анна, Вячеслав, Инесса, Стелла, Агнесса, Надежда, Екатерина, Савва, Илларион.

Вправа 17. Від поданих імен утворіть жіночі та чоловічі форми імен по батькові. Поясніть їх правопис:

Віталій, Юрій, Євген, Кузьма, Яків, Григорій, Дмитро, Тарас, Ілля, Анатолій, Анатоль, Ян, Микола, Василь.

Вправа 18. Російські прізвища та по батькові запишіть українською мовою:

I. Некрасов, Вениаминов, Плотников, Асеев, Лазарев, Лавренёв, Фёдоров, Радищев, Беликов, Новиков-Прибой, Васильев, Спицын, Грибачёв, Пущин, Калинин, Менделеев, Сеченов, Державин, Павлихин, Степанов, Алексеев, Светлов, Ненашев, Ветров, Чижиков, Поленов, Измаилов, Захарьев, Третьяков, Анюхин, Снегирёв, Окаёмов, Ежов, Медведев, Матвеев, Лосев, Глухарь, Куликов, Сосницын, Сеницын, Николаев, Сивак;

II. Геннадьевич, Андреевич, Васильевна, Ильинична, Анастасьевна, Дмитриевич, Валерьевна, Евгеньевна, Кузьминична, Ильич, Леонтьевич.

Вправа 19. Дайте відповіді на запитання, використовуючи подані прізвища та імена по батькові в потрібній формі.

Петренко Сергій Андрійович; Петренко Наталя Юрійівна; Денько Лідія Іллівна; Гончар Ігор Євгенович; Гончар Любов Дмитрівна; Швець Віктор Васильович; Куліш Лев Миколайович.

1. З ким Ви щойно розмовляли? 2. У кого Ви були на прийомі? 3. Кому Ви завдячуєте за пораду? 4. Закінчіть речення: Щиро вдячний Вам, ...

Вправа 20. Перекладіть українською мовою.

Шаговое напряжение, распределитель, широкоэвещательный, годность, маломощный, мерцание, металлоёмкость, метка, лентообмоточный, линия продольная, ускоритель, грузочный, задвижка, замыкатель, магнитоупругий, штыревая антенна, давление, избыточный, маловероятность, коэффициент полезного действия, мгновенный, кучность, линия двухцепная, грузочный, гибкость, клеткообразный.

Тема 5. РИТОРИКА Й МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Основними питаннями теми є поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ є важливим засобом комунікації. Для досягнення успіху в спілкуванні необхідно знати комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Важливим є мистецтво аргументації, техніка й тактика аргументування, мовні засоби переконування. Існують такі види публічного мовлення: доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж. Останнім часом доволі часто використовують презентацію як різновид публічного мовлення.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що означає термін «риторика»?
2. Де виникло ораторське мистецтво?
3. Яке місце серед інших наук посідала риторика в давні часи, в середньовіччі, в сучасній освіті?
4. Які складові вміння включає ораторське мистецтво?
5. Які етапи підготовки до публічного виступу?
6. Як має поводитися оратор під час публічного виступу?
7. Які вам відомі види й жанри публічного мовлення?
8. Які існують засоби переконування?

Вправа 2. Підготуйте виступ про історію виникнення риторики, про ораторське мистецтво античних часів.

Вправа 3. Прослухайте одну телевізійну промову (виступ депутата Верховної Ради чи міських органів правління, промову Президента, керівника, виступ на зборах, мітингу, ювілейну промову тощо). Запишіть своє ставлення до промови:

- Вам промова сподобалася, ні, залишила байдужим?
- Що вам відомо про оратора (його погляди, заняття, авторитетність)?
- Перед ким він виступав?
- Чи переконав вас:
 - а) так – як це вплинуло на ваші інтереси, поведінку?
 - б) ні – що ви заперечуєте?
 - в) залишила байдужим – чому? (не цікавить тема, не авторитетний оратор, промова виголошена невміло тощо).

Вправа 4. Напишіть вітальну промову з нагоди ювілею керівника чи колеги. Виголосіть її у групі.

Вправа 5. Під час виступу оратор почув шум в аудиторії. Запишіть фразу, з якою він звернеться до слухачів і вимовте її з гнівом, з погрозою, з подивом, докором, у формі прохання, байдуже, з образою.

Вправа 6. Дайте відповіді на питання усно.

1. Які особливості має презентація як вид публічного мовлення?
2. Які існують типи презентацій?
3. Які вам відомі принципи підготовки презентації?

4. Основні вимоги до проведення презентації?

5. Яких правил поведінки має дотримуватися особа, що проводить презентацію?

Вправа 7. Чи доводилося вам бути присутніми на презентації? Пригадайте поведінку оратора, його виступ. Чи сподобалася вам манера проведення презентації, чи зацікавив виступ, чи переконав? Які ви можете порекомендувати прийоми покращення якості презентацій?

Вправа 8. Підготуйте й проведіть у групі презентацію технічної новинки, що входить у сферу ваших зацікавлень.

Вправа 9. Відредагуйте промову, виголошену на зборах житлово-будівельного кооперативу «Мрія». Чи достатньо виправити лише русизми й просторіччя? Чи дотримався оратор вимог до виголошення промови? Чи досягнув промовець своєї мети?

Член кооперативу. Я хочу сказати слідує. Ми повинні допомогти, потурбуватися про наш кооператив, інакше це приведе до сумних наслідків. Ми тут всі разом чотири місяця тому організували кооператив, вибрали правління. Я буду виступати як бувший член цього правління. На протязі чотирьох місяців члени правління приймають ніби саму активну участь у розробці уставу кооперативу, вносять і одобряють пропозиції, єдинодушно і іскреннє голосують, справно ходять в час дня на обід і всі без виключення отримують зарплату із фонду кооперативу.

Ми всі тут зараз гарно висказуємось. Проте наша громада перебуває у невизначеному положенні, бо у нашого правління нічого не отримується. Останні його дії це лишній раз доводять. Мова йдеться про систему різних багаточисельних грошових внесків, незрозумілих податків тощо. Кому таке може сподобатися? Тож я піднімаю питання про заміну такого правління. Воно не оправдало возложеної на нього обов'язки. Адже його не завжди законні дії направлені на розвал кооперативу і наносять урон людям, що це правління вибирали. Я настоюю на рішучих діях. Умісно вказати ще й на другі моменти. Далше я в двох словах хочу дати справку щодо звинувачень лічно мене як бывшего члена правління...

Голова кооперативу. Я вас лишаяю слова. Виключіть радіо, щоб не мішало. Слово надається члену правління Олегу Півень.

Вправа 10. Вставте пропущені літери г – г.

..раніт, ..равій, ..азон, ..удзик, дзи..а, ..амір, ..ирли..а, ..ава, ..овір, ..уля, ..едзь, джи..іт, ..ринджоли, ..анок, ..лей, ..рати, ..андбол, ..рунт, ..ніт, мі..рація, а..рус, ..аздиня.

Вправа 11. Поставте правильно наголоси, звірте зі словником. Які мовні норми регулюють наголошення слів?

Випадок, ненависть, фаховий, середина, текстовий, беремо, виразний, фольга, посередині, дошка, кропива, щипці, спина, ознака, принести, відвезла, принесла, кінчити, бюлетень, алкоголь, дозиметрія, курятина, приятель, кидати, кроїти, предмет, порядковий, рукопис, каталог, бюрократія, завдання, визнання, черговий, поєднання, чотирнадцять, перепис, урочистий, громадський, роблю.

Вправа 12. Вставте потрібні прийменники чи префікси у – в.

Живемо ... Сквирі, наші рідні ... Обухові, працюю ... Україні, перебуваю на лікуванні ... стаціонарі, піднімаю голову ... гору, буває різне ... життя, зібрались ... дома ... Ірини, заглиблююсь ... роботу, ... школу діти йдуть ... шість років, спитаю ... мами, знайду підтримку ... батьків, ... театрі були ... чора, народилася ... Львові, освіту здобувала спочатку ... школі, потім – ... училищі, а пізніше – ... академії, моя книга ... подруги, участь ... підготовці, бачила ... фільмі, була ... аптеці.

Вправа 13. Вставте потрібні прийменники **і** чи **й**.

Брат ... сестра, сестра ... її чоловік, студенти ... аспіранти, зібралися сусіди ... родичі, вчора ... сьогодні, минуле ... сучасне, зупинився ... спитав, інститут ... школа, дерева ... кущі, радіо ... телефон, овочі ... фрукти, курсові... дипломні роботи, звуки ... букви, лекції ... практичні заняття, лабораторні ... контрольні роботи, засоби зв'язку ... комунікації, принтер... сканер.

Вправа 14. Запишіть подані слова у фонетичній транскрипції, правильно їх вимовте. Порівняйте правопис і вимову.

- 1) телефон, комп'ютер;
- 2) писемний, система;
- 3) потужність, розумний, доручення;
- 4) а) розробляв, відвідав;
б) словник, правда, товстий;
в) вчора, вперше;
- 5) а) край, той;
б) надсилайте, прийдіть, майбутні;
в) ймовірно;
- 6) підтвердження, розповсюдження, погоджений;
- 7) дзвінок, дводзеркальна (антена);
- 8) розгляд, вибір, наказ;
- 9) розподіл, розсіювання, безсистемний, безпідставний, безцінний, безформний;
- 10) похибка, покажчик, довідка;
- 11) вокзал, п'ятдесят, екзамен, лічба, рюкзак;
- 12) легкий, вогкий, пругкий;
- 13) український, присвячений, майбутні, ужгородський, спілці, будні;
- 14) безшумний, принісши, розчин, незчисленні, розщеплював;
- 15) переможці, слухачці, вітаєшся, катушці, вибачся, покладаєшся, ручці, на дошці;
- 16) підсистема, громадський, підсилений, одинадцять, відступ;
- 17) розпорядчі, рідший, віджати, посвідчення;
- 18) п'ятсот, адвокатський, агентство, віддаляється;
- 19) отже, вітчизна;
- 20) часовий, симетричний, перетворювач, початок, вчений.

Вправа 15. Подані слова запишіть у фонетичній транскрипції. З'ясуйте, за якими правилами вимовляються голосні, приголосні та їх сполучення.

Обставини, постійно, середа, потрібний, молодший, підстава, сьогодні, довжина, швидко, близько, пісчаний, безпечний, погодяться, виїжджати, вираз,

вранці, лічба, різко, віддзеркалення, змагаєшся, дев'ять, пізній, якби, представляти, розширити, помиляється, тринадцять.

Вправа 16. Доберіть приклади слів, у яких написання не відповідає вимові.

Пишеться **и** – вимовляється [и^е] Пишеться **тьс** – вимовляється [ц':]

Пишеться **е** – вимовляється [е^и] Пишеться **шс** – вимовляється [с':]

Пишеться **о** – вимовляється [о^у] Пишеться **жц** – вимовляється [з'ц']

Пишеться **г** – вимовляється [х] Пишеться **чц** – вимовляється [ц':]

Пишеться **т** – вимовляється [д] Пишеться **зж** – вимовляється [ж:]

Пишеться **з** – вимовляється [с] Пишеться **сш** – вимовляється [ш:]

Вправа 17. Поставте наголос у поданих словах. З'ясуйте, за якими правилами ставиться наголос в українській мові.

дужки, лавки, сторінки, вказівки, сумки;

визнання, завдання, порівняння, читання, зібрання, пізнання, виконання;

годинниковий, початковий, рисунковий, програмовий;

біржовий, дійовий, силовий, пільговий;

тонкий, тяжкий, швидкий, легкий, в'язкий;

одинадцять, чотирнадцять, одинадцятий, чотирнадцятий;

дванадцятиметровий, п'ятнадцятиповерховий, вісімнадцятиріччя,

чотирнадцятирядковий;

вісімдесят, вісімсот;

півтора, півтори;

дев'ятнадцяти, сімнадцяти, дев'ятнадцятьома, сімнадцятьох;

ні одного, один за одного, одне до одного, один одному;

несемо, лємо, ідемо, ведемо, візьмемо, будемо;

розігну, обірву, відкріплю, залишу, досліджу;

здійснений, неказаний, численний, незліченний;

широко, глибоко, високо;

завжди, навпіл, корисно.

Вправа 18. Поставте наголос у поданих словах. Поясніть правила наголошування.

Обладнання, трубки, гуртожиток, поняття (одн.), сантиметр, надання, заняття (лекція), безгрошовий, фаховий, приятель, новий, сімомастами, вирахування, крапки, багаторазовий, використання, відсотковий, завдовжки, завести, корисний, надбавний, пільговий.

Вправа 19. Виберіть правильний варіант вимови.

[борот'б'і – бород'б'і], [запорожц'і – запороз'ц'і – запоросц'і], [у книжц'і – у книз'ц'і], [розпи^етати – роспи^етати], [дор'ішка – дор'іжка], [не пор'іжс'а – не^и пор'із'с'а – не^и пор'ісс'а], [при^ен'ісши – при^ен'іш:и], [дочц'і – доц':і], [вохко – вогко], [борешс'а – боре^ис':а], [зшити – сшити – шшити], [сте^ире^игти – стерехти], [д'іжц'і – д'із'ц'і – д'іс'ц'і], [зве^инит' – дзве^инит'], [сад – сат], [в'ізка – в'іска].

Вправа 20. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Удобный случай, поднять вопрос, камень преткновения, платит наличными, в другой раз, подписаться на газеты, гражданская авиация, подписывать соглашение, гражданский долг, незаурядный человек, приложить усилия, многочисленная аудитория, научное общество, первобытное общество,

принимать меры, принимать участие, принять к сведению, учиться языку, согласно решению, иметь обыкновение, на протяжении веков.

Тема 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема включає питання про особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем, проведена без помилок, допоможе отримати бажану роботу. Етикет телефонної розмови посідає ключове місце в процесі професійної комунікації.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які особливості має усне професійне спілкування?
2. Які існують цивілізовані способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування?
3. Які способи впливу вважаються варварськими, грубими? Чи припустимо ними користуватися при спілкуванні з колегами?
4. Якими способами можна протистояти впливу?
5. Які функції виконує ділова бесіда?
6. Як необхідно поводитися під час ділової бесіди?
7. Які вимоги висуваються до співбесіди з роботодавцем?
8. Які вам відомі етикетні формули телефонної розмови?

Вправа 2. Ваш однокурсник повідомляє інформацію, яка, на вашу думку, є неправдивою. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.

Вправа 3. Етикетні правила – явище національне. Розкажіть, які вам відомі відмінності в нормах поведінки в різних народів?

Вправа 4. Відредагуйте телефонну розмову.

- Алло! Хто це?!
- Москалюк. А хто вам треба?
- Директор школи. Я не знаю його прізвище.
- А хто це дзвонить?
- Віталій Прядко.
- А хто ви такий?
- Я вчитель математики. Хотів би працювати в школі.
- Директору ніколи з вами говорити.

Вправа 5. Ви прийшли на наукову конференцію й хочете познайомитись з незнайомим вам доповідачем. Як ви це зробите, якими етикетними формулами скористаетесь? Запишіть.

Вправа 6. Керівник звинувачує вас у псуванні апаратури. Ви цього не робили. Запишіть і вимовте вашу відповідь, врахуйте, що необхідно підтримувати конструктивний діалог.

Вправа 7. Уявіть, що ви керівник організації. Вам необхідно знайти нового інженера, оскільки колишнього звільнили через численні скарги клієнтів на грубу поведінку. Запишіть питання, які ви будете задавати кандидатам на посаду під час співбесіди.

Вправа 8. Ділова телефонна розмова триває вже півгодини. Ви втомилися слухати співбесідника, що обіймає вищу посаду. Якою фразою можна тактовно завершити розмову?

Вправа 9. Прочитайте виступ розгніваного керівника. Чи можливе продовження конструктивної бесіди? До яких методів можуть вдатися підлеглі, щоб продовжити діалог і спрямувати його в спокійне русло?

Керівник. Ви нічого не можете зробити як слід! Ви всі тільки заважаєте мені працювати! Постійно все псуєте! Я не можу нікому довірити навіть найдрібнішу справу! Ви не виконуєте мої розпорядження! Кожен робить, що йому заманеться! Я починаю сумніватися у ваших розумових здібностях і вашому бажанні працювати в моїй організації!

Вправа 10. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини. Обґрунтуйте вибір закінчення.

Зв'язок, факультет, університет, міліграм, моніторинг, Лондон, Крим, шриффт, документ, реферат, стиль, курсив, мінімум, довідник, розгляд, вівторок, обсяг, сантиметр, висновок, кредит, відсоток, сюжет, конверт, Бахчисарай, Казбек, Інтернет, деканат, Нью-Йорк, Кривий Ріг, поверх, параграф, часопис, колектив, контингент, Париж, Байкал, мільярд, інвентар, Ірак, стіл, будинок, рукопис, диспут, журнал, банк, штраф, портфель, листопад, контракт, відгук, рахунок, договір, протокол, папір (документ), папір (матеріал), розгляд, четвер, виріб, поштамт.

Вправа 11. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини.

Інститут, комп'ютер, комплекс, підсилювач, звук, алгоритм, фільтр, імпульс, сигнал, транзистор, пристрій, об'єкт, резонатор, процес, диктофон, запис, закон, контур, аналізатор, канал, параметр, інтеграл, індикатор, кабель, інтервал, зсув, коефіцієнт, колектор, засіб, компонент, корпус, конвертер, компресор, лазер, пошук, інтеграл, контраст, файл, механізм, розрахунок, принтер.

Вправа 12. Замініть іменниково-прикметникові словосполучення іменниковими.

Зразок: *тролейбусний маршрут — маршрут троллейбуса.*

Факультетські збори, заводські корпуси, інститутські аудиторії, телефонний дріт, рукописні сторінки, народна мудрість, кавказькі краєвиди, вокзальна каса, колгоспний сад, гранітний постамент, магазинна вітрина, загоновий вожатий, київські вулиці, лондонські мости, дніпровські береги, степові простори, лісовий масив, бетонна стіна, херсонські кавуни, паркові алеї, лісові галявини, китайські шовки, барвінкові зарості, вітрові пориви, дощові краплі, листопадові дні, балетні вистави, театральні афіші, львівські вулиці, кримські міста, компасні стрілки, кленові листки, медовий запах, кабінетні двері, дубові листки, лісові дари, січневі морози.

Вправа 13. виправте помилки в написанні закінчень родового відмінка однини іменників.

Ступеню, відчаю, ясеню, ячменя, лимону, Сухого Лимана, Лондона, вовка, принтеру, радіуса, Єнісея, Києва, голоса, факультету, ривка, Іртишу, центнеру,

ліцея, ромбу, Байкалу, алюмінію, персонала, парафіна, морозу, вітра, синуса, спокою, розрива, піска, Дунаю, клапану, огляду, Амура, Миргорода, Новгороду.

Вправа 14. Подані іменники поставте в давальний або в місцевий відмінок.

Довідка, Муха, Шульга, Алушка, вага, папка, Скарга, черга, Скрипка, Рубаха, Рига; Ірак, Санкт-Петербург, Цюрих, Кагарлик, Лейпциг, рух.

Вправа 15. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників. Поясніть, чому деякі прикметники не мають ступенів порівняння.

Важкий, знайомий, дужий, тонкий, готовий, високий, дорогий, глибокий, порожній, вузький, багатий, теплуватий, гарний, низький, величезний, молодий.

Вправа 16. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Визначте форми ступенів порівняння прикметників. Поясніть особливості ступенювання в науковому стилі мови.

Более эффективные методы управления, менее качественный товар, лучшие результаты, высшее качество, самые современные формы руководства, самое нерациональное распределение времени, более интересная программа, практика полезнее учёбы, прибыль больше затрат, наиболее выгодный контракт, наименее respectable проект.

Вправа 17. У кожній групі слів знайдіть і виправте неправильно утворену форму ступеня порівняння прикметників.

Вужчий, вищий, кращий, ближчий, дорощий.

Легший, нижчий, тонший, душчий, важчий.

Якнайпотрібніший, менш смачніший, найбільш цікавий.

Корисніший, більш достовірний, менш прийнятніший.

Вправа 18. Запишіть речення, вживаючи прикметники вищого чи найвищого ступеня.

Торт був (високий) від коржа, але (низький) за хлібину, (гарний) серед тортів, але (поганий) від короваю, (солодкий) серед інших солодоців, але мав смак трохи (гіркий), ніж старий мед, (товстий) за печиво, але (тонкий), ніж батон, тобто був значно (близький) до мрії, але (далекий), ніж того хотілося, від ідеалу.

Вправа 19. Серед словосполучень одне відповідає нормі. Виділіть його. Решту відредагуйте й запишіть правильний варіант.

Осілля розпродаж товарів. Громадянське доручення. Неприступні діти. Довіряю із закритими очима. Нестерпний біль. Глиняна посуда.

Вправа 20. Перекладіть українською мовою. З двома сполученнями слів скрадіть речення, що могли б бути використаними в діловій бесіді.

Подавляющее большинство, бросаться в глаза, мне пришло в голову, терпенье лопнуло, нанести урон, сочли целесообразным, депутаты подняли вопрос, выпал удобный случай, камень преткновения, по своему усмотрению, принимать к сведению.

Вправа 21. Поставте іменники, наведені в дужках, у потрібному відмінку.

Побачити (інженер), вибачити (товариш), дякувати (викладач), зрадити (переконання), опанувати (математика), повідомляти (директор), постачати (одесити), наслідувати (професор), підсунути (стілець), заплатити (долар), написати (лист), зрізати (ясен), вбити (комар), насипати (суп), привезти (камінь), боятися (дощ), вступити до (університет), доручення (колектив), підійти до (трактор), показати (метелик), виїхати з (Донбас), не чути (сміх).

Тема 7. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Важливу роль у діловому житті людей відіграють різні форми спільного обговорення проблем. Завдяки ним людина проявляє активність під час їх вирішення, впливає на прийняття та реалізацію рішень. Висока культура колективного обговорення безпосередньо сприяє духовному збагаченню членів суспільства, а отже, і прискоренню демократичних процесів у країні, підвищенню матеріального добробуту людей.

До форм колективного обговорення належать наради, збори, переговори, дискусії, різні форми активного навчання (зокрема, “мозковий штурм”, ділові та рольові ігри).

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Яких правил рекомендується дотримуватися при веденні переговорів?
2. Які вимоги висуваються до керівника й учасників зборів?
3. Які правила проведення наради?
4. Яких норм повинні дотримуватися учасники дискусії?
5. З якою метою використовують «мозковий штурм»?
6. Які умови й етапи проведення «мозкового штурму»?

Вправа 2. Якби вам необхідно було провести «мозковий штурм» зі студентами групи, кого б ви запропонували призначити головою, яких студентів ви б порекомендували в групу генерування ідей, хто б, на вашу думку, найкраще справився з аналізом ідей? Прокоментуйте свій вибір, чим ви керувались, які здібності й риси характеру колег відіграли основну роль?

Вправа 3. Проведіть «мозковий штурм» на одну з запропонованих тем:

1. Як покращити рівень успішності студентів академії?
2. Як спонукати абітурієнтів до вступу в ОНАЗ ім. О.С.Попова?
3. Методи покращення роботи пошти.
4. Стабілізація економічного стану країни.
5. Запровадження нових комп'ютерних технологій у користування громадян.

Вправа 4. Які проблеми, на вашу думку, можуть бути розв'язані за допомогою «мозкового штурму» у вашій групі, в ОНАЗ ім. О.С.Попова, в Україні?

Вправа 5. Які найпоширеніші помилки трапляються під час проведення «мозкового штурму»? Проаналізуйте їх. Як можна уникнути цих помилок?

Вправа 6. Чи варто керівникові організації брати участь у проведенні «мозкового штурму»? Якщо керівник бере участь, як уникнути його впливу на вислови й поведінку персоналу?

Вправа 7. Вам доводилося брати участь у зборих студентів групи чи факультету? З якою метою проводилися збори? Чи всі учасники могли висловити свою думку? Чи було досягнуто поставленої мети? Якщо ви помітили помилки, назвіть їх, щоб у подальшому уникати таких недоліків?

Вправа 8. Перегляньте телепередачу, в якій ведеться дискусія між кількома учасниками. Дайте відповіді на питання:

1. Чи актуальна тема дискусії?
2. Чи дотримувались учасники норм ведення дискусії?
3. Чи досягнуто згоди, чи прийнято спільне рішення?
4. Хто з учасників вас найбільше переконав, завдяки чому?

Вправа 9. Проаналізуйте вислів Сократа: «У суперечках народжується істина». Чи згодні ви з такою трактовкою? Як ви розумієте таке твердження?

Вправа 10. Напишіть цифри словами. Поясніть відмінювання числівників.

До 387 додати 6; від 4958 відняти 31; скласти 17 з 786; визначити добуток від множення 94 на 9; сума чисел дорівнює 243; скільки разів 7 міститься в 56?

Вправа 11. Провідмініайте числівники 58, 2009-й, 97, 872, 5493, 2731-й, 3000584, записавши їх словами.

Вправа 12. Вставте пропущені букви. Поясніть правила сполучуваності числівників з іменниками й прикметниками при творенні складних слів.

Чотир...тактний, дв...тисячний, тр...поверховий, чотир...томний, ст...річний, дв...кімнатний, ш...ст...мільйонний, тисяч...літній, дв...елементний, с...м...годинний, дев'яност...метровий, тр...актний, дв...мільярдний, дванадцят...метровий, тирдцят...п'ят...річний, в...сьм...літровий, сорок...річчя, шіст...десят...метровий, дв...річний, тр...мільйонний, тр...процентний.

Вправа 13. Виберіть правильний варіант сполучення числівників з іменниками й прикметниками. Обґрунтуйте відповідь.

24 студенти/студента, півтора/півтори місяці/місяців/місяця, перед двадцять восьмим лютим/лютого, тисяча/тисячу тонн, три нові/нових проекти/проекта, два громадяни/громадянина, чотири з половиною кілометра/кілометри, обмежитися півтора/півтори годинами, два/двоє академіки/академіків, троє киян/киянів, три накази/наказа, чотири й п'ять десятих раз/рази/разу, два харків'янина/харків'янини, датувати п'ятим серпня/серпнем, сім десятих відсотки/відсотка, три найважливіші/найважливіших об'єкти/об'єкта, чверть плану/плану, на двох третіх гектара/гектарах, 573 випускники/випускника.

Вправа 14. Замініть розмовні форми позначення часу на нормативні літературні.

Без двадцяти сім, десять хвилин одинадцятої, скоро вісім годин, зараз без чверті дев'ять, прийду в п'ять годин, збори відбудуться в пів шостої, зателефонуйте після дванадцяти, зустріч призначена на десять по першій, буду відсутній до двох тридцять.

Вправа 15. Знайдіть помилку в кожному реченні й запишіть правильно.

1. Із семистами шістдесятма чотирма мешканцями міста відбулася зустріч представників місцевої влади. 2. В університеті не вистачає двох тисяч трьохста сорока двох підручників. 3. З кожним із восьмисот п'ятидесяти семи учасників конференції необхідно зустрітися ближчим часом. 4. На шестиста вісімдесяти п'яти гектарах заповідника жили рідкісні птахи. 5. Усім двохстам сімдесяти восьми конкурсантам вручили нагороди.

Вправа 16. Утворіть складні прикметники, в яких перша частина – числівники. Порівняйте з відповідними словами в російській мові.

75 кілограмів, 60 років, 157 днів, 645 кілометрів, 763 літри, 87 тонн, 594 грами, 986 тонн, 72 доби, 21 поверх, 67 хвилин.

Вправа 17. Запишіть словосполучення, замінивши цифри словами та поставивши у відповідній формі іменники.

2 (ом), 3 (атом), 4 (грам), півтора (метр), пів (вік), 4 (брат), півтора (рік), 2 (місяць), 3 (інженер), 2 (директор), пів (гектар), півтора (відсоток).

Вправа 18. Запишіть словосполучення українською мовою.

Шестью процентами, семью компьютерами, шестидесяти граммов, ста пятидесяти девяти студентам, девяноста семью граммами, на восьми частотах, с семидесяти четырех граммов металла.

Вправа 19. Запишіть цифри словами, вставте пропущені букви та розділові знаки.

1. Найдовше слово що вж..валось у комедії Аристофана складалось із 182 букв. Складне слово із 195 знаків що може бути транслітеровано 428 буквами латин..с..кого алфавіту було написан..е санскритом.

2. Англійс..ка мова має близ..ко 490 тисяч.. слів з них близ..ко 300 тисяч.. т..хнічних термінів а зв..чайний мов..ць що говор..ть англійс..кою мовою послуговуєт..ся 60 тисяч..ми слів. Словниковий запас (М/м)іжнародного (Ф/ф)ілософс..кого (Т/т)товариства складаєт..ся в/середн..ому із 36250 слів.

3. Чи може людина говорити 20-25 мовами а 40? Історія зафіксувала людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (трапляют..ся такі приклади) чи віл..но розмовляти 19 і знати ще близ..ко 12 мов а працювати кор..стуючись словн..ками з 54 мовами.

Вправа 20. Запишіть займенники, розкриваючи дужки.

Ані(хто), ані(за)які, ані(з)ким, що(будь), що(небудь), де(котрий), хтозна(чого), ані(який), будь(котрий), казна(що), хтозна(до)кого, будь(на)чому, хтозна(кому), хтозна(при)кому, казна(котрий), чий(небудь), будь(кого), будь(на)чому, ким(небудь), будь(що), ні(чим), ні(на)чім, ні(на)якім, аби(хто), аби(при)кому, аби(якого), аби(ким), де(з)ким, де(кому), на(де)чому.

Вправа 21. Відредагуйте речення.

Висловлюю мою власну думку. Найкращі студенти не рішили задачі. Він наш ведучий учений. Лід тронувся. Співставимо всі факти. Виписка із протоколу. Багаточисельні відвідувачі. Навчитися чистій мові можна лише шляхом наполегливої праці. Потрібно заключити договір, який би співпадав з бажанням виробників.

Вправа 22. Перекладіть текст українською мовою.

Прокладка и разделка волоконно-оптического кабеля

Современный этап развития телекоммуникаций предъявляет особые требования к сетям связи. В настоящее время сети связи должны обладать такими свойствами как мультисервисность, широкополосность, мультимедийность, интеллектуальность, инвариантность доступа, мультиоператорность, масштабируемость.

Волоконно-оптический кабель (ВОК) сегодня считается самой совершенной и перспективной физической средой для передачи информации на значительное расстояние. За относительно непродолжительный период своего существования и развития ВОК позволили многократно увеличить пропускную способность систем связи, они имеют небольшие размеры и вес и, более того, неподвержены влиянию электромагнитных и электрических полей. В настоящее время ВОЛС успешно используются практически везде, где есть необходимость передачи больших объемов информации: в транспортных сетях связи, кабельном телевидении, локальных вычислительных сетях.

Строительство ВОЛС включает несколько этапов: проектирование и обследование трасс, прокладку и разделку кабеля, сварочные работы, монтаж пассивных элементов сети, монтаж и установку активного оборудования. Каждый этап важный и ответственный и требует квалифицированных специалистов, качественного монтажного, измерительного оборудования и инструментов.

Тема 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Ключовим поняттям ділової сфери є документ. Класифікуються документи за змістом, походженням, стадіями створення, призначенням, юридичною силою тощо. Вимоги до змісту й розташування реквізитів обумовлюються національним стандартом України. Оформлення сторінки й тексту документа теж відповідають чітким нормам.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що називають документом?
2. Що таке копія?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр-зразок?
5. Дайте визначення бланка документа.
6. Які основні правила оформлення документа?
7. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
8. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
9. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.

Вправа 2. Вкажіть на різницю між поняттями „документація” та „документування”.

Вправа 3. Прочитайте й доповніть речення:

За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті (приватні). Службові документи – це ... Особисті документи – це ...

За стадіями створення розрізняють документи чорнові, оригінальні й копії. Чорнові документи... Оригінали ... Копії бувають таких видів: ...

Вправа 4. Прочитайте, прокоментуйте прочитане, поясніть значення функцій:

У соціальному плані будь-який офіційний документ багатофункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. Документи виконують загальні та специфічні функції.

Загальні функції: інформаційна; соціальна; комунікативна; культурна.

Специфічні функції: управлінська; правова; історична.

Вправа 5. Продовжіть речення.

1. Текст – це ...
2. Текст документа повинен містити ...
3. Оформляється текст на аркушах...
4. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...
5. Сторінки нумеруються...
6. При нумерації розділів і параграфів застосовується ...

Вправа 6. Перепишіть речення, уживаючи пряий порядок слів.

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

- не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;
- видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;
- відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;
- достовірними бути, переконливими й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

Вправа 7. Складіть речення з поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; відпустка без збереження заробітної плати.

Вправа 8. Розгляньте документи, вкажіть, з яких реквізитів вони складаються.

I. Ректорові
Одеської національної
академії зв'язку ім. О.С.Попова
проф. Воробієнку П.П.
студента 2 курсу 1 групи
факультету «Інфокомунікації»
Тимченка С.П.

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти зимову сесію в грудні 2013 року у зв'язку з хворобою.

Медична довідка додається.

29.11.2013

С.Тимч

II.

Міністерство освіти і науки України
Одеське професійно-технічне училище № 33

НАКАЗ

№ 104 — БК

17.08.2013

м. Одеса

Про зміни у штатному розкладі

ПРИЗНАЧИТИ: Щипачова Валерія Андрійовича на посаду викладача правознавства з 1 вересня 2013 р., встановити посадовий оклад 2235 гривень.

Підстава: заява В. А. Щипачова з візою директора училища.

НАДАТИ: Єлизарову Андрію Миколайовичу, старшому економісту, чергову щорічну відпустку з 01.09.2013 р. по 28.09.2013 р.

Підстава: заява А. М. Єлизарова.

Директор училища

Ф. М. Васильєв

III.

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ
Виконавчий комітет
ПОСТАНОВА

від 11 травня 2012 р.

м. Чернівці

Про хід виконання плану вивезення й поставок деревини на III квартал 2012 року

Визнаючи, що підприємства управлінь місцевої паливної промисловості незадовільно виконують встановлені завдання з поставок лісоматеріалів, виконавчий комітет Чернівецької обласної Ради народних депутатів

ПОСТАНОВИВ:

1. Підприємствам паливної промисловості вивезти 1325 куб. метрів лісоматеріалів з Путивльського лісгоспу до 5 серпня 2012 року.
2. Затвердити додаткове завдання поставки лісоматеріалів, подане Управлінням паливної промисловості.
3. Обласному управлінню торгівлі забезпечити продаж поставленого лісоматеріалу населенню.

Голова Чернівецької обласної

ради народних депутатів

(підпис)

С. І. Іванюк

Секретар

(підпис)

М. В. Ковальчук

IV.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Одеської національної
академії зв'язку ім. О.С. Попова
проф. Воробієнко П.П.

« » _____ 20__ року

ПРОГРАМА

нормативної навчальної дисципліни

підготовки бакалавра

(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

напряму 6.050903 «Телекомунікації»

(шифр і назва напряму)

Одеса
2014 рік

Вправа 9. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

1. Він діяв згідно законів України.
2. У відповідності з рішеннями у жовтні учні коледжу проходять практику.
3. Відношення між студентами й викладачами мають бути доброзичливими.
4. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
5. Я згодився на ваше пропозиція.
6. Його усунули з цієї посади.
7. Учні не зрозуміли смислу слова.
8. У цьому році я завершила школу.
9. Зустрінемося через пару днів.
10. Це можна зробити при всіх обставинах.

Вправа 10. Перекладіть українською мовою:

В любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; отпуск за свой счет; принять на работу; бывший директор; курсы по изучению украинского языка; исполнительный документ; доход с оборота; законодательство о труде; безличный расчет; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; исключение из правила; принимать участие в конференции; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; больничный лист.

Вправа 11. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

П'ятнадцятого березня дві тисячі десятого року, двадцятого листопада тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого січня дві тисячі третього року, дванадцятого червня двохтисячного року, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Вправа 12. Перепишіть речення, виправивши помилки:

По слідуєчому питанню виступить голова комісії.

Необхідно додержуватись регламента.

Представники делегацій заключили договір про співробітництво.

Цей тезис не протиричить раніше затвердженому рішенню.

Керівництво нашого підприємства рахує, що наша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

Вправа 13. Утворіть першу особу однини від дієслів.

Розвозити, їздити, відгородити, розсердитись, відгородитись, відводити, розмістити, полоскати, погладити, бряжчати, лазити.

Вправа 14. Замініть подані дієприкметники на прикметники із суфіксами -льн-, -н-, -лив- чи іншими словами.

Стимулюючі заходи, організуючий центр, коригуючі методи, обнадіючий захід, домінуюче становище, копіюючі прилади, ведучий спеціаліст, приголомшуючий результат, регулюючий апарат, пануюча ідея, оточуюче середовище.

Вправа 15. Замініть подані дієприкметники на іменники з суфіксами -ач-, -ник- та іншими іменниковими утвореннями.

Завідуючий, командуючий, керуючий, головуючий, виступаючий, виконуючий, вступаючий, працюючий, бажаючі, знаючий, інформуючий, контролюючий.

Вправа 16. Замініть неправильні кальковані форми дієприкметників на підрядні речення, іменники та прикметники, де це можливо.

Авансуючий, агітуючий, адресуючий, асигнуючий, багатообіцяючий, діючий, лідируючий, мешкаючий, неіснуючий, перебуваючий, передуючий, починаючий.

Вправа 17. Перекладіть українською мовою словосполучення з дієприкметником *следующий*.

В следующем году, директор завода проинформировал о следующем, следующим будет выступать, лучшими признали следующие фирмы, на следующей остановке, ректор академии сообщил следующее, диплом магистра получают следующие студенты.

Вправа 18. Перекладіть подані речення українською мовою. Зверніть увагу на відмінність перекладу активних і пасивних дієприкметників.

1. Представители фирм, сидящие в этом зале, владеют иностранными языками. 2. Служащие пользуются автомобилем, взятым напрокат. 3. Документ подписан В.Т. Степаненко, исполняющим обязанности директора завода. 4. Устав, контролирующий деятельность предприятия, утверждён. 5. Объект, исследуемый учёными, рассекречен. 6. Доклад, заслушанный на собрании, получил высокую оценку.

Вправа 19. Відредагуйте речення з дієприкметниками, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

Не слід допускати викидів забруднюючих речовин в атмосферу. Милуючись лісовими краєвидами з вікна вагона, у мене виникали спогади далекого дитинства. Ферми будували на прилягаючих до села землях. Відвідавши виставу відомого театрального колективу, настрої може значно покращитись. Знайомлячись з останніми творами письменника, виникало нове розуміння його ідей. Зберігшийся примірник підручника треба повернути до бібліотеки. Оглядаючись назад, у пам'яті зринають незабутні зустрічі.

Вправа 20. Перекладіть текст українською мовою.

Деловая речь

Деловая речь – один из видов связной письменной речи. Для правильного оформления различных деловых бумаг и документов необходимо знать особенности официально-делового стиля языка. Он отличается от других стилей речи лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями.

Официально-деловой стиль речи – это стиль документов: международных договоров, постановлений, законов, служебной переписки, деловых бумаг и т.п.

Для современного делового стиля характерны точность, ясность, лаконичность (краткость), употребление специфических речевых оборотов, слов-терминов. Особенностью официально-делового стиля является наличие в нем многочисленных речевых стандартов-клише. Многие виды деловых документов имеют общепринятую форму изложения и расположения материала. Это облегчает и упрощает пользование документами, ускоряет деловую коммуникацию.

При составлении текста документа должны выполняться требования, главнейшие из которых – достоверность и объективность содержания, нейтральность тона, полнота информации и максимальная краткость, достигаемые за счет выбрасывания слов, не несущих смысловой нагрузки.

Текст любого документа, согласно требованиям, должен состоять не менее чем из двух основных частей. В первой излагают обоснование составления документа, во второй – предложения, решения, распоряжения, выводы и просьбы.

Деловой стиль используется как для составления государственных, законодательных, дипломатических документов, так и для составления частных деловых бумаг (заявление, автобиография, доверенность и т.д.) и ведения служебной переписки между учреждениями и организациями.

Каждый документ состоит из определенных элементов: даты, подписи, адреса, заголовка, текста, которые в зависимости от назначения, конкретного содержания документа имеют строгий порядок расположения.

Вправа 21. Доберіть українські відповідники до фразеологізмів, з'ясуйте їх значення.

Опять двадцать пять, цыплят по осени считают, между молотом и наковальней, втирать очки, из огня да в полымя, убить время, принять во внимание, очертя голову, через пень колоду, не ровен час, в два счета, за тридевять земель, пятое колесо в телеге, гол как сокол, кормить завтраками.

Вправа 22. У кожній групі з п'яти сполучень слів одне побудоване правильно. Підкресліть його. Решту відредагуйте, запишіть ваш варіант.

1. Більша половина дня; завтра в академії день відчинених дверей; на чердаку світло; потолок вже побілили; мене викликають до декана.

2. У цьому жарті є доля істини; в залі накаляються пристрасті; працювали, не дивлячись на перешкоди; це позаштатна посада; я вже устроївся на роботу.

3. Ітак, будемо сумувати наші прибутки; необхідно зняти податки на додану вартість; багато доброго сказано на нашу адресу; на протязі року була велика навантаження; ми маємо невеликі доходи.

Тема 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Документами з кадрово-контрактних питань є заява, автобіографія, резюме, характеристика, наказ щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Який документ називають заявою?
2. Які реквізити характерні для заяви?
3. Що таке характеристика?
4. Хто підписує характеристику?
5. Від якої особи викладається текст характеристики?
6. Які реквізити мають бути наявними в характеристиці?
7. З яких логічно пов'язаних між собою частин складається характеристика?
8. Що таке резюме?
9. Що називається автобіографією?
10. Які відомості обов'язково вказуються в автобіографії?
11. Які відмінності мають автобіографія й резюме? Що в них подібне?
12. Від якої особи викладається текст автобіографії й резюме?
13. Які реквізити має наказ щодо особового складу?
14. З яких частин складається текст наказу?

Вправа 2. Знайдіть помилки в оформленні заяви. Запишіть правильний варіант.

Випускника
загальноосвітньої школи № 113 м. Одеси
Хвильового Сергія
директорові Одеського
професійно-технічного училища № 23
Павлову В.Л.

Заява

Прошу зарахувати мене учнем училища за спеціальністю механік з ремонту транспорту

(підпис)

17 липня 2014 р.

Вправа 3. Розкрийте значення слів *адресат*—*адресант*. Як називають такі слова? Складіть з цими словами речення.

Вправа 4. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять.

Вправа 5. Напишіть заяву з проханням надати вам матеріальну допомогу. Обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 6. Розташуйте реквізити заяви відповідно до правил її оформлення.

Дата. Текст. Додатки. Адресат. Підпис. Адресант. Назва документа.

Вправа 7. Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Директору Медведенко Сергію Павловичу.
2. Степанюку П.О., генеральний директор ТОВ «Новий світ».
3. Декану ОНАЗ Стрілковській І.В.
4. Проф. Воробієнко П. П., ректорові ОНАЗ.

Вправа 8. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Вправа 9. Розташуйте складові частини автобіографії відповідно до правил її оформлення.

1. Підпис автора.
2. Відомості про трудову діяльність.
3. Назва документа.
4. Стислі відомості про склад сім'ї.
5. Дата.
6. Відомості про громадську роботу.
7. Прізвище, ім'я, по батькові.
8. Відомості про навчання.
9. Дата й місце народження.

Вправа 10. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Тетяна Сергіївна Прокопчук, народилися 11.05.1992 р. в м. Київ.
2. На протязі 1999-2007 р. навчалася у загальноосвітній школі № 56.
3. У 2007 році поступила в Професійно-технічне училище № 28 м. Київ.
4. Маю батька – Прокопчук Сергія Олексійовича, який народився у 1970 р.

Вправа 11. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Автобіографія

Я, Лукянчук Геннадій Ільїч, народився в листопаді, 26 числа, 1984 року у селі Ряснопіль Березівського району на Одещині, закінчив середню школу у 1999 році і поступив одразу на столяра в Одеському профтехучилищі, яке закінчив і працюю в цеху досі.

Зараз у мене 2 доньки – Оля і Маша, які навчаються у першому і другому класі, а дружина Лукянчук Катерина працює в магазині.

підпис

8.V.2014.

Вправа 12. Уявіть, що ви бажаєте влаштуватися на роботу. Напишіть резюме, спробуйте зацікавити керівника організації своїми знаннями й уміннями.

Вправа 13. Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

- 1) 5.X.03; 2) 1 вересня 02 року; 3) 30.2.2003 р.; 4) 8.4.01.

Вправа 14. Напишіть характеристику студента Вашої групи.

Вправа 15. Виберіть із переліку ті реквізити, що використовуються для укладання характеристики. Розташуйте їх правильно.

Адресат. Дата. Текст. Додатки. Підпис. Гриф затвердження. Назва. Печатка. Заголовок до тексту. Віза. Герб України. Номер.

Вправа 16. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

- 1) Нач. цеха О. В. Луженко підпис.
- 2) Директор профтехучилища підпис Поштар М. Р.
- 3) Начальник відділу Вернигора О. Х. підпис.

Вправа 17. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром.

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний університет ім. І.І.Мечникова
27.08.2014 м. Одеса № 178
НАКАЗУЮ:

1. ЗВІЛЬНИТИ:
 - 1.1.
 - 1.2.
2. ПРИЗНАЧИТИ:
 - 2.1.
 - 2.2.
3. НАГОРОДИТИ:
 - 3.1.
 - 3.2.

Вправа 18. Напишіть один наказ (за вибором)

- 1) про призначення студентам стипендії;
- 2) про дисциплінарне стягнення з приводу порушення дисципліни;
- 3) про зарахування на роботу;
- 4) про звільнення з роботи.

Вправа 19. Перекладіть текст українською мовою. Допишіть відсутні реквізити. Виправте помилки.

ПРИКАЗ № 10-Л

12.1.2014

г. Киев

Принять на должность экономиста фирмы Ветрова Никиту Кирилловича с 15 января 2014 г. с трехмесячным испытательным сроком, установив оклад в размере 2570 гривень.

Основание: заявление Ветрова Н. К. и согласие начальника планового отдела Новикова С.Д.

Директор фирмы

Ф. В. Журавлёв

Вправа 20. Запишіть українською мовою.

Административное взыскание, в целях предотвращения, восстановит в должности, занять должность, занять первое место, назначить к рассмотрению, приступить к исполнению служебных обязанностей, согласно приказу, поставит в пример, в его пользу, довести до сведения.

Вправа 21. Прочитайте подані варіанти словосполучень, підкресліть правильні. Завідувач кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрі. Заступник ректора по науковій роботі – заступник ректора з наукової роботи.

Керуючий підрозділом – керуючий підрозділу – керівник підрозділу.

Взяти участь – прийняти участь.

Піднімати питання – ставити питання – порушувати питання.

Ціль навчання – мета навчання – задача навчання – завдання навчання.

Рішити задачу – вирішити задачу – розв'язати задачу.

Опирається на досвід – спирається на досвід.

Незважаючи на складне фінансове становище – не дивлячись на складне фінансове становище.

Галузь діяльності – сфера діяльності – область діяльності.

У зв'язку з чим наказую – у зв'язку з цим наказуємо – у зв'язку з цим наказується.

Вправа 22. Дайте відповіді на питання.

1. Які дані вносяться до особового листка з обліку кадрів?
2. У яких випадках і хто заповнює особовий листок з обліку кадрів?
3. Яку інформацію містить трудова книжка?
4. Хто має право вносити відомості до трудової книжки?
5. Де зберігається трудова книжка?
6. Який документ називають трудовим договором?
7. У яких випадках укладається трудовий договір?
8. Який документ називається контрактом?
9. Між якими сторонами укладається контракт?
10. У чому полягає відмінність трудової угоди від контракту?

Вправа 23. Розгляньте бланк особового листка з обліку кадрів. Заповніть його.

Вправа 24. Самостійно знайдіть зразок контракту, уважно розгляньте його, проаналізуйте, з яких частин складається контракт. Спробуйте укласти контракт між вами та організацією, в якій би ви хотіли працювати.

Вправа 25. Укладіть трудовий договір між ОНАЗ ім. О.С.Попова та працівниками ТОВ «Прийдешність», що зобов'язалися поремонтувати дах головного корпусу.

Вправа 26. Запишіть слова, знявши ризик. Поясніть правопис.

Не/в/попад, всього/на/всього, по/білоруськи, за/світла, в/двічі, до/вкола, по/вовчи, на/яву, у/ві/сні, з/радості, з/давніх/давен, не/сьогодні/завтра, що/духу, до/лиця, в/основному, до/вподоби, до/побачення, на/добраніч, не/зовсім, ані/як, с/під/лоба, повік/віків, кінець/кінцем, на/призволяще, коли/не/коли, день/у/день, до/гола, як/най/довше, де/коли, аби/як, будь/де, по/латині, по/трое, по/третє, по/три, в/решті/решт.

Вправа 27. Виконайте тестові завдання.

1. Знайдіть рядок, в якому всі прислівники записані правильно:
 - а) востаннє, по латині, всього на всього;
 - б) кінець кінцем, подекуди, день у день;
 - в) до діла, уві сні, довподоби.
2. В якому рядку є помилки в написанні прислівників:
 - а) щодня, по-перше, по четверо;
 - б) по-українськи, віч-на-віч, до побачення;
 - в) аби-як, на жаль, на вибір.

3. Знайдіть рядок, в якому є помилки в написанні прислівників:

- а) наяву, на добраніч, сама самотою;
- б) раз у раз, без кінця-краю, вряди-годи;
- в) кінець-кінцем, деколи, по-маленьку.

4. Вкажіть рядок, в якому всі слова записані правильно:

- а) поки що, в цілому, в тричі;
- б) сам на сам, на виплат, казна що;
- в) рано-вранці, запанібрата, нашвидку.

5. В якому рядку всі прислівники записані правильно:

- а) внічию, післязавтра, спідлоба;
- б) безвісти, не довподоби, видимо-невидимо;
- в) в основному, сам-один, в решті-решт.

6. В якому рядку є помилки в написанні прислівників:

- а) пліч-о-пліч, раз у раз, напідпитку;
- б) на видноті, на показ, устократ;
- в) будь-де, врозсип, по-третє.

Вправа 28. Запишіть прислівники правильно.

Всього/на/всього, по/сусідськи, по/двоє, будь/як, на/добраніч, на/весні, в/гору, день/у/день, на/жаль, поки/що, на/рівні, раз/за/разом, по/людськи, на/відріз, кінець/кінцем, уві/сні, день/за/днем, хоч/не/хоч, сама/самотою, до/пари, не/до/вподоби, на/двоє, в/нічию, раз/по/раз, на/здогін, у/стократ, без/вісти, на/виворіт, по/новому, по/латині, з/діда/прадіда.

Тема 10. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Довідково-інформаційними документами є прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу. Інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах і є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Яку функцію виконують довідково-інформаційні документи?
3. З якою метою пишуть оголошення, повідомлення про захід?
4. Що обов'язково вказують в оголошенні?
5. Що таке звіт?
6. Які є види звітів?
7. Які реквізити звіту?
8. З якою метою пишеться звіт?
9. Які існують види службових записок?
10. Яку інформацію викладають у пояснювальних записках?
11. Які реквізити включають службові записки?
12. Що таке довідка?
13. Які реквізити включає довідка?
14. Який документ називається протоколом?
15. Назвіть види протоколу.
16. Назвіть вимоги до укладання протоколу.
17. З яких рубрик складається текст протоколу?
18. Що записується в рубриці “Ухвалили”?
19. Хто підписує протокол?
20. Що таке витяг з протоколу?

Вправа 2. виправте помилки у визначеннях.

- А) Оголошення – це документ, який містить інформацію про виконану роботу.
- Б) Оголошення бувають трьох типів: повні, стислі, стенографічні.
- В) Реквізити оголошення такі: назва, дата, порядковий номер, підпис керівника установи, герб, віза, текст.

Вправа 3. Прочитайте текст документа й визначте його тип. З'ясуйте, яких реквізитів не вистачає в цьому документі? Чи достатньо інформації, чи є зайві дані та вирази? Відредагуйте текст і запишіть його.

УВАГА! НЕ ПРОХОДЬТЕ МИМО!

Скоро на стадіоні “Чорноморець” відбудеться спортивне свято, присвячене 95-річчю з дня створення нашої академії. Початок о 14 годині.

Детальну інформацію отримаєте у студентки ІІ курсу Коржової Л.
Приходьте! Не запізнуйтеся!

Вправа 4. Напишіть оголошення на одну із тем:

- А) Прийом на роботу фахівців у галузі комп'ютерних технологій.
- Б) Змагання студентських команд КВК за першість академії.

Вправа 5. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні реквізити.

ОГОЛОШЕННЯ

Усі студенти! Проведіть негайно прибирання своїх кімнат і коридорів, тому що завтра буде ходити комісія по гуртожитку.

Староста поверху

(підпис)

О.Ю.Смальков

Вправа 6. виправте помилки у визначеннях. Запишіть відредагований варіант:

- А) До довідково-інформаційних документів належать такі: заява, автобіографія, резюме, характеристика.
- Б) Звіт – це документ, в якому викладаються основні факти життя певної особи.
- В) У заголовку до звіту вказується мета його написання.
- Г) У тексті звіту зазначається П.І.Б. того, хто звітує, та період, за який складається звіт.

Вправа 7. Використовуючи подані нижче слова, складіть три речення, що можуть бути використані в тексті звіту:

Залежно від, незважаючи на, у зв'язку з, за розпорядженням, на випадок, за винятком, замість, відповідно до.

Вправа 8. Напишіть звіт на одну із запропонованих тем:

- А) Участь у студентській конференції.
- Б) Проходження літньої практики.
- В) Участь у спортивних змаганнях.

Вправа 9. Подані мовні звороти запишіть українською мовою. Визначте, в якому виді інформаційних документів найчастіше використовується кожен зворот:

Возместить убытки, негодный к употреблению, дальнейшее использование, по закону, подлог документов, списать в расход, прийти к решению, привлечь к ответственности, тщательно проверить, акты гражданского состояния, на должном уровне, вовлечь в работу, придавать значение, принести вред, с вашего согласия, отчёт, стечение обстоятельств, с готовностью, в силу изложенного, назвать по фамилии.

Вправа 10. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про порушення дисципліни Вашою групою.

Вправа 11. Який документ повинен оформити завідувач кафедри, що рекомендує ректорові відрядити студента до Києва для участі в конкурсі? Напишіть цей документ.

Вправа 12. виправте помилки в документі, допишіть відсутні реквізити. Який це документ за назвою?

Декану факультету інфокомунікацій
від студента II курсу

Доводжу до вашого відома, що студент Петровський за цей модуль пропустив 34 години практичних занять, а студент Васильченко розбив вікно в 330 аудиторії.

12.10.14

ГВП

Вправа 13. Розташуйте реквізити довідки в належній послідовності.

Печатка, текст, індекс, місце укладання, назва установи, підпис, дата, назва документа.

Вправа 14. Відредагуйте документ.

19.05.2014

м. Харків

Довідка

Видана Борщовій Тані в тому, що вона дійсно навчається на I курсі економічного коледжу.

(Підпис)

Директор К.Д. Хитрук

Вправа 15. Напишіть довідку на одну з тем:

А) З вашого місця навчання.

Б) З місця роботи вашої матері чи батька.

В) З вашого місця проживання.

Вправа 16. Продовжіть і закінчіть речення:

А) Протокол – це ...;

Б) За способом і повнотою запису протоколи поділяють на такі види:

В) Текст протоколу містить такі частини: ...;

Г) Протокол підписують (хто?) ...;

Вправа 17. Прочитайте текст протоколу, відредагуйте, запишіть, додаючи відсутні реквізити:

Протокол № 4

Загальних зборів членів студентського наукового товариства

Одеської національної академії зв'язку ім. О.С.Попова

28.04.14

Голова зборів – Задорожний

Повістка дня:

1. Підготовка доповідей на студентську конференцію “Новітні засоби зв'язку”

2. Організація екскурсії для гостей конференції.

I. СЛУХАЛИ: голову студентського наукового товариства Петрусь О.І. про підготовку доповідей на наукову конференцію, яка відмітила, що майже всі студенти визначилися з темами доповідей й активно готуються до виступів.

Проте є чимало студентів, які обрали теми, але тексти робіт ще не підготували.

ВИСТУПИЛИ: Зайченко Д.О. запропонував допомогти студентам, що не встигають, у проведенні дослідів та виготовленні наочності.

ПОСТАНОВИЛИ: Доручити Корнєєву М.Р. допомогти студентам у підготовці до конференції.

II. СЛУХАЛИ: Андрусак С.В. запропонував провести екскурсію в катакомби.
ВИСТУПИЛИ: Медведенко С.О. заперечила, бо там холодно й страшно, а краще зробити екскурсію містом чи піти в Оперний театр.
28.04.14

Підпис

Вправа 18. Складіть протокол, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши потрібні відомості.

Одеська національна академія зв'язку ім. О.С.Попова. Порядок денний. Затвердження екзаменаційної документації. Протокол. Присутні:... №3. Голова:... Звіти викладачів кафедри про результати науково-педагогічної роботи за 2014 р. Секретар:... Підписи. Слухали:... Затвердження програми курсу «Системи супутникового зв'язку» на II семестр. 26 грудня 2014 р. Виступили: ... Ухвалили: ...

Вправа 19. Складіть витяг з протоколу зборів, де на порядку денному розглядалося питання виборів заступника голови відкритого акціонерного товариства «Паралель».

Вправа 20. Перекладіть українською мовою.

Довести до всеобщего сведения, повестка дня, по требованию, к вашим услугам, выписка из протокола, предоставит возможность, подвести итоги, все желающие, по приглашению, ввести в состав, воздержаться при голосовании, выдвигать кандидатуру, высказывать своё мнение, единогласно, обжаловать решение, обсудить вопрос, под председательством, поступило предложение, приступить к обсуждению, учредительное собрание, прийти к согласию, решающий голос, список прилагается.

Вправа 21. Перекладіть словосполучення, зверніть увагу на використання прийменників.

По Вашему желанию, концерт по заявкам, по требованию, по обоим берегам, по первому зову, по собственному желанию, поехал по назначению, по успехам и честь, по семейным обстоятельствам, по течению (плыть), по зову сердца, по согласию сторон, по специальности, по договоренности, по итогам, по необходимости, по трем направлениям, по совместительству, по случаю празднования, по многим причинам, по собственной воле, по слухам (известно), пришлось по вкусу, добрый по природе, смотря по погоде.

Вправа 22. Виправте помилки в словосполученнях, запишіть правильний варіант.

Згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неувважності, заступник декана по науковій роботі, знущатися над твариною, приймати міри, в будь-якому випадку, їдальня обабіч шляху, приходиться у голову, проблема по забезпеченню газом, саме по собі.

Вправа 23. Перекладіть українською мовою.

По обоюдному согласию, по своему усмотрению, мастерская по изготовлению ключей, инструкция по эксплуатации, по подозрению в халатности, специалист по технике безопасности, по вине инженера, принимать к сведению, по личному делу, по чьей вине, сверх всякого ожидания, вне

всякого сомнения, за отсутствием доказательств, согласно приказу, скучать по матери, смеяться над кем-то, купить в рассрочку, принять во внимание, при любых обстоятельствах, не по силам, встретимся через несколько дней, комиссия по делам коррупции.

Тема 11. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Листи – найпоширеніший вид документації, який належить до головних засобів встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями, установами та окремими громадянами. Тема містить питання про різні типи листів, класифікацію, реквізити листа та їх оформлення.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які документи називають службовими листами?
2. У чому відмінність між звичайними, циркулярними, колективними листами?
3. Які реквізити мають службові листи?
4. Які існують види листів?
5. Які з листів потребують відповіді?

Вправа 2. Вам необхідно адресувати листи названим нижче особам. Запишіть звертання українською мовою.

Елена Николаевна, Андрей Васильевич, Константин Евгеньевич, Кирилл Анатольевич, Василий Кузьмич, Дмитрий Витальевич, Надежда Ильинична, Наталья Георгиевна, Жанна Геннадиевна, Екатерина Львовна, Татьяна Григорьевна, Любовь Никитична.

Вправа 3. Запишіть українською мовою звертання на прізвище.

Инженер Алексеев. Господин Алфёров. Капитан Аракчеев. Депутат Арефьев. Директор Бедов. Студент Голицын. Сержант Ильин. Экономист Николаев. Менеджер Лесков. Врач Медведев. Лаборант Борщёв. Гражданин Никифоров. Адвокат Матвеев.

Вправа 4. Відредагуйте лист. Визначте його вид.

Відкрите акціонерне товариство «Мобітел»

м.Одесса, вул. Некрасова 12, офіс 7, тел. 234573, 239748, факс 459603

20 грудня 2013 р.

ТОВ «Подарунок»

Директору Белкину Н.В.

Шановний директоре Никіто Віталієвич!

Наша організація висловлює просьбу послати нам новгородні празничні пакети для пакування мобільних телефонів маленького розміру у кількості 100 (сто) штук з ялинкою та Дідом Морозом.

Зарані дякуємо. Поспішіть, бо Новий рік скоро, з чим Вас і вітаємо.

Менеджер (підпис) Лосев О.О.

Вправа 5. Напишіть лист-вітання з Новим роком чи іншим святом деканові вашого факультету.

Вправа 6. Відредагуйте речення:

1. Справу потрібно зареєструвати.
2. Слідуюча зупинка „Студентська”.

3. Магазин працює круглодобово.
4. Студенти приймають участь у наукових конференціях.
5. Прошу надати відпустку по хворобі.
6. Про неприємну звістку доведеться повідомити по телефону.

Вправа 7. Допишіть лист, визначте його вид.

ТОВ «Південьтранс»

м. Одеса, вул.Заболотного 34, корп. 2, каб. 1, тел. 563950, факс 749201

12 вересня 2014 р.

Шановний Олександрє Сергійовичу!

Наша компанія щиро дякує Вам ...

Директор

(підпис)

П.О. Авраменко

Вправа 8. Напишіть рекомендаційний лист, у якому радите директорові компанії «Укртелеком» прийняти на роботу вашого колишнього однокурсника.

Вправа 9. Запросіть листом вашого викладача на концерт з нагоди Дня факультету.

Вправа 10. Відредагуйте текст листа-відмови. Чому бажано не надсилати такі листи? Допишіть відсутні реквізити.

Євгене Павловичу!

Доводимо до Вашого відома, що наша організація не потребує Ваших послуг. На все добре.

Директор

(підпис)

В.Л. Кукурудза

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з трьома складіть речення (на вибір).

Здібний, фахівець, ґрунтовний, сумлінний, суттєвий, успішний.

Довідка: добросовісний, істотний, глибокий, обдарований, старанний, міцний, вдалий, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, щасливий, усебічний, талановитий, ретельний, вагомий, спеціаліст, професіонал, вичерпний, блискучий.

Вправа 12. Серед слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.

(Усувати, звільняти) з посади, (звільняти, виключати, відраховувати) з інституту, (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) студентом, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

Вправа 13. До поданих слів доберіть синонімічні фразеологізми.

Зразок: давно – за царя Гороха; щиро – від усього серця.

Дружно, невтомно, вигадати, схожі, чесно, помилитися, майстер, щасливий, бігти, розкошувати.

Вправа 14. Використовуючи тлумачні фразеологічні словники, поясніть значення фразеологізмів.

Наріжний камінь, перейти рубікон, гордіїв вузол, для красного слівця, Аріаднина нитка, сізіфова праця, Альма-матер, альфа і омега, через терни до зірок, лебедина пісня, терновий вінок.

Вправа 15. Вставте пропущені букви. Поясніть правопис букв *и, і, ї* у словах іншомовного походження.

Ав..атор, ф..льтрова схема, автомат..зац..я, стат..ст..чний реж..м, алгор..тм, д..ференц..йний, штр..ховий, акт..вний, амб..офон..я, ампл..трон, без..нерц..йне коло, с..гнал, пер..од..чний, анал..затор, д..апазон, ромб..чний, с..нфазний, г..дроакуст..чний, б..ном..нальний, Ка..р, Браз..лія, мульт..пл..кат..вний, гоніометр..чний, кваз..парабол..чний, пер..скоп..чний, сфер..чний, д..електр..чний, ас..нхронний, сп..ральний, популяр..зац..йний, астат..зм, тр..адний, транз..стор, б..он..ка, без..дейний, Алж..р, по..нформувати, Ч..лі, рац..ональний, Ізма..л, Р..в'єра, Лейпц..г, С..рія, Флор..да.

Вправа 16. У кожному рядку знайдіть неправильно написане слово, виправте.

Дисципліна, сирена, трикотаж, Вашингтон, цистерна, вимпел, вентиляція.

Ажиотаж, арбітраж, саміт, антагонізм, кімоно, графіка, асиміляція.

Тріумф, авіація, інгредієнт, дефіцит, діадема, диоптрія, амортизація.

Колоквіум, дивізіон, інтуїція, безініціативний, еліпсис, кинджал, Дідро.

Вправа 17. Вставте пропущені букви *и, і, ї* в іншомовні власні назви.

Вел..кобр..тан..я, Ка..р, Балт..ка, Кр..т, В..рдж..н..я, Мекс..ка, Корс..ка, Брат..слава, Ват..кан, Цюр..х, Гал..лей, Д..зель, К..пр, С..dney, Л..ван, Пак..стан, Сан-Франц..ско, Ч..каго, Антаркт..да, Г..бралтар, Галакт..ка, Ф..дж.., Р..га, Корд..льєри.

Вправа 18. Знайдіть помилки в словосполученнях, запишіть правильний варіант.

Поступальний рух вперед, вільна вакансія, вихід з глухого тупика, приходиться в голову, в будь-яку погоду, підняли важливу проблему, їдальня обабіч шляху, прийняти міри, продаються пам'ятні подарунки й сувеніри, кидатися в очі, учбовий заклад.

Вправа 19. Перекладіть українською мовою.

Предоставление технической помощи, в случае неуплаты, привлечение специалистов, с ходатайством, поддержать предложение, брать обязательства, в пределах полномочий, возместить ущерб, злоупотребление служебных лиц, исключительное право, нанесенные предприятию убытки, по согласию сторон, степень ответственности.

Вправа 20. Перекладіть текст українською мовою.

Безопасность информационных технологий

Термин «безопасность информационных технологий» понимается специалистами по-разному, причем чаще всего имеется в виду какой-то один аспект этой проблемы. Например, с точки зрения производителя источников бесперебойного питания, серьезную угрозу для вычислительной системы представляет нестабильность энергосети, а с позиции разработчика антивирусных программ – риск уничтожения бесценных данных. Каждый из этих аспектов, безусловно, заслуживает отдельного изучения, но для

потребителя важно обеспечить безопасность вообще, а не только по отдельным рискам.

Перед потребителем стоят конкретные задачи – наладить производственный процесс, бухгалтерский или складской учет, управление финансами и кадрами, т.е. обеспечить бизнес-процесс. И если какая-либо реализация информационных технологий (некая совокупность вычислительных систем, средств связи, специализированного оборудования, программ и т.п.) позволяет решить эту задачу оптимальным способом, потребитель тратит время и деньги на ее внедрение. Но, доверив бизнес-процесс информационной системе, он попадает в прямую зависимость от ее работоспособности. Эта зависимость критична ровно настолько, насколько критичен для фирмы соответствующий бизнес-процесс. Другими словами, если по какой-то причине оказалась неработоспособной система, отвечающая за ключевой бизнес-процесс, то это ставит под угрозу существование всего предприятия. И для потребителя безопасность информационных технологий – это проблема, связанная с обеспечением их правильного бесперебойного функционирования (www.comptek.ru).

Тема 12. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема включає питання стосовно історії й сучасних проблем української термінології, теоретичних засад термінознавства та лексикографії. Термін – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно виражає певне наукове чи спеціальне поняття певної галузі науки чи техніки. Терміни мають низку спеціальних ознак. Термінологія постає як система спеціальних найменувань. Термінологія поділяється на загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну. Основними способами творення термінів є спеціалізація використання загальнонавжаних слів, термінологічна деривація, запозичення.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що означає поняття «термін»?
2. Які ознаки має термін?
3. Які основні ознаки термінології як системи?
4. Які терміни називають загальнонауковими, міжгалузевими та вузькоспеціальними?
5. Якою була історія творення української термінології?
6. Які існують проблеми щодо української термінології на сучасному етапі?
7. Якими способами творяться терміни?
8. Які основні ознаки запозичених термінів?
9. Яка роль термінів-словосполучень?
10. Які слова можна вважати інтернаціоналізмами?
11. У чому полягає різниця між термінами й професіоналізмами?

Вправа 2. Погрупуйте слова-терміни за галузями знань.

Брокер, файл, уран, папка, ринок, дивіденд, суфікс, ліміт, кабель, меморандум, кислота, дисплей, білінгвізм, оптоволокну, конституція, струм, орфоєпія, байт, арбітраж, репатріація, водень, транзистор, юстиція, двокрапка, девальвація, муніципалітет, курсор, стилістика, калій, інфляція, радіомовлення.

Вправа 3. Перекладіть визначення українською мовою, доберіть до них відповідні терміни, використовуючи слова з довідки.

1. Дополнительное аппаратное обеспечение (заказная микросхема, плата расширения, стойка), повышающее производительность какой-либо подсистемы компьютера, например, блока арифметики с плавающей точкой.

2. Плата расширения или микросхема, обеспечивающая интерфейс между системной шиной и шиной ввода-вывода или другим устройством. Устройство, позволяющее одной системе соединиться и работать с другой системой.

3. Электронное устройство, преобразующее аналоговое (непрерывное) напряжение в дискретные сигналы или числа (т. е. в цифровую форму) для их компьютерной обработки, анализа, отображения и хранения.

4. Специалист, отвечающий за проектирование, установку, конфигурирование, контроль, управление и обслуживание сети, системы.

5. Блок процессора, пересылающий данные между ядром процессора и другими блоками, подсоединёнными к внутрипроцессорной шине.

6. Программа с графическим интерфейсом, используемая для навигации и просмотра различных Internet ресурсов, реализуемая обычно как клиент удалённого сервера.

7. Сверхбыстродействующая память, служащая для буферизации команд и/или данных перед их обработкой процессором или операциями ввода-вывода. Использование повышает производительность системы.

8. Съёмный блок, например, с диском, тонером, шрифтом, игрой или лентой для принтера.

9. В телекоммуникации – одно- или двунаправленный путь передачи данных между двумя или более точками, имеющий общую несущую.

10. Многомашинная вычислительная система, представляющая совокупность относительно автономных систем с общей дисковой памятью (общей файловой системой), средствами межмашинного взаимодействия и поддержания целостности баз данных. Увеличивает производительность и надежность системы, так как в случае сбоя одного компьютера его работу берет на себя другой.

11. Технология сжатия/восстановления (уплотнения/разуплотнения) данных, аппаратный или программный механизм для преобразования исходного видео- или звукового аналогового сигнала в сжатую цифровую форму и обратно.

12. Устройство для отображения на экране выводимых компьютером данных.

13. Механическое устройство, перемещающее с заданной скоростью магнитный или другого типа носитель, а также подводящее в нужное место считывающие/записывающие головки.

14. Система передачи текстовых или звуковых сообщений между двумя или несколькими пользователями по корпоративной, коммерческой, муниципальной или глобальной сети.

Довідка: ускоритель (акселератор), адаптер, аналого-цифровой преобразователь, администратор, контроллер шины, браузер, кэш-память, картридж, канал, кластер, кодек, дисплей, дисковод, электронная почта.

Вправа 4. Доберіть до термінів україномовні відповідники.

Конвектор, компенсация, коммутатор, кусачки, контактодержатель, восстановить, излучение, стабилизатор, сопротивление, свертка, вибропреобразователь, баланс, барьер, балласт, бесконтактный, быстродействие, беспроводный, база, бегунок, мобильный.

Вправа 5. Доведіть, що подані терміни є багатозначними. Введіть їх у словосполучення. За потреби зверніться до тлумачного словника.

Наприклад: *освічений робітник – освічений променем*

Мережа, зв'язок, поле, хвиля, вузол, модуль, диск, випуск, фаза, кран, оператор, лінія, черга, стан, команда.

Вправа 6. Перекладіть термінологічні сполучення українською мовою.

Установочная станция, широкополосная сеть, двоичная система счисления, битовая плоскость, беспроводная ближняя связь, опережающее вычисление,

ресурсоємкий спосіб, сверхбыстродействующая память, витая пара проводів, кодове розподілення каналів, однократна запис, затримка при пересылке ячеек від відправителя до отримувача, ущільнені аудіоданні, частота синхронізуючих коливань, сумісність передаваних даних, декомпіляція виконуваної програми в вихідний текст, блок переключачів, транслуючий шар, розподілена база даних, покращений інтерфейс малих пристроїв.

Вправа 7. Поясніть значення термінів, з трьох на вибір складіть речення.

Інтерфейс, мікросхема, модем, процесор, оптоволокно, архівація, бод, трафік, драйвер, контролер, сервер, системна шина.

Вправа 8. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними нижче.

Будинок – будівля – будова – дім.

Обладнання – устаткування – спорядження.

Комунікаційний – комунікативний – комутативний – комутаторний.

Напруження – напруга – напруженість.

Поверхневий – поверховий.

Вправа 9. Складні слова напишіть разом, окремо або через дефіс, поясніть правопис.

Культурно/освітній, східно/слов'янській, науково/обґрунтований, науково/популярний, напів/забутий, високо/освічений, яскраво/білий, вище/зазначений, абсолютно/прозорий, західно/український, трьох/елементний, дзеркально/відображений, віце/президентський, фізико/математичний, суспільно/корисний, жовто/блакитний, довго/строковий, науково/технічний.

Високо/швидкісний, семи/рівнева модель, байт/синхронний режим, багато/апаратний, радіо/телефонний зв'язок, імпульсно/кодова модуляція, широко/смугова мережа, приймально/передавальна базова станція, електро/технічний, високо/частотний телефон, амплітудно/фазовий, загально/європейська таблиця розподілу частот, електро/магнітний, радіо/технічний, багато/частотний набір номера, волокно/оптичний, волоконно/оптичний, аналого/цифровий перетворювач, електро/тепловий, конічно/спіральна антена, метало/пластинчата, штучно/діелектричний, амплітудно/частотна характеристика, гідро/акустична система, напів/провідниковий діод, фото/електричний, арифметико/логічний пристрій, функційно/вузловий метод, стрічко/протяжний механізм, фізико/механічний.

Вправа 10. Поєднайте подані прикметники-синоніми з відповідними іменниками. Поясніть відмінність у значенні цих синонімів.

1) авторитетний чи престижний (кандидатура, учений, знайомство, думка, жест, зв'язки);

2) власний, особовий чи особистий (думка, посвідчення, приклад, майно, рахунок у банку, лист обліку кадрів);

3) загальний чи спільний (розмова, засідання, справа, збори, правило, база, право, положення, прагнення);

4) істотний чи суттєвий (зміни, зрушення, особливість, питання, недоліки, різниця, ознака, допомога);

5) суспільний чи громадський (становище, обов'язок, виробництво, робота, діяч, праця, порядок, думка, справа).

Вправа 11. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами.

Знаходиться, перебувати; інтерв'ю, бесіда; знаменитість, авторитет; неординарний, оригінальний; наголосити, підкреслити; іноземний, іншомовний; замісник, заступник; процент, відсоток; форум, збори; дефекти, недоліки; пропозиція, звернення; галузь, сфера; дилема, проблема.

Вправа 12. До наведених слів доберіть абсолютні й часткові синоніми. Поясніть відтінки в значенні часткових синонімів.

Аргумент, винятковий, гарантія, ґрунтовний, основа, постійність.

Вправа 13. Відредагуйте переклад синтаксичних конструкцій.

Подавляюча більшість, діюче законодавство, невірне рішення, передвзято відноситися, дотримуватися правил професійної етики, на підставі діючого сертифікату, являтися юридичною особою, подорожуючий по країні, оточуюче середовище, приймати активу участь, сама досконала система, ведучий спеціаліст.

Вправа 14. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Совет по вопросам языковой политики, языковой барьер, временно исполняют обязанности, должностные инструкции, уделять должное внимание, разделять мнение, договориться о следующем, общаться на украинском языке, приложить максимум усилий, языковая и речевая культура, в соответствии с Вашей просьбой, в случае задержки, поставит в известность, считаем необходимым, пришли к заключению, пользуясь случаем.

Вправа 15. Запишіть слова правильно й поясніть правопис складних іменників.

Вугле/видобуток, вакуум/камера, сніго/затримання, перекоти/поле, штабс/капітан, овоче/сховище, блок/система, корабле/будівник, лісо/смуга, магазин/салон, ново/будова, макро/космос, екс/міністр, шлако/блок, льотчик/винищувач, щастя/доля, дизель/мотор, двадцяти/річчя, дво/тижневий, прем'єр/міністр, електро/двигун, авто/фургон, міськ/рада, авіа/комплекс, електро/поїзд, світло/водо/лікування, двохсот/ліття, авто/фургон, магазин/салон, кіно/репортаж, мікро/економіка, максі/спідниця, макро/світ.

Вправа 16. Запишіть складні іменники разом і через дефіс. Поясніть їх правопис.

(Авіа)(моторо)будування, (віце)адмірал, (хліб)сіль, (дощо)мір, (людино)день, (життє)пис, (перекоти)поле, (п'яти)річка, (стоп)кран, (трудо)день, (лісо)сплав, (радіо)комітет, (купівля)продаж, (лікар)еколог, (блок)система, (кіловат)година, (міні)футбол, (чар)зілля, (мати)(й)мачуха, (тепло)(й)(гідро)електростанція, (сто)річчя.

Вправа 17. Запишіть слова, поясніть правопис частин *пів-*, *напів-*, *полу-* з іменниками.

Пів/аркуша, пів/години, пів/дюжини, пів/карбованця, пів/коло, пів/місяця, пів/яблука, пів/юрти, пів/Києва, пів/огірка, напів/автомат, пів/ящика, напів/провідник, напів/сон, полу/мисок, полу/кіпок, пів/класу, пів/Кавказу, напів/фабрикат, пів/острів, пів/Одеси, пів/день.

Вправа 18. Запишіть значення поданих слів, користуючись «Словником іншомовних слів». Поясніть їх правопис. Складіть речення з виділеними словами.

Авіаметеостанція, автократія, батисфера, біофізика, євродолар, *інфраструктура*, електрифікація, зюйд-вест, картотека, піктографія, обер-прокурор, *спектрограма*, фотогенічність, хронологія, штабс-капітан.

Вправа 19. Перекладіть подані нижче складні іменники українською мовою. Поясніть правопис.

Минмонтажспецстрой, райисполком, госпромышленность, Госснаб, прораб, страхвзнос, госстандарт, стройбат, МИД, Стройбанк, главбух, госавтоинспекция, главпочтамт, госторговля, ГАИ, госбанк, госбюджет, госзаказ, госконтроль, госкредит.

Вправа 20. Запишіть абрєвіатури поданих словосполучень. Правильно прочитайте їх та поясніть правопис. Визначте можливості використання утворених абрєвіатур у ділових паперах.

Харківський державний університет, студентський будівельний загін, професійно-технічне училище, науково-дослідний інститут, міська рада народних депутатів, районний відділ народної освіти, продовольчий податок, податок на додану вартість, санітарна епідеміологічна станція, Служба безпеки України, Федеральне бюро розслідувань, завідувач кафедри, старший лаборант, завідувач відділу кадрів, станція технічного обслуговування, засоби масової інформації, державний бюджет, сільськогосподарська продукція, товариство з обмеженою відповідальністю.

Вправа 21. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, здійсніть скорочений запис. Порівняйте абрєвіатури в обох мовах.

Министерство путей сообщения, Международное общество хирургов, высшее учебное заведение, художественный руководитель, хозяйственный договор, жилищно-эксплуатационная контора, жилищно-коммунальное управление, запись актов гражданского состояния, заведующий гаражом, Институт международных отношений, Киевский институт инженеров гражданской авиации.

Вправа 22. Перекладіть текст українською мовою. Підкресліть складні іменники, поясніть їх правопис.

Вице-президент Мосбизнесбанка дает несколько практических советов.

На Западе банки оказывают множество услуг населению. У нас же банки, как правило, обслуживают интересы лишь организаций, юридических лиц. Так происходит потому, что коммерческие банки, которые, кстати, созданы на базе бывших госбанков, рассчитаны на обслуживание юридических лиц, а не конкретного человека.

Услуги гражданину (бизнесмену, специалисту) требуют иных форм счетов, новой техники, технологии. В нашем банке недавно создан центр, который начинает обрабатывать технологию, как помочь клиенту сберечь деньги и правильно их вложить. Программа-минимум: сберечь деньги, учитывая высокие темпы инфляции. Программа-максимум: получить прибыль. Если у вас есть определенная сумма, то деньги лучше положить на краткосрочный депозит

и полученный процент защитит вас от инфляции. Еще лучше вложить деньги в надежные акции, например в КАМАЗ, АВТОВАЗ, либо в какие-нибудь малые или средние предприятия, потому что стоимость имущества предприятия, оборудования в условиях инфляции будет расти.

ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Науковий текст і професійний науковий виклад думки характеризується певними особливостями. Науковий стиль має специфічні мовні засоби. План, тези, конспект є засібом організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів – завдання, що періодично доводиться виконувати студентам. Реферат розглядається як жанр академічного письма, він має своєрідні складові. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань необхідно знати для грамотного написання реферату, курсової роботи тощо. Стаття – самостійний науковий твір, що пишеться за особливими вимогами. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт необхідні студентам під час самостійної наукової діяльності. Рецензія, відзив – це критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет сприяє плідній, комфортній співпраці науковців.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Яку форму обробки тексту називають планом?
2. Які існують види складання плану?
3. Що називають тезами?
4. Які є види тез?
5. Який текст вважають конспектом?
6. Які особливості написання конспекту?
7. Що називають анотацією?
8. З яких компонентів складається анотація?
9. Які правила написання та оформлення реферату?
10. Яку структуру повинен мати реферат?
11. Які вимоги висуваються до наукової статті?
12. Яких правил необхідно дотримуватися, оформлюючи курсову, бакалаврську роботу?
13. Які особливості має рецензія, відгук?
14. Чим характеризується науковий етикет?

Вправа 2. Прочитайте текст, складіть його план, тези, а на основі цього – конспект. Визначте стиль тексту.

Комп'ютерні віруси

Комп'ютерний вірус – це невелика програма, що написана програмістом високої кваліфікації, здатна до саморозмноження й виконання різних деструктивних дій. На сьогоднішній день відомо понад 50 тис. комп'ютерних вірусів. Існує багато різних версій стосовно дати народження першого комп'ютерного вірусу. Однак більшість фахівців сходяться на думці, що комп'ютерні віруси вперше з'явилися в 1986 році, хоча історично виникнення вірусів тісно пов'язане з ідеєю створення самовідтворювальних програм.

Одним із "піонерів" серед комп'ютерних вірусів вважається вірус "Brain", створений пакистанським програмістом на прізвище Алві. Тільки в США цей вірус вразив понад 18 тис. комп'ютерів. На початку епохи комп'ютерних вірусів розробка вірусоподібних програм мала виключно дослідницький характер, поступово перетворюючись на відверто вороже протистояння користувачів та безвідповідальних і навіть кримінальних "елементів". В низці країн карне законодавство передбачає відповідальність за комп'ютерні злочини, в тому числі за створення та розповсюдження вірусів.

Віруси діють тільки програмним шляхом. Вони, як правило, приєднуються до файла або проникають всередину файла. У цьому випадку кажуть, що файл заражений вірусом. Вірус потрапляє в комп'ютер тільки разом із зараженим файлом. Для активізації вірусу потрібно завантажити заражений файл, і тільки після цього вірус починає діяти самостійно. Деякі віруси під час запуску зараженого файла стають резидентними (постійно знаходяться в оперативній пам'яті комп'ютера) і можуть заражувати інші файли та програми, що завантажуються. Інші різновиди вірусів відразу після активізації можуть спричиняти серйозні пошкодження, наприклад, формувати жорсткий диск.

Дія вірусів може проявлятися по-різному: від візуальних ефектів, що заважають працювати, до повної втрати інформації. Більшість вірусів заражують виконавчі програми, тобто файли з розширенням .EXE та .COM, хоча останнім часом все більшої популярності набувають віруси, що розповсюджуються через систему електронної пошти. Слід зауважити, що комп'ютерні віруси здатні заражувати лише самі комп'ютери. Тому абсолютно абсурдними є різні твердження про вплив комп'ютерних вірусів на користувачів комп'ютерів.

Основними джерелами вірусів є: дискета, на якій знаходяться заражені вірусом файли; комп'ютерна мережа, в тому числі система електронної пошти та Internet; жорсткий диск, на який потрапив вірус у результаті роботи з зараженими програмами; вірус, що залишився в оперативній пам'яті після попереднього користувача.

Основними ранніми ознаками зараження комп'ютера вірусом є: зменшення обсягу вільної оперативної пам'яті; сповільнення завантаження та роботи комп'ютера; незрозумілі (без причин) зміни у файлах, а також зміни розмірів та дати останньої модифікації файлів; помилки під час завантаження операційної системи; неможливість зберігати файли в потрібних каталогах; незрозумілі системні повідомлення, музикальні та візуальні ефекти тощо.

Коли вірус переходить в активну фазу можливі такі ознаки: зникнення файлів; форматування жорсткого диска; неспроможність завантаження файлів або операційної системи.

Умовно віруси можна класифікувати так:

- завантажувальні віруси або BOOT-віруси: заражують boot-сектори дисків. Дуже небезпечні, можуть призвести до повної втрати всієї інформації, що зберігається на диску;
- файлові віруси: заражують файли. Поділяються на:
- віруси, що заражують програми (файли з розширенням .EXE і .COM);

- макровіруси: віруси, що заражують файли даних, наприклад, документи Word або робочі книги Excel;
- віруси-супутники: використовують імена інших файлів;
- віруси групи DIR: спотворюють системну інформацію про файлові структури;
- завантажувально-файлові віруси: здатні вражати як код boot-секторів, так і код файлів;
- віруси-невидимки або STEALTH-віруси: фальсифікують інформацію, прочитану з диска, так, що програма, якій призначена ця інформація отримує неправильні дані. Ця технологія, яку інколи так і називають Stealth-технологією, може використовуватися як в BOOT-вірусах, так і у файлових вірусах;
- ретровіруси: заражують антивірусні програми, намагаючись знищити їх або зробити непрацездатними;
- віруси-хробаки: заражують невеликі повідомлення електронної пошти так званим заголовком, який по своїй суті є всього-на-всього лише Web-адресою місцезнаходження самого вірусу. При спробі прочитати таке повідомлення вірус починає зчитувати через глобальну мережу Internet своє «тіло», яке після завантаження починає свою деструктивну дію. Дуже небезпечні, оскільки виявити їх важко у зв'язку з тим, що заражений файл фактично не містить коду вірусу.

Якщо не вживати заходів для захисту від комп'ютерних вірусів, то наслідки зараження можуть бути серйозними. Для захисту інформації від вірусів використовуються загальні та програмні засоби.

Вправа 3. Внесіть до списку літератури такі джерела, записуючи їх відповідно до вимог за алфавітом:

1. Навчальний посібник «Комп'ютерні мережі: Апаратні засоби», автор Валецька Т.М., виданий у Києві, в Центрі навчальної літератури в 2002 році, налічує 248 сторінок.
2. «Компьютерные сети», автор Танненбаум Э., издана в Санкт-Петербурге, в издательстве «Питер», в 2003 году, всего 320 страниц; расположена на сайте: <http://narod.ru/disk/26913979001/tanenmer.pdf.html>.
3. Автор – Хонникат Д., книга «Использование Internet», переведена с английского языка, вышла в Киеве, в издательстве «Диалектика» в 1997 году, 280 страниц.
4. Підручник «Комп'ютерні мережі», автори Кулаков Ю.О., Луцький Г.М., виданий у Києві, у видавництві «Юніор» у 2003 році, має 185 сторінок; міститься на сайті: <http://narod.ru/disk/26914036001/kulakovmer.djvu.html>.
5. Книга «Компьютерные сети и Internet», автор – Камер Д., издана в Москве, в издательстве «Вильямс» в 2002 году, 258 страниц.
6. «Оптические волокна для линий связи», авторы – Листвин А.В., Листвин В.Н., Швырков Д.В., издана в Москве, издательство «ЛЕСАРарт», в 2003 году, 288 страниц.

7. Учебник для вузов «Многоканальные системы передачи», редакторы: Н.Н. Баева, В.Н. Гордиенко, С.А. Курицын и др., издана в Москве, издательство «Радио и связь», в 1996 году, 560 страниц.
8. Стаття «Солитонные сети», автор – Слепов Н.Н., напечатана в журнале «Сети» в 1999 году, в № 3, расположена на страницах 90 – 96.
9. Стаття «Системы кабельного телевидения», автор – Быков В.В., издана в журнале «Вестник связи» в 1996 году, в № 2, на страницах 51 – 52.
10. Стаття Дураева В.П. и Русакова В.И. «Полупроводниковые лазерные усилители», издана в журнале «Лазерная техника и оптоэлектроника» в 1994 году, в № 1-2, на страницах 62 – 66.

Вправа 4. Складіть анотацію будь-якого вашого підручника.

Вправа 5. Напишіть рецензію на подану нижче статтю.

Сучасні інформаційні технології

Сучасний період розвитку цивілізованого суспільства характеризує процес інформатизації.

Інформатизація суспільства – це глобальний соціальний процес, особливість якого полягає в тому, що домінантним видом діяльності у сфері суспільного виробництва є збір, накопичення, продукування, обробка, зберігання, передача та використання інформації, здійснювані на основі сучасних засобів мікропроцесорної та обчислювальної техніки, а також на базі різноманітних засобів інформаційного обміну.

Інформатизація суспільства забезпечує:

- активне використання постійно розширюваного інтелектуального потенціалу суспільства, сконцентрованого в друкованому фонді, науковій, виробничій та інших видах діяльності його членів;
- інтеграцію інформаційних технологій у наукових та виробничих видах діяльності, що сприятиме розвитку всіх сфер суспільного виробництва, інтелектуалізації трудової діяльності;
- високий рівень інформаційного обслуговування, доступність будь-якого члена суспільства до джерел достовірної інформації, візуалізацію представленої інформації, суттєвість використовуваних даних.

Застосування відкритих інформаційних систем, розрахованих на використання всього масиву інформації, доступної в даний момент суспільству в певній його сфері, дозволяє удосконалити механізми управління суспільним устроєм, сприяє гуманізації й демократизації суспільства, підвищує рівень добробуту його членів. Процеси, що відбуваються у зв'язку з інформатизацією суспільства, сприяють не тільки прискоренню науково-технічного прогресу, інтелектуалізації всіх видів людської діяльності, а й створенню якісно нового інформаційного середовища соціуму, що забезпечує розвиток творчого потенціалу індивіда.

Один із напрямків процесу інформатизації сучасного суспільства є інформатизація освіти – процес забезпечення сфери освіти методологією та практикою розробки й оптимального використання сучасних або, як їх прийнято називати, нових інформаційних технологій, орієнтованих на реалізацію психолого-педагогічних цілей навчання, виховання.

Процес інформатизації так само торкнувся й економічних галузей. Їх радикальне удосконалення й пристосування до сучасних умов стало можливим завдяки масовому використанню новітньої комп'ютерної й телекомунікаційної техніки, формування на її основі вискоєфективних інформаційно-управлінських технологій. Засоби й методи прикладної інформатики використовуються в менеджменті й маркетингу. Нові технології, засновані на комп'ютерній техніці, вимагають радикальних змін організаційних структур менеджменту, його регламенту, кадрового потенціалу, системи документації, фіксування й передачі інформації.

Сучасні інформаційні технології значно розширюють можливості використання інформаційних ресурсів у різних галузях промисловості, а так само в освіті.

Вправа 6. Напишіть рецензію на переглянутий вами кінофільм, телепередачу, виставу, прочитану книгу. Зверніть увагу на аналіз недоліків, опис зауважень, порад.

Вправа 7. Дотримуючись вимог до реферування наукового тексту, напишіть реферат на одну з запропонованих тем. Підготуйте усну доповідь за обраною темою (10-12 хвилин).

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
4. Соціолінгвістичний аспект культури мови.
5. Українська мова в психолінгвістичному аспекті.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Національні особливості спілкування.
8. Гендерні аспекти спілкування.
9. Особливості нейролінгвістичного програмування.
10. Сучасні технології паблік рілейшнз.
11. Мовні засоби переконання.
12. Історія документознавства в Україні.
13. Презентації як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, принципи проведення.
14. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
15. Термінологія обраного фаху.
16. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
17. Калькування елементів споріднених мов. Переклад термінів.
18. Мовна ситуація й мовна політика в сучасній Україні.
19. Суржик і жаргон як елементи усного мовлення.
20. Історія ораторського мистецтва.
21. Етикет телефонної розмови.
22. Технології проведення «мозкового штурму» під час колективного обговорення проблем.
23. Вплив англійської мови ЗМІ на свідомість слов'ян.

Вправа 8. виправте помилки в оформленні титульної сторінки реферату.

РЕФЕРАТ по історії на тему
«Богдан Хмельницький»

Студента ІК-1.1.01 Водовозова Генадія

Одесса-2014

Вправа 9. Перекладіть українською мовою тексти анотацій. Порівняйте, які лексико-граматичні конструкції використовуються в російській та українській мовах.

- 1) Пунченко О. П. Цивилизационное измерение истории человечества / О.П.Пунченко, Е.Н.Сулима. – Одесса: Астропринт, 2013. – 425 с.

Монография представляет собой системное исследование в инновационной форме проблемы цивилизационного развития человечества. Впервые в отечественной философской мысли в основу классификации цивилизаций положен критерий развития информационного производства. Авторы на большом фактическом материале исследования цивилизаций от древности (Индия, Китай, Иран, Греция, Рим, латиноамериканский континент) до современности представили человеческую историю в ее целостности и все возрастающем развитии всех сторон ее бытия.

Исследование цивилизаций как процесса развития информационного производства дало возможность обосновать современную глобализирующую цивилизацию как техно-информационную, выделить ее мегатренды и маркеры.

Книга адресована специалистам в области философии, политологии, истории, экономики, информатики, аспирантам, студентам и широкому кругу читателей, интересующихся проблемами цивилизационного развития человечества.

- 2) Каймин В.А. Информатика: учебник. – [2-е изд., перераб. и доп.] / Каймин В.А. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 272 с.

В пособии излагаются теоретические основы информатики, а также техника работы на персональных компьютерах и передачи информации в сети Интернет. Рассмотрены принципы работы систем искусственного интеллекта и методы обработки данных на ЭВМ. Приведено большое число задач с примерами решения.

Рекомендован Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений. Может использоваться для подготовки к экзаменам по информатике в вузах и школах, а также в системах и учреждениях открытого и дополнительного образования.

- 3) Баврин И.И. Курс высшей математики: учебник для вузов / Баврин И.И. – Владивосток: Владос, 2009. – 432 с.

Учебник соответствует программе дисциплины «Высшая математика». Состоит из трех разделов. Первый раздел – аналитическая геометрия и линейная алгебра, второй – математический анализ, третий – специальные главы высшей математики, в том числе теория поля, элементы теории функций комплексной переменной, интеграл Фурье, основные уравнения и задачи математической физики, теория вероятностей, элементы математической статистики, элементы вариационного и операционного исчисления. В приложении приведены таблицы из теории вероятностей и математической статистики, дополнительная таблица интегралов и основные соотношения и формулы из школьной математики. Приведены разнообразные примеры и задачи, иллюстрирующие понятия высшей математики и ее методы.

Для студентов специальности «Физика» педагогических вузов.

- 4) Гольдштейн Б. С. Сети связи: учебник / Гольдштейн Б.С., Соколов Н. А., Яновский Г.Г. – СПб.: «БХВ – Петербург», 2010. – 400 с.

Учебник для студентов, обучающихся по специальности 210406 – «Сети связи и системы коммутации» и по другим междисциплинарным специальностям телекоммуникационного направления базового высшего образования.

В учебнике рассматриваются три сети, создававшиеся для поддержки следующих видов обслуживания: фиксированная телефонная связь, мобильные коммуникации и документальная электросвязь. Для каждой из трех сетей изложены идентичные по своему характеру базовые принципы построения и функционирования. Сформулирована основная цель дальнейшего развития трех рассматриваемых сетей – переход к сети связи следующего поколения, известной по аббревиатуре NGN (Next Generation Network). Процессу усвоения пройденного материала будут способствовать помещенные после каждой лекции ключевые слова, контрольные вопросы, задачи и упражнения, дополнительная литература.

Книга является учебником по современным сетям связи. Она будет полезна студентам, бакалаврам и магистрам, а также аспирантам, исследования которых прямо или косвенно затрагивают разные аспекты построения, эксплуатации и развития телекоммуникационных сетей. Инженеры и менеджеры, работающие в области электросвязи, тоже найдут для себя полезные сведения.

Вправа 10. За наведеними текстами анотацій визначте жанри відповідних першоджерел, спрогнозуйте їх назви та призначення.

1) У запропонованому навчальному посібнику розглянуто основні аспекти професійної комунікації. Висвітлено питання нормативності спілкування, зосереджено увагу на можливості вибору тих або інших мовних одиниць у мовленні. Наведено класифікацію ділових паперів та вимог до їх складання, взірці оформлення різних видів документів. Після теоретичного матеріалу подано комунікативний практикум.

2) Нове видання орфографічного словника української мови відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, включаючи й найновіші запозичення. Крім загальноновживаної лексики словник містить найпоширенішу

термінологію, географічні назви. Написання слів, їх наголошування та відмінювання повнозначних частин мови узгоджено з новим українським правописом.

3) У підручнику редставлено весь спектр технологій створення Web-документів (починаючи від найпростіших – статичних – і до документів на основі динамічного HTML), включаючи форматування тексту, створення списків, таблиць, формул, застосування графіки, каскадних таблиць, стилів, вбудовування різних об'єктів, використання засобів інтерактивного спілкування з користувачем, баз даних, мультимедіа-об'єктів та ін. Розглядаються об'єктно-орієнтовані технології та програмування мовою Perl, а також створення CGI-програм і написання сценаріїв мовами JavaScript і VBScript. Наводяться відомості про браузері Netscape Communicator і Microsoft Internet Explorer і таблиці HTML-тегів.

Вправа 11. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Він не мав ніякої уяви про те, що сталося. 2. Багатотисячний читач – культурний, доброзичливий – є тим постійним адресантом, до якого ми звертаємося кожним твором. 3. Місцевком і адміністрація підготували ювіляріві адресу. 4. Особиста справа – це сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника. До неї входять заява, особистий листок з обліку кадрів, автобіографія, копії документів за освіту, витяг з наказу про зачислення на роботу та інші документи по особистому складу, що стосуються працівника. 5. Він має статус юридичного лица. 6. Певна річ, жодна інструкція чи настанова не може передбачити всіх тонкощів проведення виборчої компанії. 7. Громадяни України називають свої гроші гривнами. 8. Директорові заводу мимохідь довелося приймати адміністративні міри. 9. Людина тактична вміє добре слово сказати. 10. У Шевченківському районі міста Києва основано фонд допомоги малоімущим. 11. Дільничому інспекторові не пощастило отримати переконливих свідоцтв від...

Вправа 12. Знайдіть відповідники стійких виразів, зверніть увагу, як перекладається російське слово *следовать*.

<i>Російська мова</i>	<i>Українська мова</i>
из сказанного следует	наслідувати чийсь приклад
следовать обычаям	йти за такою логікою
как и следовало ожидать	виконувати поради (слухати порад) лікаря
следовать советам врача	додержуватися (дотримуватися) звичаїв
следовать чьему-то примеру	зі сказаного впливає
поезд дальнего следования	як слід
как следует	як і треба було сподіватися (чекати)
следовать подобной логике	потяг далекого прямування

Вправа 13. Прочитайте наукову статтю з вашої майбутньої спеціальності, опубліковану у фаховому виданні. Складіть план. Напишіть анотацію.

Вправа 14. Напишіть невелику статтю про роботу вашого факультету, особливості навчання, перспективи працевлаштування для розміщення її в

інформаційному аркуші, що видається абітурієнтам. Мета – зацікавити вступників. Визначте стиль своєї статті.

Вправа 15. Прочитайте правила наукового етикету. Поміркуйте про їх доречність під час проведення конференцій, захистів дипломних робіт тощо. Проаналізуйте наведену нижче ситуацію на студентській конференції, що б ви порадили змінити й чому.

Доповідач читає текст виступу тихо й монотонно. Студент-слухач, що є однокурсником доповідача, нетерпляче крутиться, шепоче щось сусідам, а після завершення виступу, коли голова пропонує задавати питання, каже товаришеві, що його доповідь була нудною, нецікавою, а фактичний матеріал дуже нагадував наведений професором на лекції. Доповідач дякує й каже, що обов'язково зверне на це увагу в майбутньому.

Вправа 16. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.

Ввиду вышеизложенного, взыскать с ответчика, в пределах своих полномочий, внедрение в производство, возмещение ущерба, в целях предотвращения, годовой отчёт, должностное лицо, дополнительное соглашение, заведующий кафедрой, злоупотреблять служебным положением, изымать из обращения, ликвидация неисправности, материально ответственное лицо, надлежащим образом.

ТЕМА 14. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Переклад може бути буквальним, адекватним, реферативним, анотаційним. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською трапляються досить часто. Одним з питань під час перекладу є вибір відповідного синоніма. Переклад термінів становить окреме питання перекладу. Особливості редагування наукового тексту наразі виявляються досить важливим у зв'язку з поширенням комп'ютерного перекладу. Здійснюючи переклад, необхідно уникати помилок у змісті й будові висловлювань.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Який переклад називають буквальним?
2. Які особливості характерні для адекватного перекладу?
3. У чому полягають особливості реферативного перекладу?
4. Який переклад називають анотаційним?
5. У чому полягає редагування тексту? Коли воно застосовується?
6. Чому комп'ютерний переклад завжди потребує редагування? Хто може здійснити таке редагування?

Вправа 2. Здійсніть адекватний переклад тексту.

Сеть связи страны строится в соответствии с планом развития связи Украины координационных планов ВСС (всеувязанной сети связи содружества независимых государств СНГ). Электросвязь осуществляется на основе единой технической политики с максимальной автоматизацией и компьютеризацией с целью удовлетворения потребности народного хозяйства и населения в передаче всех видов информации по всей территории страны. Она объединяет в одно целое средства электрической связи всех ведомств и министерств (кабельные, радиорелейные, оптические, воздушные, радиолнии, ионосферные линии и каналы), направляя их развитие по единому плану, а также все сети магистральной, зонавой (областной), сельской и городской связи, обеспечивая их развитие в едином автоматизированном комплексе с единой нумерацией и коммутацией. Это позволит в перспективе каждому абоненту одного населенного пункта иметь автоматическую связь с любым другим абонентом другого населенного пункта страны.

Сеть обеспечивает передачу всех видов современной информации: телефонную, телефаксную, телеграфную, телевидение, видеотелефон, сигналы автоматического управления, данные ЭВМ и т. д. Предполагается, что в дальнейшем передача всех видов информации будет осуществляться едиными методами на основе единых технических решений.

В инженерном отношении сеть представляет собой широко разветвленную сеть каналов связи с большой пропускной способностью и высокой верностью передачи информации. Сеть базируется на целесообразно размещенных по стране узлах автоматической коммутации, соединенных между собой

большими пучками каналов. Она включает электронно-вычислительные центры, в которых информация обобщается и систематизируется.

Составными частями сети являются:

- автоматическая телефонная сеть (ТФ);
- телеграфная сеть (ТГ);
- сеть передачи данных (ПД);
- сеть звукового вещания (ЗВ);
- сеть факсимильной связи (ФКС);
- компьютерная сеть (ВТ);
- сеть телевизионного вещания (ТВ);
- ведомственные сети и др.

Основой сети служат современные кабельные магистрали в гармоническом сочетании с радиорелейными и развивающимися спутниковыми линиями.

Вправа 3. Зробіть реферативний переклад статті.

Передача данных по сетям сотовой связи

Питер Райсевич, Крейг Матиас

По оценкам большинства экспертов, передача речи составляет более 90% трафика сотовых сетей США. Однако объем передачи данных по таким сетям быстро увеличивается. Правильный выбор модема и немного сотрудничества с оператором сотовой сети – и вы сможете со своего переносного компьютера посылать факсы, работать с электронной почтой и даже превратить его в мобильный узел ЛВС.

Более того, услуги пакетной передачи цифровых данных по сотовой сети (Cellular Digital Packet Data – CDPD) доступны сегодня во многих районах США. Они предоставляют подвижным пользователям возможности недорогого доступа к ресурсам проводных сетей по протоколам TCP/IP. Однако, и это уже не секрет для многих абонентов сотовых сетей в больших городах, по мере роста спроса на услуги сотовой связи и падения их стоимости, такие сети приближаются к пределу своих емкостей. Поэтому большинство операторов, работающих в области сотовой связи, смотрят на цифровую технологию как на средство увеличения емкости сетей и предоставления более разносторонних услуг для передачи данных. Хотите иметь мобильную передачу речи, данных и факсимильной информации, а также пейджинговую связь с помощью одной телефонной трубки? Все это может дать вам цифровая сотовая связь.

Новинка в области беспроводных коммуникаций – услуги персональной связи (Personal Communications Services – PCS). Полосы частот, выделенные для предоставления этих услуг, были проданы недавно с аукционов Федеральной комиссией по связи США. Заплатив большие деньги (более 7 млрд. дол.) за право использовать эти частоты, компании, работающие в области PCS, лихорадочно спешат развернуть свои полностью цифровые системы интегрированной передачи голоса и данных. Хотя до массового предоставления услуг PCS еще далеко, сетевые администраторы, ответственные за беспроводную передачу данных, должны быть готовы к этому. Но, поскольку системы передачи данных по цифровым сотовым сетям

указывают путь развития систем передачи данных по PCS, переход к последним не будет очень сложным.

Прежде чем услуги передачи данных по цифровым сотовым сетям прочно войдут в нашу жизнь, необходимо осознать препятствия, которые надо для этого преодолеть. Здесь следует упомянуть о конкуренции со стороны других беспроводных сетей передачи данных (включая пакетные системы радиосвязи и развивающиеся системы спутниковой связи) и о наличии большого числа различных стандартов цифровой сотовой связи.

Аналоговые системы

Хотите верить, хотите нет, но самая распространенная в США система сотовой связи Advanced Mobile Phone Service (AMPS)¹ была разработана в 60-х годах – задолго до того, как модемы и факсы вошли в повседневное обращение. Тем не менее, с помощью модемов, поддерживающих специальные протоколы передачи данных по сотовому соединению, пользователи могут получить надежный коммутируемый канал для передачи данных со скоростью 9,6 Кбит/с (без их сжатия), а при хороших радиоусловиях – 14,4 Кбит/с. Недостаток этой системы – необходимость использовать сотовые модемы на обоих концах соединения. Если на одном конце установлен обычный модем, то надежность и производительность соединения могут пострадать.

С недавнего времени поставщики услуг сотовой связи решают эту проблему с помощью размещения банка модемов в коммутационных центрах подвижной связи (mobile switching centers). Протокол сотового модема действует только до такого центра, а на всем остальном соединении работает протокол обычного модема. Цифровые сотовые системы также смогут воспользоваться преимуществами такого подхода.

Следует отметить, что технология CDPD, аналогичная, по сути, технологии радиосетей пакетной передачи данных фирм ARDIS и RAM Mobile Data, посылает пакеты по сотовым каналам, которые не используются иным образом. Пакетную передачу данных лучше всего применять при нечастом обмене данными или при пересылке неравномерного по времени трафика. Постоянные или интерактивные запросы лучше всего обслуживать с помощью использующих модемы систем с коммутацией каналов.

Цифровые системы

Сейчас на рынке цифровой сотовой связи США существуют две конкурирующие технологии множественного доступа: с разделением по времени (Time Division Multiple Access – TDMA) и с кодовым разделением (Code Division Multiple Access – CDMA). Первая технология обещает трехкратное увеличение емкости сетей по сравнению с аналоговыми системами, вторая – еще большее, возможно десятикратное. TDMA уже используется, а CDMA еще ждет своего внедрения, которое планируется в этом году. Многим операторам сотовых сетей предстоит решить, какую технологию они будут использовать.

Ассоциацией телекоммуникационной промышленности (Telecommunications Industry Association – TIA) недавно были приняты два стандарта цифровой сотовой связи TDMA: IS-135 (Услуги TDMA.

Асинхронная передача данных и факсимильной информации) и IS-130 (Радиоинтерфейс TDMA. Протокол радиоканалов). Эти стандарты определяют, как в системах TDMA должны обрабатываться запросы на передачу данных. Технология передачи данных в системах CDMA определена стандартом IS-99.

Портативный компьютер будет соединяться с цифровым сотовым телефоном не с помощью внешнего модема, а через последовательный порт, и использовать AT-команды, поддерживаемые большинством традиционных стационарных модемов. Пользователи получают возможность передавать данные и факсимильную информацию в системах TDMA и CDMA со скоростью 9,6 Кбит/с, а в системах CDMA, вероятно, и со скоростью до 14,4 Кбит/с. Цифровые сотовые системы предоставят также услугу пересылки коротких сообщений, аналогичную услугам пейджинговых сетей, но гарантирующую надежную доставку информации. В сущности, передача данных по цифровым сотовым сетям, по сравнению с передачей данных по аналоговым сотовым сетям, обеспечит значительно большую надежность и устойчивость к таким негативным явлениям, как шумы и задержки при переходе абонента из одной соты в другую.

Цифровые сотовые сети TDMA и CDMA разрабатывались для сосуществования с сетями AMPS, поэтому в одной соте (зона обслуживания одной базовой станции) может поддерживаться как аналоговая, так и цифровая связь. Большинство цифровых сотовых телефонов, продаваемых в США, способны обрабатывать и аналоговый сигнал. Однако вряд ли появятся телефоны, поддерживающие и TDMA, и CDMA. По мере развития систем PCS мы, возможно, увидим сотовые телефоны PCS с двумя режимами работы: например, телефоны CDMA, работающие не только в полосе частот в районе 1,9 ГГц, но и в обычной для сотовой связи полосе частот в районе 800 МГц.

К несчастью, маловероятно появление мировых стандартов на цифровую связь. В Европе, например, широко применяется стандарт Global System for Mobile Communications (GSM). Внедрение систем GSM планируется еще более чем в 70 странах мира. В Японии используют полностью цифровую систему Personal Handy-Phone System (PHS). GSM и PHS поддерживают услуги передачи данных, но они несовместимы с системами TDMA и CDMA, которые планируют развернуть операторы сотовых сетей США и Канады.

На физическом уровне разные виды информации, передаваемой по цифровой сотовой сети, – речь, факсы, данные – выглядят одинаково. По мере продвижения вверх по стеку сетевых протоколов, различия между ними становятся существенными, а, следовательно, и способы обработки разной информации должны быть разными. Стандарты передачи данных по цифровым сотовым сетям определяют протоколы канального уровня, обеспечивающие надежную передачу данных по относительно ненадежному радиоканалу. При вызове мобильного устройства один телефонный номер будет использоваться в целях установления соединения для передачи речи, а другой – факсимильной информации и данных. Для исходящих вызовов мобильное устройство будет выдавать команду цифровому сотовому телефону, указывая вид требуемой услуги.

Интеграция с существующими проводными системами представляет несколько иную проблему. Базовая станция должна не только эффективно принимать передаваемые с мобильного узла данные, но еще и передавать их на стационарный модем на другом конце соединения. Следовательно, в коммутационных центрах подвижной связи будет существовать банк модемов для передачи данных по традиционным модемным протоколам, таким как V.32 и V.42. И последнее, для обеспечения межсетевого взаимодействия коммутационные центры должны поддерживать стандарты цифровых сетей с интеграцией услуг (ISDN) и распределенных сетей передачи данных.

Темные тучи

Главная цель развертывания сетей цифровой сотовой связи – вовсе не в усилении средств передачи данных. Скорее, цифровая связь призвана решить проблему емкости сетей, с которой столкнулись некоторые операторы. Поэтому не следует думать, что цифровая сотовая связь станет вездесущей. Более того, в течение достаточно долгого времени на рынке сохранится спрос на услуги аналоговой сотовой связи, а это означает, что в обозримом будущем такая связь останется "общим знаменателем" рынка. Это не только сохранит существующие аппаратные средства, но и обеспечит мобильному пользователю с телефоном, поддерживающим одну цифровую систему, единственную возможность для обмена сообщениями в районе, обслуживаемом оператором, который применяет другую цифровую систему.

Следует иметь в виду, что стандарты TDMA и CDMA для передачи данных были окончательно утверждены совсем недавно. Скоро появится оборудование, поддерживающее эти стандарты. Его планируют выпустить такие фирмы, как Lucent Technologies, Motorola, Qualcomm, Hughes Network Systems и Ericsson. Однако вопрос в том, как скоро операторы начнут предоставлять услуги передачи данных. Те, кто использует технологию CDMA, по-видимому, более напористы: они планируют предложить услуги по передаче данных вскоре после начала функционирования цифровых сетей.

Можно смотреть на передачу данных по цифровым сотовым сетям и как на путь к PCS. В сущности, многие операторы сетей сотовой связи считают более выгодным вложение денег в PCS, а не в перестройку своей инфраструктуры AMPS с использованием цифровой технологии. Основная цель операторов – привлечь как можно больше абонентов. Многие из них видят в PCS способ завоевания новых сегментов рынка, в то время как цифровая сотовая связь позволит лишь повысить емкость сетей. Хотя это и может снизить заинтересованность операторов в цифровой сотовой связи, очень вероятно, что услуги по передаче данных, предлагаемые PCS, будут сильно походить на те, которые определены для цифровой сотовой связи. Три из семи радиointерфейсов, специфицированных для систем PCS, являются модификациями существующих стандартов цифровой сотовой связи, а именно TDMA, CDMA и GSM. Вероятно, системы PCS унаследуют те возможности передачи данных, которые мы уже обсуждали, и изначально будут поддерживать асинхронную передачу данных по коммутируемым каналам.

Группы разработчиков стандартов, связанных с TDMA, CDMA и GSM, также рассматривают возможности пакетной передачи данных. Фактически, канальный уровень для передачи данных по CDMA спроектирован так, что на более высоких уровнях могут использоваться протоколы CDPD. Возможности цифровых сотовых сетей синхронной или изохронной передачи данных в конце концов станут доступными для приложений, использующих видео- и мультимедиа информацию. Здесь очевидны преимущества технологии GSM, так как она имеет ту же сигнализацию, что и ISDN, и обеспечивает простое подключение к сетям ISDN.

Существуют возможности для повышения скорости передачи данных по цифровым сотовым сетям. И TDMA, и CDMA, и GSM поддерживают объединение каналов. TDMA позволяет объединять три канала для передачи данных с суммарной скоростью 28,8 Кбит/с, а CDMA позволяет достичь скорости до 64 Кбит/с.

В конце концов, услуги, разрабатываемые для цифровой сотовой связи, могут быть перенесены в системы PCS, при широком распространении последних. Хотя аналоговые сотовые системы сойдут со сцены не раньше чем через 10 лет, им на смену естественным путем придут цифровые сотовые системы и связанные с ними услуги передачи данных. В Европе, где сети GSM уже получили широкое распространение, бурно развиваются услуги передачи данных. Потребность в таких услугах будет основным стимулом развития глобальной беспроводной инфраструктуры.

Цифровая сотовая связь и PCS должны развиваться параллельно. Технологическое превосходство цифровой передачи, приводящее, в частности, к увеличению емкости систем, снижению стоимости и повышению надежности передачи данных, привлекает как операторов, так и пользователей. Однако, превращение существующих сетей в цифровые потребует определенного времени и не всегда будет самой приоритетной задачей для операторов. Несмотря на привлекательность технологического аспекта передачи данных по цифровым сотовым сетям, услуги такой передачи вряд ли станут широко доступными раньше, чем через три года. Все же нет сомнения в необходимости внедрения высокопроизводительной беспроводной передачи данных, и поставщики услуг сотовой связи в конце концов поймут, что их сети способны на большее, чем просто передача речи.

Вправа 4. Зробіть і запишіть анотаційний переклад.

Устройство бесшнурового телефонного аппарата

Термин «бесшнуровой телефон» закрепился за аппаратами, осуществляющими связь между абонентами по радиоканалу и телефонным линиям связи через АТС. Бесшнуровые телефонные аппараты (БШТ) образуют класс маломощных приёмопередатчиков, основным назначением которых на первом этапе, была замена шнура телефонной трубки беспроводной радиолнией для обеспечения мобильности абонента. Принцип работы сетей маломощных радиотелефонов с учетом микросотовой концепции их построения аналогичен мобильной связи абонентов сотовых сетей, а наметившаяся тенденция интеграции сетей бесшнуровых индивидуальных

телефонов с сотовыми сетями подвижной связи и пейджинговыми системами, ставит эти аппараты на одно из первых мест по предоставляемым услугам в сочетании с явной дешевизной. Зона действия 100-300 м в зависимости от местных условий. Для бытовых применений такой зоны вполне достаточно.

В простейшем варианте бесшнуровой телефонный аппарат – это устройство, состоящее из носимой микротелефонной трубки (НМТ) и стационарного блока (СБ), подключенного к абонентской линии телефонной сети общего пользования. Связь между этими блоками осуществляется по радиоканалу с использованием амплитудной или частотной модуляции. Таким образом, бесшнуровой телефон – это объединенные в одном устройстве радиостанция и электронный телефонный аппарат.

В СБ установлены все функциональные узлы, осуществляющие взаимодействие с телефонной линией, своя система управления и полноценная УКВ-радиостанция. Схема управления включает такие устройства, как детектор вызова, звонок, реле захвата линии. Источником питания для СБ служит обычная электрическая сеть. В состав СБ входит также зарядное устройство для аккумуляторов, приемопередатчик, микрофон и телефонный капсюль. В СБ и в НМТ установлены отдельные независимые управляющие микропроцессоры.

Для того чтобы бесшнуровой телефонный аппарат мог работать в дуплексном режиме (т.е. чтобы по нему можно было говорить и слушать одновременно), прием и передача ведутся так, что сигналы от стационарного блока к НМТ передаются на одной частоте, а от НМТ к СБ – на другой. Две частоты должны быть подобраны весьма тщательно, чтобы гарантировать при дуплексной работе отсутствие взаимных помех между передаваемым и принимаемым сигналами.

В СБ входит 4 группы функциональных узлов: приемник, передатчик, интерфейс телефонной линии (разговорная схема) и схема управления (МП). Источник питания СБ и зарядное устройство представляют собой отдельный функциональный узел. Сигналы, передаваемые НМТ, принимаются антенной (А) и поступают на усилитель радиочастоты, в котором происходит их предварительное усиление. Радиосигналы содержат: несущую, спектральные компоненты речевого сигнала и сигналы управления, которые координируют совместную работу СБ и НМТ. Когда вы нажимаете кнопку «Разговор» на НМТ, на СБ посылается соответствующий управляющий сигнал, приняв который, микропроцессор в СБ вырабатывает команду включения реле захвата линии, контакты которого в данном случае эквивалентны рычажному переключателю. После включения реле захвата СБ начинает передавать на НМТ сигнал готовности от местной телефонной станции и вы можете его слышать.

Структурная схема НМТ содержит те же основные группы функциональных узлов, что и структурная схема СБ. В большинстве НМТ устанавливается наборная клавиатура, подключаемая непосредственно к микропроцессору. При наборе номера МП вырабатывает управляющие сигналы, которые передаются на СБ, преобразуются в соответствующие

сигналы и поступают в телефонную линию. Передаваемый стационарным блоком радиосигнал содержит те же составляющие, что и обратный сигнал НМТ, и его преобразование в НМТ происходит точно так же, как и в СБ. Единственное отличие заключается в том, что выделенный речевой сигнал поступает не на разговорную схему, а на телефонный капсюль или небольшой громкоговоритель. Передача сигнала осуществляется НМТ тем же способом, который использован в СБ, только в качестве источника сигнала выступает обычно электретный или электродинамический микрофон.

Вправа 5. Здійснить комп'ютерний переклад тексту, а потім відредагуйте його. Порівняйте з оригіналом, проаналізуйте причини появи помилок.

Модем – это оконечное абонентское устройство, выполняющее функции классической аппаратуры передачи данных по всевозможным каналам корпоративных сетей, а также роль устройства, создающего необходимые условия подключения домашнего компьютера к сети Internet.

Когда компьютер используется для обмена информацией по телефонной сети, необходимо устройство, которое может принять сигнал из телефонной сети и преобразовать его в цифровую информацию. На выходе этого устройства информация подвергается модуляции, а на входе демодуляции, отсюда и название МОДЕМ. Назначение модема заключается в замене сигнала, поступающего из компьютера (сочетание нулей и единиц), электрическим сигналом с частотой, соответствующей рабочему диапазону телефонной линии. Акустический канал этой линии модем разделяет на полосы низкой и высокой частоты. Полоса низкой частоты применяется для передачи данных, а полоса высокой частоты – для приема.

Существует большое разнообразие модемов в зависимости от конструкции, области применения, метода передачи, скорости передачи, сферы применения, интеллектуальных возможностей и реализуемых протоколов.

Модем состоит из адаптеров портов канального и DTE-DCE интерфейсов; универсального (PU), сигнального (DSP) и модемного процессоров; постоянного ПЗУ (ROM), постоянного энергонезависимого перепрограммируемого ППЗУ (ERPROM), оперативного ОЗУ (RAM), запоминающих устройств и схемы индикаторов состояния модема.

Порт интерфейса DTE - DCE обеспечивает взаимодействие с DTE. Порт канального интерфейса обеспечивает согласование электрических параметров с используемым каналом связи. Канал может быть аналоговым или цифровым с двух или четырехпроводным окончанием.

Универсальный процессор (PU) выполняет функции управления взаимодействием с DTE и схемами индикации состояния модема. Он выполняет посылаемые DTE – AT команды и управляет режимами работы остальных составных частей модема. Кроме того, универсальный процессор может реализовывать операции компрессии / декомпрессии передаваемых данных.

Интеллектуальные возможности модема определяются в основном типом используемого PU и микропрограммой управления модемом, хранящейся в ROM.

Путем замены или перепрограммирования ROM иногда можно достичь существенного улучшения свойств модема, то есть произвести его модернизацию. Такого рода модернизация некоторых моделей модемов обеспечивает поддержку новых протоколов или сервисных функций. Для облегчения процесса модернизации в последнее время стали применяться микросхемы ФЛЕШ – памяти (Flash ROM) вместо микросхем ROM.

Схема ERPROM дает возможность сохранить установки модема в так называемых профайлах или профилях модема на время его выключения. Память RAM интенсивно используется для временного хранения данных и выполнения промежуточных вычислений как универсальным, так и цифровым сигнальным процессором.

На сигнальный процессор, как правило, возлагаются задачи по реализации основных функций протоколов модуляции (кодирование светочным кодом, относительное кодирование, скремблирование и т.д.), за исключением операции модуляции / демодуляции. Последние операции выполняются специализированным модемным процессором (DSP).

Вправа 6. Перекладіть мовні звороти українською мовою.

Бывший директор; быть не вправе; ввести в состав; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; веское основание; в порядке исключения; вследствие этого; в случае необходимости; в соответствии с (чем); согласно (чему); в течение недели; вынести благодарность; выписка из протокола; долевая собственность; должностное лицо; заведующий сектором; косвенные выводы; личное дело; который проживает по адресу; на время отсутствия; находить решение; неоплачиваемые поступления; нижеподписавшиеся стороны; оборотные средства; обосновывать необходимость; обратиться по адресу; определиться в таких вопросах; по вашему усмотрению; по договоренности; по имеющимся сведениям; по соображениям; предоставить возможность; приложить усилия; при наличии средств; производить оплату; состоять на учете; ставить в известность; становиться действующим, вступать в силу; экономить денежные средства; явилось причиной.

Вправа 7. Розставте пропущені розділові знаки.

1. Обліплений снігом берест так злився з усім білим навколишшям що Сашко відразу його не помітив (М. Вінграновський). 2. Втомлений боротьбою зі скелями Дніпро розправляв та гладив тут свої збиті у водоскрутні води й розстилав їх широкою рівною блакитною пеленою (А. Коптілов). 3. Юра проходить крізь зарослі лице попечене кропивою руки подряпані в кров штанці і панчохи пошматовані. Але задиханий і знесилений Юра спиняється тільки під самим муром (Ю. Смолич). 4. То був тендітний бліденький підліток мало схожий на сільських хлопчаків (В. Земляк). 5. Він продовжував із Савкою свою розмову образливу і гірку для нас (О. Довженко). 6. Цвіте земля задивлена в свободу (Л. Костенко). 7. Жнива щороку мали свою пору освячену святами овіяну піснями (У. Самчук). 8. Плавці мчали до берега захлинаючись водою пробиваючись крізь кригу (Ю. Яновський). 9. Дівчина стрепенувшись підвела голову (О. Гончар). 10. Знітившись я стаю на поріг (М. Стельмах). 11. Раділи люди встаючи (Т. Шевченко).

Вправа 8. Розставте розділові знаки, усно доведіть свою думку.

1. Мабуть то й буде ідеальне суспільство майбутнього коли потребою для кожної людини стане робити для іншої тільки щось добре приємне корисне може навіть самопожертвоне (О. Гончар). 2. Не можна кажуть людині помолодшати а подобрішати завжди можна (О. Гончар). 3. Ти мене кохана проведеш до поля я піду і може більше не прийду (М. Рильський). 4. Справді краще в ріднім краю хоч і кості положить ніж в чужині в супокою хоч би і в достатку жить (І. Франко). 5. Трудно розказати для чого власне нам потрібна мрія і що вона таке та певне в світі ніхто живий без мрії не прожив (Леся Українка). 6. На жаль світ побудований так що щастя людства здобувається ціною чийхсь страждань (О. Довженко). 7. Ой хлопче хлопче ти в одчаю красі нестямній в очі глянь! (Б.-І. Антонич). 8. У-у благородна псина тобі воля дорожча ніж задоволена злість (М. Коцюбинський).

Вправа 9. Розставте пропущені коми.

1. Тепер поле все ширше розкривало свої рамена все далі розстеляло свою одежу і коли він зійшов на горбок перед ним встали в повній красі всі ниви зелена пляма низької луки далека смужечка лісу (М. Коцюбинський). 2. Тулячись спинами до самих бур'янів ми боком проходимо повз діда і як тільки минаємо його щодуху біжимо (В. Нестайко). 3. Кашляв він так довго й гучно що скільки ми не старалися ніхто не міг його як слід передражнити (О. Довженко). 4. Мені мабуть не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (М. Рильський). 5. Мій біль бринить зате коли сміюся то сміх мій рветься джерелом на волю! (О. Теліга) 6. У цей час мати вже не знала колишніх злиднів бо хоч від старшого сина вона ще й не мала допомоги зате Андрій тепер кожного місяця приносив їй той чи інший заробіток (М. Хвильовий). 7. Нічна пригода була настільки неймовірна що коли я вранці прокинувся то навіть подумав спершу чи не приснилося то мені (В. Нестайко).

Вправа 10. Розставте пропущені розділові знаки.

1. Тут за хатою на осонні росли вишні вздовж дерев'яної огорожі за ними купчилися кущі малини та смородини. 2. Зима притрусила землю пухнастим снігом дуби-велетні позодягалися у сиво-золоті кожухи берези стоять непогасними свічками стовбури грабів чорні грона калини мерехтять рубіновою кров'ю снігурі жаристо квітнуть на кущах сяє соснова глиця вітер дихає шпарким морозцем (Є. Гуцало). 3. У новопобудовану хату насамперед вносять ікони і вішають їх у красному куті під ними на покутті ставлять діжу на стіл кладуть хліб із сіллю (Г. Вулашев). 4. Прикмети ясної сухої погоди вночі було тихо вранці піднявся вітер вдень він посилювався в надвечір'я стих (Нар. прикмети). 5. Ніхто не знає тільки баба та вся громада тільки сич та сова та людей півсела! 6. Менше говори більше почувеш (Народна творчість). 7. А може в цьому й є моя сміливість палити серце в хуртовині сніжній купати душу у холодній зливі. 8. На жовтій квітці декілька краплин ясне вино на золотавім лезі (О. Теліга). 9. Дзвенить у зорях небо чисте палає синім льодом шлях (Д. Павличко). 10. Яка ж хмільна відрада іти назустріч дням і знать мене печаль і знада покосом ляже сіножать (Ю. Клен). 11. Любім життя топчімо зелен-ряст

усім живим уміймо дорожити і пам'ятаймо живемо лиш раз удруге нам на цій землі не жити. 12. Пелюстка кожна повна музики квітує сад. 13. Матері переходять в пам'ять не лишають по смерті нас (М. Луків).

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Мова – це:

- а) суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей;
- б) мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі й виявляється у звуковій або письмовій формі;
- в) володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення;
- г) сукупність норм і правил вимови й написання слів.

2. Функція мови, яка полягає в тому, що мова використовується як засіб спілкування між людьми, як інформаційний зв'язок у суспільстві:

- а) пізнавальна функція;
- б) експресивна;
- в) комунікативна;
- г) естетична.

3. Державна мова – це:

- а) єдина національна мова українського народу;
- б) закріплена традицією й/або законом мова, вживання якої обов'язкове в органах державного правління, у діловодстві, у галузі науки й освіти;
- в) володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення;
- г) сукупність усіх слів, форм слів, особливостей вимови представників одного народу, незалежно від їх місця проживання, рівня освіти, роду занять.

4. Вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови – це:

- а) мовний стиль;
- б) норми літературної мови;
- в) літературна мова;
- г) художній стиль.

5. Мовний стиль – це:

- а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- в) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- г) вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови.

6. Яке твердження помилкове?

- а) літературна мова має дві форми: писемну та усну;
- б) ідентифікаційна функція мови полягає в тому, що засобами мови виражаються й передаються почуття, емоції, враження;
- в) національна мова – це загальнонародна українська мова, що охоплює літературну мову, діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику;

г) зачинателем нової української літературної мови був І.П.Котляревський.

7. Функція мови, яка полягає в тому, що мова використовується для пізнання світу:

а) гносеологічна функція;

б) експресивна;

в) комунікативна;

г) номінативна.

8. Сфера використання наукового стилю:

а) спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність;

б) наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.

в) громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання;

г) усне побутове спілкування.

9. Позначте правильне визначення:

а) норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному та писемному мовленні;

б) найголовнішою ознакою літературної мови є використання просторічних елементів, позамовних засобів;

в) граматичні норми регулюють правила вимови слів;

г) лексичні норми встановлюють правила творення слів, вживання форм слів, побудови речень.

10. Мовний стиль, у якому поєднується логічність доказів, точність висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використовуються епітети, порівняння, метафори:

а) науковий стиль;

б) публіцистичний стиль;

в) художній стиль;

г) офіційно-діловий.

11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) двозначності тлумачення змісту;

б) точності формулювань, документації тверджень;

в) суто розмовної лексики;

г) використання художніх засобів.

12. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;

б) користуватися мовою в повсякденному житті;

в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень;

г) знати кілька мов.

13. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, у сфері радіоелектроніки;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, у галузі радіоелектроніки;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, в області радіоелектроніки;
- г) оцінки з предметів, працюють за обраними фахами, у ділянці радіоелектроніки.

14. Документ – це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) процес фіксації ділової інформації на папері чи іншому носії.

15. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) службові (офіційні) й особисті;
- г) справжні й підроблені.

16. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат;
- г) бланк.

17. Реквізит «емблема організації чи підприємства» розміщують:

- а) посередині документа;
- б) після назви організації;
- в) у верхньому правому кутку;
- г) з лівого боку від назви установи.

18. Цей реквізит містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження:

- а) віза;
- б) відмітка про надходження;
- в) гриф затвердження;
- г) резолюція.

19. Цей реквізит розташований у правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте, то цей реквізит вміщують у будь-якій вільній частині лицьового боку сторінки документа, крім полів. Складається з 5 елементів:

- а) резолюція;
- б) гриф затвердження;
- в) відмітка про наявність додатка;
- г) відмітка про контроль.

20. До довідково-інформаційних документів відносяться:

- а) накази;
- б) заяви;
- в) протоколи;
- г) резюме.

21. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, завідуючий кафедрою;
- б) вакансія, написати автобіографію, завідувач кафедри;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, завідуючий кафедри;
- г) вільна посада, написати свою автобіографію, завідувач кафедрою.

22. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- г) торгувальні організації, здавати іспити, курси української мови.

23. За місцем виникнення виділяються такі види документів:

- а) звичайні, секретні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) стандартні, індивідуальні;
- г) оригінали, копії.

24. Повна копія відправленого куди-небудь оригіналу – це:

- а) формуляр;
- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) дублікат.

25. До документів з кадрово-контрактних питань належать:

- а) заява, трудовий договір, звіт;
- б) автобіографія, резюме, заява, довідка;
- в) автобіографія, заява, резюме, характеристика;
- г) контракт, трудова угода, протокол, доповідна записка.

26. Заява – це:

- а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням;
- г) документ, в якому особа пояснює свої дії, вчинки.

27. Знайдіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- а) здоров'я, тьм'яний, цвях, духмяний;
- б) роз'єднати, св'ятковий, під'яремний, від'ємний;
- в) без'язикий, торф'яний, мавп'ячий, надвечір'я;

г) різьбяр, Лук'яненко, матір'ю, відв'язати.

28. У заяві не подаються такі відомості:

- а) домашня адреса;
- б) перелік документів, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;
- в) прізвище й посада адресата;
- г) риси характеру, хобі.

29. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- г) назва організації, гриф затвердження, назва, текст, дата, підпис.

30. В автобіографії слід писати:

- а) народився в 1986 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1986 року;
- в) народився 28 серпня 1986 року;
- г) народився у 1986 році.

31. Підпис у документі слід оформляти так:

- а) директор коледжу, прізвище, ініціали, підпис;
- б) директор коледжу, підпис, ініціали, прізвище;
- в) директор коледжу, ініціали, прізвище, підпис
- г) прізвище, ініціали, підпис, директор коледжу.

32. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- а) до заяви додаю слідуючі документи;
- б) до заяви додаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи;
- г) Додаток 1 (документи).

33. Резюме – це:

- а) опис життя працівника;
- б) документ, в якому подаються відомості про навчання, трудову діяльність, професійні вміння та навички особи, яка його складає;
- в) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника;
- г) документ, в якому викладається певне прохання.

34. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О. В.;
- в) Я, Гришко Олена Володимирівна;
- г) Гришко Олена Володимирівна.

35. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:

- а) Директорові загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченку І. В.;
- б) Директору загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченко Івану Вікторовичу;
- в) Директор загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченко І. В.;

г) Івченко Івану Вікторовичу, Директорові ЗОШ № 15.

36. У заяві мають міститися такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва документа, номер документа, дата складання, підпис;
- б) адресат, адресант, назва документа, текст, дата складання, підпис адресата;
- в) адресат, адресант, назва документа, текст, дата складання, підпис адресанта;
- г) назва документа, текст, дата складання, підпис.

37. Знайдіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- а) червяк, медвяний, рутвяний;
- б) подзв'язувати, зв'язковий, торфяний;
- в) об'їзд, тьмяний, трансєвропейський;
- г) трьох'ядерний, від'ємний, комп'ютеризація.

38. Документ, у якому подається повідомлення про виконання певної роботи, називається:

- а) довідка;
- б) звіт;
- в) витяг з протоколу;
- г) характеристика.

39. Знайдіть правильне твердження:

- а) пояснювальна записка – документ, в якому фіксується хід і результати проведення зборів, засідань, нарад;
- б) реквізити – структурні елементи, з яких складаються документи;
- в) за допомогою інформаційних документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установах, закладах, організаціях;
- г) довідка – документ, що містить інформацію про майбутній масовий захід.

40. Знайдіть варіант без помилок у слововживанні:

- а) відшкодувати збитки, ретельно перевірити, одностайно, на належному рівні;
- б) залучати до роботи, за вашою згодою, завдати шкоди, відповідно наказу;
- в) надійшла пропозиція, повістка дня, список додається, перебіг подій;
- г) ввести до складу, висувати кандидатуру, прийти до рішення, згідно закону.

41. Знайдіть варіант з порушенням лексичних норм:

- а) довести до загального відома, надати можливість, на вимогу;
- б) оголосити подяку, заохочення, оскаржити рішення, дійти згоди;
- в) на порядку денному, висказувати свою думку, подати довідку;
- г) брати до уваги, установчі збори, утримуватися при голосуванні.

42. Знайдіть варіант з порушенням орфографічних норм:

- а) вуглець, менший, промінчик, серйозний, Харків;
- б) тьмяний, доньчин, Гуцульщина, Васильєв, розрісся;
- в) на яблуньці, Уманщина, тюрма, ріжте, робиться;
- г) Наталя, цвірінчати, колодязний, майданчик, ніч.

43. Усі слова записані правильно в рядку:

- а) вісімсот, облич, Ульяна, кварц, Наталчин;
- б) винісься, слизький, рибалчин, на бруньці, лазня;
- в) Омелян, Горький, голуб, бриньчати, камінчик;
- г) морський, кузня, кінці, стільці, волинський.

44. Знайдіть рядок з порушенням орфографічних норм:

- а) комп'ютер, рельєф, медальйон, кольє, інтер'єр;
- б) компаньйон, ател'є, Ньютон, Рив'єра, п'єса;
- в) об'єкт, віньєтка, гравюра, порт'єра, модельєр;
- г) бульйон, прем'єра, Мольєр, кур'єр, миш'як.

45. Документ, у якому подається повідомлення про майбутній масовий захід:

- а) протокол;
- б) звіт;
- в) оголошення;
- г) характеристика.

46. Документ, який фіксує одне з питань, що розглядалися на зборах, засіданнях чи нарадах:

- а) пояснювальна записка;
- б) витяг з протоколу;
- в) довідка;
- г) доповідна записка.

47. Знайдіть варіант з ненормативним слововживанням:

- а) взяти участь, ретельно перевірити, під головуванням;
- б) припинити обговорення, одностайно, на належному рівні;
- в) надійшла пропозиція, список прилагається, перебіг подій;
- г) довести до відома, розглянути кандидатуру, на прохання.

48. До інформаційних документів не належить:

- а) контракт;
- б) звіт;
- в) оголошення;
- г) пояснювальна записка.

49. Документ, що фіксує місце, час, мету, хід проведення зборів, засідань, нарад.

- а) звіт;
- б) протокол;
- в) довідка;
- г) службова записка.

50. Знайдіть варіант з порушенням лексичних норм:

- а) приватна власність, ступінь відповідальності, у скрутному становищі;
- б) надати можливість, на вимогу, подальше використання;
- в) обіймати посаду, остаточне рішення, далі виступатиме;
- г) по закону, слідуючий документ, надавати значення.

51. Усі слова записані правильно в рядку:

- а) кров, п'ятьсот, вибачте, менший, кварц, Марусьчин;
- б) викиньте, близький, різкий, вчителчин, на бруньці, кузня;
- в) тонший, сьогодні, цілісність, Соловійов, пронісся, чотирма;
- г) людський, цвях, Афанасьєв, кіньці, сільський, Сибір.

52. В орудному відмінку всі слова пишуться з подвоєними приголосними в рядку:

- а) скатерть, міць, любов, честь, молодість;
- б) сіль, тінь, піч, папороть, кров;
- в) лань, дань, щедрість, подорож, ніч;
- г) річ, мідь, галузь, паморозь, вісь.

53. В усіх словах відбувається подвоєння приголосних у рядку:

- а) барок...о, буд...изм, гол...андець, Мус...оліні, ан...отація;
- б) мадон...а, шас...і, Жан...а, бравіс...имо, бон...а;
- в) Марок...о, ван...а, брут...о, віл...а, ім...іграція;
- г) фін..., інтермец...о, Ахіл...ес, пан...а, Кан...и.

54. В усіх словах слід писати літеру *e* в рядку:

- а) пр...стрій, пр...блуда, пр...нишклий, пр...вілей, пр...язнь;
- б) пр...года, пр...міальний, п...редмістя, пр...д'явник, пр...милий;
- в) пр...мудрість, пр...стол, пр...дивний, пр...красний, пр...док;
- г) п...редбачати, пр...гаряче, п...редній, пр...вітати, пр...зентація.

55. Орфографічну помилку допущено в рядку:

- а) вілла, комісія, бароко, голландець, група;
- б) брутто, Ясси, Діккенс, Руссо, нетто;
- в) інтелігенція, еміграція, іррегулярний, Ніцца, ірреальний;
- г) контрреволюція, апарат, колектив, сума, панна.

56. Усі слова написано правильно в рядку:

- а) скинути, змішати, зсипати, зчищати, зпалити;
- б) зробити, сцілити, сфабрикувати, зкотити, склеїти;
- в) збити, сдати, звести, звити, смити;
- г) зсипати, змалювати, створити, зрушити, змарнувати.

57. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці;
- г) документ, в якому викладається прохання до керівника організації.

58. Орфографічні помилки допущено в рядку:

- а) барикада, ірраціональний, шасі, мадонна;
- б) булла, Шиллер, анотація, інтелігенція;
- в) комісія, Міссурі, бароко, апарат;
- г) Русо, Ніцца, Голландія, тона, нетто.

59. В усіх словах слід писати літеру *и* в рядку:

- а) пр...думати, пр...пізнитися, пр...кордонник, пр...стол, пр...людія;
- б) пр...туплений, пр...морожений, пр...міський, пр...мудрий, пр...злий;
- в) пр...бігти, пр...дорожній, пр...рощений, пр...стінний, пр...сутній;
- г) пр...міряти, пр...гарний, пр...вітний, пр...тензія, пр...зирство.

60. Орфографічну помилку допущено в рядку:

- а) машинний, змінний, цінний, старанний, беззахисний;
- б) розніжений, розброєний, безземельний, беззаконний, південний;
- в) іменник, бризкання, коріння, латаття, піддашшя;
- г) віддзеркалення, ссавці, стаття, цінник, юннат.

61. Усі слова пишуться з подвоєними приголосними в рядку:

- а) незбагнен...ий, прикордон...ий, над...ністрианський, сон...ий, спален...ий;
- б) ускладнен...я, умовлян...я, вікон...иця, качен...я, століт...я;
- в) облич...я, стат...я, вугіл...я, наріч...я, спросон...я, спересерд...я;
- г) юн...ат, спів...ітчизник, туман...ість, розріс...я, від...аний.

62. Помилку допущено в рядку:

- а) згрупувати, згаснути, здогадатися, змазати, змарнувати;
- б) скрутити, стерти, схвилювати, скінчити, створити;
- в) спинити, счепити, скинути, сфотографувати, зносити;
- г) збирати, збити, склепати, спекти, звернути.

63. Усі слова пишуться з *ь* у рядку:

- а) поділ...ський, домен...щик, черешен...ці, кул...ці, гіл...ці;
- б) Парас...ці, Гал...ці, Натал...ці, т...мянний, веселит...ся;
- в) приятел...ці, нен...ці, дон...ці, різ...бяр, добровол...ці;
- г) вел...можа, брех...ня, брен...кати, камін...чик, бат...ківський.

64. В усіх словах є подвоєні приголосні в рядку:

- а) угід...я, ворон...я, від...ати, щоден...о, впевнен...о;
- б) подорож...ю, тін...ю, ніс...я, пас...я, бадьоріст...ю;
- в) без...убий, ден...ий, хвилин...ий, роз...броїти, об...ігти;
- г) годин...икар, широчен...ий, числен...ий, щаст...я, насін...я.

65. Усі слова слід писати з префіксом *с-* у рядку:

- а) ...повіщати, ...коїти, ...котити, ...хибити, ...пекти;
- б) ...крутити, ...хвилювати, ...терти, ...ломити, ...різати;
- в) ...бирати, ...вернути, ...ломити, ...прямувати, ...розуміти;
- г) ...палахнути, ...казати, ...чистити, ...цідити, ...цілити.

66. В усіх словах слід писати літеру *и* в рядку:

- а) пр...тихлий, пр...білий, пр...білений, пр...добрятися, пр...віз;
- б) пр...горіти, пр...хороший, пр...хорошений, пр...спокійний, пр...землити;
- в) пр...бічник, пр...блуда, пр...вітність, пр...кидатися, пр...звук;
- г) пр...знатися, пр...дорогий, пр...жорстоко, пр...мерзання, пр...кумедний.

67. Вкажіть неправильно записаний числівник:

- а) шестидесяти грамів;
- б) сьомастами кілометрів;
- в) п'ятисотрічний;
- г) вісімдесятьма вісьма.

68. Знайдіть неправильно записане слово:

- а) двохсотшістдесятирічний;
- б) п'ятисотсемидесятиграмовий;
- в) сорокаденний;
- г) ставісімдесятиметровий.

69. Числівники з іменниками узгоджені правильно в рядку:

- а) два інженери, чотири явори, три студенти;
- б) три інженера, два дня, чотири фронта;
- в) півтора дні, три стільця, чотири брати;
- г) чотири вечори, два сина, три метри.

70. Слово з точки зору його походження й розвитку розглядає:

- а) орфографічний словник;
- б) етимологічний;
- в) енциклопедичний;
- г) тлумачний.

71. Визначте групу слів, де правильно підібрані антоніми:

- а) гіркий – солоний;
- б) високий – низький;
- в) вниз – вбік;
- г) святковий бал – прохідний бал.

72. Майже подібні за звучанням і написанням, але різні за значенням слова

- а) пароніми;
- б) омоніми;
- в) епітети;
- г) синоніми.

73. Знайдіть правильний варіант:

- а) положення справ;
- б) горизонтальне положення;
- в) офіційне положення;
- г) міжнародне положення.

74. Вкажіть рядок з правильно записаними словами:

- а) ажіотаж, циркуль, кіргіз;
- б) дизель, рейтинг, тріадний;
- в) квазіпараболічний, Чілі, штатив;
- г) режим, астатизм, Сірія.

75. Усі прислівники записані правильно в рядку:

- а) востаннє, по латині, всього на всього;
- б) кінець кінцем, подекуди, день у день;
- в) до діла, уві сні, довподоби;
- г) по-сусідськи, надобраніч, як-не-як.

76. Помилки в написанні прислівників є в рядку:

- а) щодня, по-перше, по четверо;
- б) по-українськи, віч-на-віч, до побачення;
- в) аби-як, на жаль, на вибір;
- г) де-не-де, утроє, деколи.

77. Правильна вимова слова фіксується в:

- а) етимологічному словнику;
- б) орфоепічному;
- в) паронімічному;
- г) орфографічному.

78. Словникова стаття «Переходити рубікон – робити рішучий крок, приймаючи остаточне рішення» міститься в:

- а) перекладному словнику;
- б) іншомовних слів;
- в) фразеологічному;
- г) етимологічному.

79. Які з наведених прикладів є синонімами:

- а) ходити, крокувати, марширувати;
- б) жорстокий, безжалісний, аморальний;
- в) піклуватися, турбуватися, дратуватися;
- г) розташовувати, гарантувати, обіцяти.

80. Слова *герой, персонаж, образ* є:

- а) антонімами;
- б) синонімами;
- в) епітетами;
- г) паронімами.

81. Знайдіть правильний варіант:

- а) область вічних снігів;
- б) в області інфокомунікацій;
- в) в області серця;
- г) в Житомирській області.

82. Який стиль мови, за твердженням вчених, виник першим:

- а) офіційно-діловий;
- б) науковий;
- в) художній;
- г) розмовний.

83. Непідготовленість, невимушеність, спонтанність, безпосередня участь мовців, емоційність, конкретне мислення – це риси:

- а) офіційно-ділового стилю;
- б) розмовного стилю;
- в) художнього стилю;
- г) публіцистичного стилю.

84. Нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні, наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову – це риси:

- а) наукового стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) офіційно-ділового стилю;
- г) розмовного стилю.

85. Законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі:

- а) офіційно-ділового стилю;
- б) наукового стилю;
- в) публіцистичного стилю;
- г) епістолярного стилю.

86. Знайдіть неправильний варіант. Щоб правильно й гарно говорити, потрібно:

- а) збагачувати свій словниковий запас, правильно вимовляти слова, використовувати крилаті вислови;
- б) застосовувати слова жаргонної лексики;
- в) висловлювати думки коротко;
- г) говорити правду.

87. Знайдіть неправильний варіант. Приємним співрозмовником вважають того, хто:

- а) не зачіпає національну гідність;
- б) починає розмову, коли говорять інші;
- в) уникає розмов про власні успіхи й невдачі;
- г) не торкається фізичних недоліків людей.

88. Знайдіть неправильний варіант. Щоб підвищити особисту культуру мовлення треба:

- а) виробити стійкі навички мовленнєвого самоконтролю й самоаналізу;
- б) вивчати мовлення майстрів слова;
- в) говорити квапливо;
- г) читати вголос із дотриманням усіх аспектів нормотворчості.

89. Знайдіть неправильний варіант. Адміністративно-канцелярський підстиль обслуговує й регламентує:

- а) службові відносини між підприємствами одного й різних підпорядкувань;
- б) службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом;
- в) приватні стосунки між окремими громадянами;
- г) офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами.

90. Знайдіть правильний варіант відповіді. Який документ щодо особового складу заповнюється працівниками відділу кадрів у п'ятиденний термін:

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) трудова книжка;
- в) накази щодо особового складу;
- г) характеристика.

91. При оформленні документів гриф затвердження розташовують

- а) у лівому верхньому куті документа;
- б) у правому верхньому куті документа;
- в) у правому нижньому куті документа;
- г) між назвою й текстом.

92. Реквізит *адресат* розташовують:

- а) у правому верхньому куті документа;
- б) у лівому верхньому куті документа;
- в) посередині перед текстом;
- г) після назви.

93. Вкажіть найповніше визначення. У протоколах фіксують:

- а) хід проведення зборів, конференцій, засідань, нарад;
- б) результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад;
- в) хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад;
- г) причини організації зборів, засідань, нарад.

94. Протокол веде:

- а) секретар;
- б) інша спеціально призначена особа;
- в) голова зборів;
- г) секретар або інша спеціально призначена особа.

95. Перелік питань, що розглядаються на зборах, конференціях, засіданнях, нарадах, називається:

- а) повістка дня;
- б) порядок денний;
- в) хід засідання;
- г) черга денна.

96. До листів, що не потребують відповіді, належать:

- а) листи - прохання;
- б) листи - звернення;
- в) листи - попередження;
- г) листи - пропозиції.

97. До листів, що потребують відповіді, належать:

- а) листи - розпорядження;
- б) листи - вимоги;
- в) листи - нагадування;
- г) листи - відмови.

98. Усі слова записані правильно в рядку:

- а) мітинг, Сірія, силует;
- б) Аргентина, лиман, Фіджи;
- в) Симферополь, Мадрид, Алжир;
- г) синусоїда, аудитор, рейтинг.

99. Помилки в написанні прислівників є в рядку:

- а) наяву, на добраніч, сама самотою;
- б) раз у раз, без кінця-краю, вряди-годи;
- в) казна що, деколи, по-маленьку;
- г) рано-вранці, запанібрата, нашвидку.

100. Перші словники, що вийшли на території України, були:

- а) орфографічні;
- б) тлумачні;
- в) етимологічні;
- г) енциклопедичні.

101. Словникова стаття «Енциклопедія (від грец. «коло загальноосвітніх знань») – науково-довідкове видання, що об'єднує в певній системі найістотніші відомості з усіх галузей знань (універсальна е.) чи будь-якої однієї (галузева е.)» міститься у:

- а) термінологічному словнику;
- б) словнику іншомовних слів;
- в) енциклопедичному словнику;
- г) тлумачному словнику.

102. Пароніми переплутано в рядку:

- а) особиста річ – особова справа;
- б) бібліографічний показник – показчик економічного розвитку;
- в) передвиборча кампанія – компанія друзів;
- г) спиратися на досвід – опиратися владі.

103. Усі закінчення в родовому відмінку однини записані правильно:

- а) грому, сантиметра, трамваю, сигналу;
- б) піску, кальція, крику, Кавказа, дня;
- в) сорту, гриба, водню, Алтаю, Парижу;
- г) принтера, звуку, косинуса, слуху, лісу.

104. У родовому відмінку однини іменники будуть мати закінчення -а (-я):

- а) азот, акорд, горох, завод, зал;
- б) варіант, водогін, запис, приклад;
- в) декан, маюнок, гектар, четвер;
- г) деканат, факультет, жаль, роман.

105. У родовому відмінку однини іменники будуть мати закінчення -у (-ю):

- а) прибуток, Китай, сорт, футбол, стиль;
- б) дефіс, номер, автомобіль, абітурієнт;
- в) сканер, корінь, параграф, кабель, Дніпро;
- г) дуб, метр, префікс, підмет, зошит.

106. Іменники II відміни в родовому відмінку можуть мати паралельні закінчення -а (-я), -у (-ю) ?

- а) поверх, кисень, театр, кубізм, землетрус;
- б) Алжир, орган, рак, термін, камінь;
- в) композитор, Ігор, ключ, Львів, Іртиш;
- г) Крим, оркестр, туман, цемент, слух.

107. Фразеологізми становлять синонімічний ряд:

- а) зачепити за живе, зривати маску, розплющити очі, перемивати кісточки;
- б) очей не відірвати, ні в казці сказати ні пером написати, хоч з лица воду пий, писана красуня;
- в) брати на себе, укривати ганьбою, врізати дуба, допикати до живого;
- г) пекти раків, пасти задніх, зуб на зуб не попадає, правити теревені.

108. Немає помилок у написанні закінчень родового відмінка однини:

- а) приятеля, вівторку, атому;
- б) Донбасу, болю, Ужгорода;
- в) гектара, мира, текста;
- г) додатка, реалізма, вислову.

109. У родовому відмінку однини всі іменники мають закінчення -у (-ю).

- а) факультет, Єгипет, сором, відпочинок;
- б) плащ, мікроскоп, ступінь, Кавказ;
- в) гнів, університет, Житомир, паркан;
- г) граніт, акціонер, реферат, вогонь.

110. Правильно написані всі закінчення в родовому відмінку однини:

- а) листка, барвінку, відмінка, компресору;
- б) поршню, холода, способу, рукописа;
- в) Сибіру, сектора, числівника, алюмінію;
- г) комплексу, школяра, гніва, конвертеру.

111. Знайдіть варіант з порушеннями фразеологічних норм:

- а) влучити в ціль, помилитися адресою, бути в полі зору;
- б) доводити до відома, позбавити можливості, опис пошкоджень;
- в) милості прошу, незаперечний факт, піднімати проблеми;
- г) надавати перевагу, скрутна хвилина, уразливе місце.

112. Усі фразеологізми є нормативними для ділового мовлення та наукової літератури:

- а) ні сіло ні впало, умиватися слізьми, виходити в тираж, як рак свисне;
- б) відігравати роль, сходити з арени, пускати на самоплив, бити байдики;
- в) питома вага, досягати апогею, лакмусовий папірець, альфа й омега;
- г) давати гарантію, зводити рахунки, красна ціна, як дві краплі води.

113. Помилки в написанні форм по батькові є в рядку:

- а) Андріївна, Сергійович, Яківна, Григорович;
- б) Валерійович, Геннадіївна, Юрійович, Анастасіївна;
- в) Ілліч, Миколаївна, Ігорович, Матвіївна;
- г) Олегівна, Аркадієвич, Григор'ївна, Денисович.

114. Усі форми по батькові записані правильно:

- а) Олексіївна, Олександрович, Єгоровна, Іванівна;
- б) Максимівна, Кузьминівна, Іллівна, Кирилович;
- в) Артемівна, Сергіївна, Гордійович, Григорівна;
- г) Афанасієвна, Омелянівна, Вікторович, Тимофійович.

115. Помилки в написанні прізвищ допущено в рядку:

- а) Миронов, Алексєєв, Артџомов;
- б) Ветров, Столєтов, Чижиков;
- в) Гарєєв, Рум'янцев, Филипов;
- г) Гаврилов, Пивоваров, Бондарев.

116. Усі прізвища записані правильно в рядку:

- а) Белінський, Лебєдєв, Лєсков, Лєрмонтов;
- б) Соловйов, Моїсєєв, Васнєцов, Дєдов;
- в) Гуляєв, Фадєєв, Міронов, Вікторов;
- г) Некрасов, Толстой, Петухов, Голіцин.

117. Помилки в написанні прізвищ є в рядку:

- а) Афанас'єв, Дьяконов, Мар'янов, Захар'їн;
- б) Миш'яков, Григор'єв, Водоп'янов, Муравйов;
- в) Арсєньєв, Прокоф'єв, Аляб'єв, М'ясоєдов;

г) Хрущов, Богачов, Герасим'юк, Жигунов.

118. Помилки в написанні власних назв є в рядку:

а) заява від Мироненка Сергія;

б) порадитися з професором Іванишином Андрієм Олександровичом;

в) заслухали доповідь Григоренко Оксани;

г) зустрітися із Соколом Віталієм.

119. Знайдіть рядок з неправильним написанням імен:

а) Геннадій, Іванна, Тетяна, В'ячеслав;

б) Інна, Інесса, Євген, Василій;

в) Алла, Катерина, Жанна, Стелла;

г) Сава, Микола, Надія, Олексій.

120. Помилки в написанні слів у кличному відмінку трапляються в рядку:

а) Миколо Івановичу, Сергію Олександровичу, Олено Михайлівно;

б) Вікторе Петровичу, Андріє Павловичу, Євгеніє Едуардовичу;

в) Маріє Василівно, Валерію Миколайовичу, Любове Олексіївно;

г) Ольго Олегівно, Ігорю Максимовичу, Вадиме Гнатовичу.

121. Помилки в написанні слів у кличному відмінку є в рядку:

а) Лево Федоровичу, Жанно Олександрівно, Артеме Геннадійовичу;

б) Надіє Миколаївно, Наталє Володимирівно, Олего Григоровичу;

в) Давиде Павловичу, Іване Івановичу, Юрію Олександровичу;

г) Якове Степановичу, Євгене Денисовичу, Марино Василівно.

122. Знайдіть рядок з нормативним слововживанням:

а) старший за віком;

б) називати по прізвищу;

в) в значній мірі;

г) завідувач кафедру.

123. Вкажіть рядок, де трапляються помилки в написанні прізвищ:

а) Бондарев, Камнеєв, Николаєв, Неміров;

б) Семенов, Мельников, Ніколаєв, Соловйов;

в) Миловидов, Артемов, Ситников, Голубєв;

г) Кіров, Белов, Менделєєв, Некрасов.

124. Знайдіть рядок без порушення граматичних норм:

а) щойно ви розмовляли з Іваненко Сергієм Васильовичем;

б) вчора я була на прийомі в Гончар Любов Данилівни;

в) щиро вдячний Вам, Серова Наталю Іллівно!;

г) завдячую за вчасно надану допомогу Швець Ігорю Всеволодовичу.

125. Усі прикметники утворені правильно в рядку:

- а) чуваський, латишський, тюркський, кременчуцький;
- б) лейпцизький, гаазький, казахський, козацький;
- в) волжський, сиваський, туристський, люксембурзький;
- г) паризький, уманський, владивостокський, бугзький.

126. Усі слова написані правильно в рядку:

- а) офіційно-діловий, документальність, риквізит;
- б) розпорядження, індекс, рубрикація;
- в) положення, прізвище, ім'я, по-батькові;
- г) матеріальнофінансовий, візування, достовірність.

127. Усі слова написані правильно в рядку:

- а) законодавство, класифікаційний, діловодство;
- б) ком'юніке, розміщенний, емблема;
- в) оформлений, регламентованість, стандартизація;
- г) машиннописний, спілкування, інтонація.

128. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;
- б) анотацією;
- в) рефератом;
- г) тезами.

129. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий чи інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо, це –

- а) анотація;
- б) конспект;
- в) рецензія;
- г) реферат.

130. Документ, який є письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

- а) статтею;
- б) рефератом;
- в) конспектом;
- г) рецензією.

131. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

- а) конспект;
- б) тези;
- в) доповідь;
- г) повідомлення.

132. Помилки в написанні складних слів зустрічаються в рядку:

- а) контрольно-вимірювальний, ексчемпіон, фотозйомка, пів-відра;
- б) кредитно-розрахунковий, молочно-білий, чітковиражений, радіофізик;
- в) жовтогарячий, сніжно-білий, віце-президент, міні-ЕОМ;
- г) гідродинаміка, півापельсіна, абсолютно прозорий, інженер-еколог.

133. Усі слова записані правильно в рядку:

- а) білосніжний, діаметрально протилежний, опукло-ввігнутий;
- б) східно-слов'янський, пів-аркуша, перекотиполе;
- в) високорозвинений, семи-денний, індо-європейський;
- г) криваво-червоний, гори-цвіт, мікро-клімат, відеозапис.

134. Реферат – це:

- а) гранично стисла характеристика друкованого видання щодо його змісту, форми, призначення;
- б) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
- в) текст, написаний на основі першоджерела з метою викладення його змісту;
- г) відгук, критичний аналіз та оцінка художнього чи наукового твору.

135. Основними вимогами до синтаксису наукового твору є всі, крім:

- а) присудок ставиться перед підметом;
- б) вставні слова систематизують виклад чи відсилають до джерела;
- в) неузгоджене означення ставиться одразу ж після означуваного слова;
- г) поширені безособові, неозначено-особові речення.

136. Помилки в написанні складних слів є в рядку:

- а) радіо-діагностичний, чотири-разовий, темно-зелений;
- б) каменедроблення, військово-повітряний, військовозобов'язаний;
- в) абсолютно сухий, повітроохолоджувальний, чорноземоподібний;
- г) воскоподібний, ультразвук, напіврідкий.

137. Знайдіть рядки з неправильним слововживанням:

- а) підвести підсумки, поступив до університету;
- б) зробити висновки, старший за віком;
- в) значною мірою, лекція з теорії електричних кіл;
- г) з багатьох причин, брати участь.

138. Знайдіть рядок з порушенням орфоепічних норм:

- а) завдання, випадок, ознака;
- б) тонкий, одинадцять, корисний;
- в) кажу, листопад, були;
- г) кулінарія, перепис, струмопровідний.

139. Слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття певної галузі науки, техніки тощо

- а) термін;
- б) синонім;
- в) діалектизм;
- г) архаїзм.

140. Якою фразою не можна розпочати текст ділового листа:

- а) Вельмишановний Віталію Валентиновичу!
- б) Доброго дня, Петре Вікторовичу!
- в) Вітаю, Тетяна Сергіївна!
- г) Шановні колеги!

141. Який варіант написання дати є неправильним:

- а) 14 березня 2014 року;

б) 22.12.2011;

в) 8.4.2012;

г) 01 червня 2012 р.

142. Лише професіоналізми записано в рядку:

а) опір, радіомовлення, дотичне прискорення;

б) гучномовець, коефіцієнт корисної дії, розшарування;

в) комп, вінт, клава, флешка;

г) термодинаміка, гідроізоляція, розбалансування.

143. Неправильні варіанти скорочення є в рядку:

а) м., обл., доц., проф.;

б) смт., стр., друк. арк.;

в) канд. техн. наук, ХХ ст., н. е.;

г) 8 га, 3 км, 200 г, заст.

144. Правильно поставлено розділові знаки в рядку?

а) Людина, яка не любить рідної матері – це людина без роду і племені.

б) Те, що ти віддав товаришеві, який потрапив у біду – це твоє багатство.

в) А як співали ми, рідні, наче браття, натруджені за день, зібравшись при вогні!

г) Яблунька, як любив говорити М.Рильський, – це образ материнства.

145. Перед виділеним сполучником треба ставити кому:

а) Або волю добути *або* дома не бути.

б) У його голосі забринів усміх *чи* прихована іронія.

в) Ні світ *ні* зоря а вже Василь у Наума.

г) Добудь нові слова новії струни *або* мовчи.

146. Перед однорідними членами треба поставити двокрапку:

а) На вулицях круг стадіону обабіч дороги всюди росли осокори.

б) Стоять півколом слухають грузини мотиви щастя болю боротьби.

в) Люди трави далекі світи усе під місячним сяйвом затамовує в трепеті подих.

г) Ах як усього багато неба сонця веселої зелені.

147. Поширене означення не треба відокремлювати:

а) Знову в серці закипа сльоза ніким не зрима болісна пекуча.

б) Налита сонцем і вітрами хлюпоче веслами весна.

в) Манить мене увечері дорога у створений бабусею казковий світ.

г) Хиляться трави прибиті дощами.

148. Прикладку треба відокремлювати комами:

а) Мати-й-мачуха відома в народі як лікарська рослина.

б) Іван Васильович як командир дбав про солдат.

в) Картоплю як продукт харчування вирощують з XVIII століття.

г) Моршин і Трускавець як лікувальні курорти найвідоміші в Україні.

149. Потребує редагування речення:

а) Спілкуючись через Інтернет, ти знайдеш собі нових друзів.

б) Перевіряючи пошту, мою увагу привернув лист із редакції.

в) Підтримавши проект «Сім чудес України», ти підтримав наші культурні надбання.

г) Знаючи історію свого народу, розумієш її велич і трагедію.

150. Неправильно розставлені розділові знаки в реченні:

- а) Я пізнаю дитинства слід: шумить гаями, сосняками мій неповторний, щедрий світ.
- б) Як неприємно, коли баба клене, або, коли довго йде дощ і не вщухає.
- в) Є почуття такі прозорі, що, коли б з них відлити зорі, вони б світились.
- г) Вслухайся, завважуй: дихнув вітерець – і глипнуло око, що з обрію стежить.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування й комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи, форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
16. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
17. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка й тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
20. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.
21. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
22. Етикет телефонної розмови.
23. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
24. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
25. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
26. Класифікація документів.
27. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
28. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
29. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
30. Документація з кадрово-контрактних питань.
31. Довідково-інформаційні документи.
32. Етикет службового листування.

33. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
34. Історія і сучасні проблеми української термінології.
35. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
36. Термінологія обраного фаху.
37. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
38. Оформлення результатів наукової діяльності.
39. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
40. Анотування й реферування наукових текстів.
41. Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань.
42. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
43. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
44. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
45. Науковий етикет.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 288 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009. – 400 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Гриценко Т.Б. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 536 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / Шевчук С.В. – К.: Арій, 2008. - 424 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / Шевчук С.В.– К. Арій, 2009. – 448 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009. – 302 с.
8. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С.В.Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 144 с.
9. Шевчук С. В. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. / С.В.Шевчук, Т.М. Лобода. – К.: Алерта, 2009. – 326 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Бацевич Ф.С. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004. – 344 с.
2. Культура фахового мовлення: навч. посіб.; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги - ХХІ, 2005. – 496 с.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
5. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник [для студентів гуманітарних спеціальностей] / Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. – Львів: Світ, 1994. – 202 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Радевич-Винницький Я. – К.: Знання, 2006. – 224 с.
7. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво "Українська енциклопедія" ім. М. П. Бажана, 2004. – 752 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М.]. – К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999. – 508 с.
9. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
10. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посіб. / Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. – К.: Арій, 2008. – 640 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К., Ірпінь: ВТФ "Перун", 2005. – 1728 с.
2. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / Головащук І.С. – К.: Наукова думка, 2001. – 640 с.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / Головащук І.С. – К.: Либідь, 2001. – 192 с.
4. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / Головащук І.С. – К.: Наукова думка, 1989. – 320 с.
5. Головащук І. С. Словник наголосів / Головащук І.С. – К.: Наукова думка, 2003. – 320 с.
6. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / Головащук І.С. – К.: Вища школа, 1995. – 320 с.
7. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / Єрмоленко С.Я. – К.: Довіра, 1999. – 878 с.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / Караванський С. – К.: Видавництво "Українська книга", 2004. – 448 с.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / Караванський С. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
10. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О.Олійник, М.М. Сидоренко. – К.: Наукова думка, 1994. – 940 с.
11. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М.М. Сидоренко. – К.: Наукова думка, 1991. – 400 с.
12. Орфографічний словник української мови [уклад. І.С.Головащук] – К.: Довіра, 1994. – 864 с.
13. Орфоепічний словник: В 2-х томах [уклад. Пещак М.М., Русанівський В.М., Сологуб Н.М.]. – К.: Довіра, 2003. – 918 с.
14. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування; за ред. Тараненко А. А. – К., 1996. – 388 с.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови [уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник]. – К.: Кобза, 1993. – 248 с.
16. Словник іншомовних слів; за ред. О. Мельничука. – К.: Освіта, 1985. – 512 с.
17. Словник-довідник з культури української мови / [Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.] – К.: Знання, 2006. – 368 с.
18. Словник скорочень української мови; за ред. Л.С. Паламарчука. – К.: Вища школа, 1988. – 512 с.
19. Словник труднощів української мови; за ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Радянська школа, 1989. – 336 с.
20. Словник української мови: У 11 т. – К.: Наукова думка, 1971 – 1981.
21. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів; за ред. В.М.Русанівського. – К.: Довіра, 2006. – 940 с.
22. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / Шевчук С.В. – К.: Вища школа, 2008. – 488 с.

Навчально-методичне видання

Рогальська-Якубова Інна Іванівна

Українська мова
(за професійним спрямуванням)

Збірник завдань

Редактор Кодрул Л.А.
Верстка Гардиман Ж.А.

Здано до набору 26.08.2014. Підписано до друку 14.09.2014.
Обсяг 6,5 друк. арк. Формат 60x88/16 Зам. № 5428.
Наклад 100 прим.
Віддруковано на видавничому устаткуванні фірми RISO
у друкарні редакційно-видавничого центру ОНАЗ ім. О.С. Попова

Україна, 65029, м. Одеса, вул. Ковалевського, 5
ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2014