

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТУ

Кафедра суспільних та гуманітарних наук

О.А. СПИС

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи.

Для студентів I курсу заочної форми навчання спеціальності

«Комп'ютерні інформаційно-керуючі системи»

Київ 2013

УДК 811.161.2'276.6 (075.8)

Спис О.А.

Українська мова (за професійним спрямуванням): Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи. Для студентів I курсу заочної форми навчання спеціальності «Комп'ютерні інформаційно-керуючі системи». – К.: ДЕГУТ, 2013. – с. 43.

У методичних рекомендаціях пропонуються завдання щодо виконання контрольної роботи за вимогами трансфертної кредитно-модульної системи та модульного контролю знань студентів, з метою проведення перевірки контролю знань з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Методичні рекомендації призначені для студентів I курсу заочної форми навчання спеціальності «Комп'ютерні інформаційно-керуючі системи»

Методичні рекомендації рекомендовано до друку рішенням кафедри суспільних та гуманітарних наук (протокол №4 від 17 грудня 2012 року) і методичної комісії ФЕМ Державного економіко-технологічного університету транспорту (протокол № 3 від 20 грудня 2012 року).

Укладач: О.А. Слис, к. філос. н., доцент

Рецензенти: М.І. Навальна, д. філол. н, професор кафедри професійної освіти ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»

С.А. Ісаєнко, к. пед. н, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Державного економіко-технологічного університету транспорту

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
Методичні рекомендації.....	5
Контрольна робота (варіанти 1-20).....	7
Критерії оцінювання.....	36
Типові питання до іспиту	37
Рекомендована література.....	39

«Українська мова (за професійним спілкуванням)» – це практичний курс, складовими частинами якого є формування орфографічних, граматичних, синтаксичних та стилістичних норм сучасної української літературної мови, вільне оперування професійною термінологією, фразеологією ділового мовлення, вміння реалізувати ці знання в роботі з діловими паперами як управлінської діяльності загалом, так і її професійно-виробничого аспекту зокрема.

Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи входять до єдиного комплексу теоретичного і методичного забезпечення навчання студентів за спеціальністю «Комп'ютерні інформаційно-керуючі системи» дисципліни «Українська мова (за професійним спілкуванням)» за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Метою методичної розробки є підвищення загальної мовної культури студентів в усній і писемній формах, формування комунікативних вмінь і навичок оперування фаховою термінологією та перекладу наукових текстів у майбутніх фахівців, що спонукає до самоорганізації студентів, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця. Виконання контрольної роботи передбачає: 1) виявити набуті студентами навички використання спеціальної лексики, властивій мові фахівців технічного профілю; вміння складати документи, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; 2) сприяти активізації та поглибленню знань з граматики, лексики, фразеології сучасної ділової мови, а також розвиткові та вдосконаленню умінь і навичок роботи з текстами наукового і офіційно-ділового стилів в межах сфери професійного спрямування; 3) виробити навички роботи з лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідної для самостійного вдосконалення мовної культури.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

В основу методичної розробки з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покладено модульний принцип системи організації навчального процесу, який дає можливість інтенсифікувати процес засвоєння знань студентами.

Матеріал у методичних рекомендаціях розподілений на один модуль, що складається з двох навчальних елементів. Засвоєння теоретичних і практичних знань студентами безвідривної форми навчання перевіряється контрольною роботою, для виконання якої студентам-заочникам запропоновано шість завдань.

Перше завдання передбачає реферативний письмовий виклад теоретичного матеріалу, що ілюструється змістовними прикладами, використовуючи посібник: Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Друге завдання стосується проблем перекладу фахового тексту українською мовою з виконанням завдання виявлення 5 ключових слів і словосполучень.

Розвиткові професійного мовлення майбутніх фахівців сприяє засвоєння фахової лексики, тому, важливим аспектом самостійної роботи студентів є опрацювання ними професійної термінології, а саме: виявлення дефініції, правильного наголошування терміну; його походження; ступеня спеціалізації. Тому, виконуючи третє завдання, студенти повинні дібрати 10 слів-термінів з професійної галузі і схарактеризувати їх за вказаною схемою, п'ять з них ввести у речення, що також розвиває професійну мовну грамотність студентів.

Четверте завдання також пов'язане з лексикою, але вже не суто професійного характеру, а тією, яка в численних комбінаціях широко використовується в різних управлінських документах. Самостійно утворюючи словосполучення, студенти повинні виявити своє знання граматичних норм українського правопису, вміння правильно поєднувати різні частини мови, добирати необхідні відмінки та відмінкові закінчення змінюваних частин мови (іменників і прикметників). Щоб правильно виконати це завдання, слід систематично працювати з відповідними посібниками і довідниками з української ділової мови, як наприклад: «Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень/ М.Д. Гінзбург, І.О.Требульова, С.Д.Левіна, І.М. Корніловська. – К.: Фірма «ІНКООС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.», «Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 400 с.», що теж активізуватиме самостійну роботу.

П'яте завдання покликане перевірити знання з орфографії або фонетики української літературної мови – вживання апострофа, м'якого знака, спрощення у групах приголосних звуків, подвоєння і подовження приголосних звуків.

Шосте завдання передбачає контроль знань щодо специфіки укладання та оформлення ділової документації. Студенти-заочники повинні скласти документ за вказаним змістом, попередньо подавши його визначення та реквізити.

Варіант контрольної роботи студенти вибирають за останньою цифрою номера своєї залікової книжки.

Традиційно склалася композиційна структура наукового твору, основні елементи якого розташовуються в наступному порядку: титульний лист; зміст, завдання основної частини (кожне нове завдання виконуються на окремих аркушах), висновки, список використаних джерел. Обсяг роботи повинен бути 10-12 аркушів структурованого тексту формату А 4, шрифт – Times NewRoman 14 pt через 1,5 інтервала. Поля: зліва – 2,5 см, зверху, знизу, справа – 2 см.

Варіант 1

1. *Поняття мовної норми, її ознаки. Типи мовних норм.*

2. *Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.*

Прикладные программы разрабатываются для широкого круга пользователей и они должны иметь простые и удобные средства взаимодействия с ними. Эти средства называют интерфейсом пользователя.

Через интерфейс пользователь управляет работой программы, получает от нее сообщения, отвечает на запросы программы и др.

Сейчас интерфейс пользователя имеет некоторые стандартные средства, основными элементами которых являются меню и окно диалога. В графической оболочке Windows и ее приложениях эти элементы дополнены панелями инструментов, полосы прокрутки и т.д.

Понятие меню интерфейса пользователя по своей сути аналогично общепринятому понятию меню, например, меню ресторана. Меню интерфейса пользователя – это список некоторых объектов, из которых делается конкретный выбор. Объекты меню называют пунктами меню, или – командами.

Часто меню имеет многоуровневую структуру. Меню верхнего (первого) уровня называют главным. Интерфейс пользователя создают так, чтобы обеспечить свободный ступенчатый переход между пунктами меню сверху вниз и снизу вверх. Это означает, что из главного меню можно перейти в любой пункт меню другого уровня, от него к пунктам меню третьего уровня и т.д. Из любого пункта меню нижнего уровня можно постепенно перейти в главное меню.

3. *Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що означає термін). Позначте наголос.*

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. *З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:*

підтримати, підписати, наголосити, затвердити; резолюція, план, договір.

5. *Запишіть іменники в родовому відмінку однини:*

алфавіт, абзац, апарат, Алжир, авіаполк, Берн, брокер, вексель, Вільнюс, Васильків, газ, гектар, Донець (річка), вівторок, долар, метрополітен, водень, Іртиш, Сейм (річка), рукопис, камінь, Єгипет, листопад, іній, міст, мільйон, префікс.

6. *Складіть довідку про те, що Ви є студентом університету для подання за місцем вимоги, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.*

Варіант 2

1. *Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.*

2. *Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.*

Некоторые меню допускают возможность одновременного выбора не одного, а нескольких пунктов меню. Встречаются также меню, в которых некоторые пункты в данной ситуации выбрать невозможно. Такие пункты называют недоступными. Однако в других ситуациях они становятся доступными. Обычно недоступные пункты обозначаются более светлым цветом по сравнению с доступными. Если после названия какого-либо пункта меню размещены точки, то это означает, что после выбора этого пункта меню система сделает запрос на ввод дополнительных данных для выполнения данного пункта.

Выбрать произвольный пункт меню означает выделить его другим цветом, а затем нажать клавишу Enter или клавишу мыши. Выбрав пункт меню, выполняют соответствующую операцию или устанавливают режим выполнения операции. Пункт меню, который требует ответа "да" или "нет", называют переключателем. По способу размещения меню на экране дисплея различают горизонтальные меню (menubar), выпадающие (pull-down), которые обычно появляются под соответствующим пунктом меню, всплывающее (pop-up) меню, которое часто появляется в позиции курсора мыши.

В графических системах меню – это не только список объектов. Меню может представлять собой, например, панель инструментов в виде картинок (пиктограмм).

Важным элементом интерфейса пользователя является окно диалога. В нем приводится перечень объектов для выбора (например, перечень файлов, шрифтов) или его необходимо заполнить самому пользователю. Иногда окно диалога уже заполнено ответом, который предлагает сама система. Пользователь может или согласиться с ним, или может заполнить окно диалога другим ответом.

3. *Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.*

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. *З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:*

забезпечити, внести, вилучити, запобігти; заходи, рішення, пропозиція.

5. *Замість крапок поставте, де треба, апостроф чи м'який знак:*

від...їхати, без...ядерний, мавп...ячий, св...ятий, В...ячеслав, торф...яний, тьм...яний, рел...єф, кур...єр, б...ювет, порт...єра, Н...ютон, пів...ящика, пів...Євпаторії, краков...як, ін...єкція, черв...як, кон...юнктура, Кордил...єри, Гот...є, Руж...є, Рив...єра, миш...як, кар...єра.

6. Складіть характеристику на працівника фірми, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 3

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Общепринятыми являются следующие правила работы с окнами диалога: 1. Если вариант заполнения окна полностью удовлетворяет пользователя, то он должен нажать на клавишу Enter.

Если сообщение в окне диалога необходимо отредактировать, то вначале следует нажать на любую клавишу перемещения курсора, а затем осуществить редактирование.

Если окно диалога необходимо заполнить новой информацией, то эта информация набирается. При первом нажатии на клавишу с любым символом сообщение, выданное системой, стирается.

Для отмены работы с окном диалога нажимается клавиша Esc. Возможности окон диалога графических систем намного шире текстовых. Они включают дополнительные элементы, такие, например, как кнопки, флажки, поля выбора и др.

В графических технологиях более четко проявляется стандартизация интерфейса пользователя. Более того, для этих технологий уже сформулированы некоторые принципы интерфейса пользователя, которые будут рассмотрены при описании оболочки Windows и ее приложений.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

укласти, фінансувати, прийняти, ухвалити; протокол, доручення, характеристика.

5. На місці крапок поставте, де треба, пропущені букви:

безвин...ий, беладон...а, вікон...иця, військ...омат, страйк...ом, інтел...ект, священ...ий, довгождан...ий, с...авці, мадон...а, інтермец...о, тон...а, ір...аціональний, Марок...о, одіс..ея, віл..а, Го...ландія, Шил...ер, Філіп...іни, Ніц...а.

6. Складіть автобіографію, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 4

1. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови. У відповіді наведіть приклади.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Еще одним элементом интерфейса пользователя являются сообщения системы. Эти сообщения можно разделить на две группы.

Сообщения, которые не требуют от пользователя никаких ответных действий. Как правило, эти сообщения информируют пользователя о том процессе, который происходит в компьютере. Например, процесс копирования файла может сопровождаться заполнением на экране цветной полоски. Или, например, при удалении файлов, на экран выдаются имена этих файлов.

Сообщения, которые требуют от пользователя ответных действий. К таким сообщениям относятся сообщения о нормальном завершении программы (в этом случае достаточно нажать на клавишу Enter) и сообщения об особых ситуациях. К последним относят, например, сообщения об отсутствии дискеты в дисковом, сообщения о невозможности копирования файла из-за отсутствия свободной памяти на диске и др.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

оголосити, визнати, надати, дозволити; ухвала, акт, записка.

5. Провідмініайте прізвища, поєднавши їх із чоловічими та жіночими іменами:

Коваленко, Андрусів, Швець, Петришин.

6. Складіть оголошення про презентацію книги (фірми, товару), попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 5

1. Вживання іноземних слів у діловій українській мові (наведіть приклади). Особливості їх правопису.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Окна, имеющие нормальные размеры, можно перемещать по экрану. Они перемещаются точно таким же способом, как перемещаются пиктограммы. А именно: необходимо совместить курсор со строкой заголовка окна, нажать на кнопку мышки и, удерживая ее нажатой, перемещать мышку, пока окно не достигнет нужного положения. Затем кнопку отпускают.

Окно может перемещаться и с помощью директивы **Переместить** системного меню окна. После выполнения директивы, в окне появляется знак с четырьмя стрелками, которые показывают возможные направления перемещения окна. Теперь, нажимая на клавиши перемещения курсора, переместите окно в нужное положение и нажмите на клавишу **Enter**.

Выполните перемещение окна первым и вторым способами, к примеру, окна **Реквизиты**.

Можно устанавливать такие размеры окон, какие удобны для работы. При этом можно плавно "вытягивать" в любом направлении каждую сторону отдельно или две стороны окна одновременно.

1 **Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.**

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

виконати (виконувати), ставити, призначити, брати; претензія, адреса, розпорядження.

5. Запишіть словами і провідмініайте числівники: 637, 479, 0,6, 3/8.

6. Складіть заяву про Ваше працевлаштування на посаду начальника відділу пасажирських перевезень Південно-Західної залізниці (ПП керівника Південно-Західної залізниці вкажіть самі), попередньо подавши визначення та реквізити даного документа.

Варіант 6

- 1. Сутність поняття "документ". Класифікація документів.*
- 2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.*

Для изменения положения одной из вертикальных или горизонтальных сторон окна установите курсор на выбранной внешней стороне, при этом курсор превратится в двойную стрелку. Потом нажмите на кнопку мышки и, удерживая ее нажатой, перемещайте мышку в нужное направление. Как только граница окна достигнет нужного положения, кнопку мышки отпустите.

Прodelайте эти операции, например, в окне **Реквизиты**. Для изменения положения двух сторон окна одновременно (одной вертикальной и одной горизонтальной) курсор мышки установите в соответствующий угол окна. При этом курсор превратится в двойную наклонную стрелку. Далее выполняют действия, аналогичные тем, которые вы выполняли при "вытягивании" одной стороны окна.

Прodelайте эти операции, например, в окне **Реквизиты**.

Изменить размеры окон можно и при помощи директивы **Размер** системного меню окна. Для этого следует выполнить директиву **Размер** и далее – действия, аналогичные тем, что выполнялись при выполнении директивы **Переместить**.

Измените, например, размеры окна **Реквизиты** с помощью директивы **Размер**.

При работе с оболочкой Windows иногда приходится открывать несколько групповых окон. При этом возможно как удачное, так и неудачное расположение окон.

- 3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.*

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь(яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

- 4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:*

нести, просити, пропонувати, доводити; гарантія, оплата, відсоток.

- 5. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ-*

Дрогобич, Волинь, Шотландія, Калуш, Мекка, Острог, Іртиш, Норвегія, Виборг, Дамаск, Оболонь, Ільмень, Париж, Случ, Санкт-Петербург,

Забайкалля, Черкаси, Сиваш, Кривий Ріг, Інгул, Буг.

6. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 7

1. Охарактеризуйте найуживаніші типи українських словників та поясніть їх значення.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Назначение команд главного меню. Программы. Команда используется для открытия вспомогательного меню, которое содержит программы или группы программ, установленных на компьютере. Это меню обязательно содержит программы: **Проводник**, **Сеанс -DOS**, а также группу программ **Стандартные**. Все другие программы (группы программ) – установлены пользователем. Программа **Проводник** аналогична программе **Диспетчер Файлов Windows 3.xx** и предназначена для работы с дисками, папками, файлами и другими объектами. Команду **Сеанс MS-DOS** используют для включения режима работы в MS-DOS, который необходим для запуска программ DOS. Команда **Стандартные** открывает доступ пользователю к целой группе стандартных (встроенных в Windows 95) приложений. К ним относятся: графический редактор **Paint**, текстовый редактор **WordPad**, калькулятор и др., а также группа сервисных служебных программ (проверки диска, дефрагментации диска и др.). Для запуска приложения необходимо найти его в соответствующем меню и щелкнуть по нему указателем мышки.

Команда **Документы** выводит на экран список последних 15 документов, скоторыми работал в последнее время пользователь. Если щелкнуть мышкой понужному документу, происходит автоматический запуск приложения, в которомон создавался, и его автоматическая загрузка в это приложение. Этозначительно облегчает процесс работы с документами, сокращает время запускаприложения и поиска соответствующего документа.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь(яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

завершити, провести, вважати, висловити; догана, посада, представник.

5. Напишіть слова окремо, разом або через дефіс:

прес/конференція, магазин/салон, віце/президент, екретар/референт, інженер/економіст, електро/поїзд, теле/прес/центр, гучно/мовець, торговельно/економічний, храм/науки, орг/відділ, тех/план, справа/честі, фото/телеграма, телеграма/доручення.

6. Складіть доручення на придбання і доставку канцелярського приладдя, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 8

1. Функції мови в суспільстві. Функції фахової мови.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Пункт головного меню **Настройка** дозволяє производити настройку самої операційної системи, змінити склад апаратних і програмних засобів, змінити їх режими роботи (строка **Панель управління**), керувати роботою принтерів (строка **Принтер**), а також проводити настройку панелі завдань. Команда **Поиск** призначена для пошуку файлів і папок. При виконанні команди відкривається діалогове вікно з допомогою якого і організується пошук.

Команда **Справка** дозволяє отримати обширну справочну інформацію по всім питанням роботи з Windows 95.

Команда **Виконати** дозволяє запуснути будь-яку програму, яка неоновнена в системі меню Windows 95. Для цього потрібно знати точне ім'я файлу, який запускає дану програму. Це ім'я вводиться користувачем в спеціальне діалогове вікно, з якого і запускається програма. Якщо точне місце знаходження файлу, який запускається, невідомо, то можна скористатися кнопкою **Обзор**. При натисканні кнопки відкривається діалогове вікно, з допомогою якого можна переглянути вміст дисків, папок і знайти потрібний файл.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

розробити, затвердити, вжити, розпочати; керівник, майно, оренда.

5. Розкриваючи дужки, запишіть слова разом або через дефіс: Вугле(видобуток), озерно(болотний), здивовано(розгублений), прес (центр), всесвітньо(відомий), червоно(гарячий), вакуум(камера), перекоти (поле),

прем'єр(міністр), тьмяно(жовтий), вище(згаданий), одно(денний), прес(конференція), зменшено(пестливий), сніжно(білий), біло(сніжний), всесвітньо(історичний), високо(освічений), двадцяти(п'яти)(денний), торговельно(комерційний).

6. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 9

1. Типологія стилів української мови. Офіційно-діловий стиль, його характерні ознаки.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

В кольцевой топологии узлы, соединяясь последовательно друг с другом, образуют кольцо. Данные по сети передаются от узла к узлу. Передача информации по кольцу осуществляется только в одном направлении, например, по часовой стрелке. Узел-передатчик просто отправляет пакет соседнему узлу. Каждый распознает приходящий пакет и забирает пакеты, адресованные ему. Пакеты, предназначенные другим узлам, он ретранслирует на соседний по кольцу узел. Ретрансляция информации промежуточными узлами дает возможность использовать на различных участках сети различные типы кабеля, усиливает сигналы и обеспечивает значительно большую протяженность сети. При возникновении неисправности в узле он сразу же выключается из сети, замыкая входящий кабель с выходящим. Однако могут существовать такие неисправности, при которых узел не может ретранслировать информацию, что приводит к разрыву кольца и отказу сети в целом.

В сетях с звездообразной топологией есть центральный узел, который связан с остальными периферийными узлами. Такая сеть проста в управлении, однако ее надежность всецело определяется надежностью центрального узла.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь(яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

розглянути, заслуговувати, користуватися, сприяти; сторони, неустойка, сума.

5. Напишіть, де потрібно, велику літеру:

могилів-подільський, громадянська війна, києво-печерська лавра, золоті ворота, софійський собор, проспект науки, шевченківські читання, майдан незалежності, угорська республіка, республіка білорусь, міністерство культури україни, декларація прав людини, езопова мова, цивільний повітряний флот україни, співдружність незалежних держав, ярославів вал, село нові санжари, конституційний суд україни.

6. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 10

1. Культура ділового спілкування.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

В сети с древовидной или иерархической топологией каждый узел связан с одним вышестоящим управляющим узлом и одним или несколькими нижестоящими управляемыми узлами. Название топологии связано с тем, что она напоминает дерево, ветви которого растут из корня вниз до самого нижнего уровня. Топология древовидной сети зачастую отображает иерархическую организационную структуру учреждения, в рамках которого она создана. Такая сеть привлекательна с точки зрения простоты управления, расширяемости. Однако в случае возникновения неисправности в узле все нижележащие узлы оказываются отключенными от сети.

В полносвязной сети каждый узел связан непосредственно со всеми другими узлами. Достоинством такой сети является простота модернизации, высокая надёжность функционирования. Недостаток – быстрый рост количества каналов связи при увеличении числа узлов.

Следует отметить, что вышеприведенные топологии в чистом виде могут иметь место только в ЛВС. Региональные и тем более глобальные сети представляют, как правило, смесь подсетей, участков с различной топологией.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

зобов'язати, залучити, анулювати, оскаржити; розписка, особа, рахунок.

5. Запишіть цифри у словосполученнях словами:

за 7 замками, жонглювати 11 м'ячами, вручити мандати 478 делегатам, не вистачило 254 голосів, зернові посіяно на 360 гектарах, урожай зібрано з 583

гектарів, у 90 питаннях зі 100, відстань становить 4795827 метрів.

6. Складіть лист-запит до офіційної установи, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 11

1. Загальна характеристика наукового стилю.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

В сети с коммутацией каналов между источником и получателем сообщений заранее до начала передачи данных устанавливается физическое неразрывное соединение, т.е. образуется сквозной канал последовательно соединенных отдельных физических каналов. После установления сквозного канала начинается обмен сообщениями. Физические каналы, образующие сквозной, оказываются занятыми в течении всего сеанса связи. Примером сети с коммутацией каналов является обычная телефонная сеть. Достоинством сети с коммутацией каналов являются минимальные задержки в передаче данных после установления сквозного канала, что важно для некоторых видов информации (аудио- и видеoinформация в реальном масштабе времени). Недостатком сетей с коммутацией каналов является большое время установления сквозного канала из-за ожидания освобождения промежуточных каналов, а также низкая скорость передачи информации в целом по сети из-за простоя физических каналов в паузах между передачей. Паузы в сеансе связи возникают тогда, когда один из абонентов обрабатывает поступившую информацию, готовит ответ и т. д.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

подати, затвердити, отримати, надіслати; кредит, інструкція, постанова.

5. Поставте іменники в родовому та орудному відмінках однини: можливість, біль, Умань, Керч, зустріч, подорож, гордість, степ, пам'ять, ефективність, якість, далечінь, жовч, Сибір, стаття, пристрасть, любов, вісь, ніч.

6. Складіть заяву про зарахування на посаду, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 12

- 1. Документ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.**
- 2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.**

В сети с коммутацией сообщений информация передается в виде сообщений, содержащих заголовки и данные. В заголовке имеется адрес получателя сообщения. Между источником и получателем сообщения заранее физический сквозной канал не устанавливается, а источник передает сообщения в ближайший УК. УК по заголовку сообщения определяет маршрут, то есть следующий узел, которому он должен передать сообщение. Таким образом, сообщение передается по сети от узла к узлу до тех пор, пока достигнет получателя. Достоинством сетей с коммутацией сообщений является исключение простоев каналов связи, так как они не закрепляются на весь сеанс связи, а занимают только по мере необходимости. Недостаток – возможны задержки сообщений в УК, если занят канал связи с тем узлом, которому надо переадресовать сообщение. Для хранения сообщений при таких задержках УК должны иметь достаточные объемы памяти.

Метод передачи с коммутацией пакетов является развитием метода с коммутацией сообщений. В сетях с коммутацией пакетов сообщения разбиваются на пакеты стандартной длины. Каждый пакет снабжается собственным заголовком с указанием адреса получателя и номера пакета в сообщении. Пакеты передаются в сети как независимые сообщения, возможно, даже по разным маршрутам. Получатель осуществляет сборку сообщения из поступивших пакетов.

- 3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.**

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

- 4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:**

узгодити, забезпечити, ухвалити, надати; правила, заява, правління.

- 5. Утворіть прикметники від іменників:**

студент, щастя, область, кількість, кореспондент, ненависть, захист, компост, інтелігент, гігант, екстреміст, проїзд, якість, президент, хвастун.

- 6. Складіть заяву про надання позачергової відпустки у зв'язку з сімейними обставинами, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.**

Варіант 13

1. Синтаксичні особливості ділового тексту.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Сетевые протоколы. С появлением сетей была осознана необходимость создания правил и процедур, определяющих принципы взаимодействия пользователей в сети. Такие правила называются протоколами. Для сетей разработана семиуровневая иерархическая структура протоколов. Согласно этой структуре протоколов поток информации в сетях имеет дискретную структуру, логической единицей которой является пакет (кадр). Вся информация между узлами сети передается в виде пакетов, которые имеют информационные и управляющие поля: порядковый номер, адрес получателя, контрольную сумму и т. д.

Верхний (седьмой) уровень протоколов является основным, ради которого существуют все остальные уровни. Он называется прикладным, поскольку с ним взаимодействуют прикладные программы конечного пользователя. Прикладной уровень определяет семантику, то есть смысловое содержание информации, которой обмениваются пользователи.

Шестой уровень называется уровнем представления. Он определяет синтаксис передаваемой информации, то есть набор знаков и способы их представления, которые являются понятными для пользователя.

Пятый уровень (сеансовый) управляет взаимодействием пользователей в ходе сеанса связи между ними.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

відзначити, накласти, сприяти, ухилятися; поставка, сплата, податок.

5. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником, та провідмінійте словосполучення:

2 (рідний брат), 54 (дуб), 6 (кілограм), 1200 (сторінка).

6. Складіть протокол загальних зборів факультету, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 14

1. Етикет телефонної розмови.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Четвертий рівень (транспортний) обесточиває пересылку повідомлень (виконує розділення повідомлень на пакети на передаючому вузлі і збірку повідомлень з пакетів).

Третій рівень (мережовий) виконує маршрутизацію пакетів даних в мережі.

Другий рівень (каналний) здійснює відповідне оформлення пакетів даних для передачі по каналу зв'язу (такі пакети називають кадрами), контроль помилок і відновлення інформації після помилок.

Перший рівень (фізичний) здійснює перетворення даних пакета в сигнали, передавані по каналу зв'язу.

Кожний з протоколів взаємодіє тільки з сусідніми по ієрархії протоколами. Так, наприклад, прикладні програми, взаємодіючи з протоколами шостого і сьомого рівнів, не залежать від особливостей реалізації конкретної мережі, визначеної протоколами нижчих рівнів.

Сопряження мереж. Раніше згадувалося, що мережа, особливо глобальна, може включати декілька підмереж. Єстественно, що в кожній з підмереж можуть бути реалізовані свої мережові протоколи, в загальному випадку не сумісні з протоколами інших підмереж. При передачі пакетів з однієї підмережі в іншу необхідно здійснювати перетворення не сумісних протоколів.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Вірєць: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в письмовому та усному діловому мовленні:

провести, оголосити, надіслати, внести, мито, купівля, дозвіл.

5. Утворіть від імен жіночі та чоловічі імена по батькові:

Андрій, Дмитро, Сергій, Ігор, Олексій, Микола, Григорій, Анатолій, Сава, Ілля.

6. Складіть пояснювальну записку про запізнення на заняття, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 15

1. Основні ознаки мови офіційно-ділового стилю.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Повторители регенерируют (восстанавливают) пакеты данных при передаче, не меняя их структуру. Повторители применяются для соединения сетей с различной средой передачи данных (например, сети с коаксиальным и оптоволоконным кабелями) или для увеличения протяженности сети. Мосты используются для объединения сетей, различающихся форматом кадра (реализацией протокола канального уровня). Маршрутизаторы используются для объединения сетей, различающихся способами адресации абонентов. В таком случае маршрутизатор транслирует адреса одной сети в адреса другой. Маршрутизатор может также использоваться для коммутации поступивших пакетов в зависимости от адреса получателя в ту или иную сеть. Шлюзы используются для сопряжения разнородных сетей, различающихся протоколами высших уровней. Так, например, в мире существует несколько систем электронной почты, функционирующих в различных сетях. Каждая из них имеет свой, не совместимый с другими, протокол электронной почты. Протокол электронной почты представляет собой реализацию высших уровней протоколов (прикладного, представления, сеансового) для конкретного вида услуг — пересылки писем. Очевидно, что для пересылки писем из одной системы электронной почты в другую необходимо осуществлять преобразования формата письма, используемого алфавита и т.д. Такое преобразование должен выполнять шлюз.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

вилучити, скерувати, діяти, надати; рахунок, колектив, лист.

5. Запишіть інішомовні слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви чи знаки:

ал...янс, ад...ютант, барел...єф, вуал...ю, б...юст, вар...єте, дос...є, кон...юнктура, кур...йоз, Лавуаз...є, мад...яр, міл...йонер, Мол...єр, комп...ютер, п...єдестал, Рив...єра, н...юанс, Севіл...я, ін...екція, об...єкт, інтерв...ю, Х...юстон, прем...єра, Ф...єзоле, порт...єра, кур...єр, деб...ют, Лур...є, модел...єр, Н...ютон, рант...є.

6. Напишіть заяву про дозвіл на дострокове складання сесії, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 16

1. Орфоенічні норми української мови.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Компьютерные сети в зависимости от назначения могут предоставлять пользователям различные услуги (сервисы). Наиболее распространенными видами услуг являются:

- електронная почта;
- телеконференции;
- передача файлов;
- удаленное управление компьютером.

Каждый вид услуг регламентируется протоколами. Эти протоколы????????? соответствующие службы.

Електронная почта. Наиболее широко используемой услугой компьютерных сетей является электронная почта. Электронная почта похожа на обычную почту. С ее помощью письмо (текст), снабжённое стандартным заголовком (конвертом), доставляется по указанному адресу и помещается в файл, называемый почтовым ящиком. Почтовый ящик может находиться на любом компьютере сети, к которому есть доступ от компьютера-адресата. Электронная почта гораздо оперативней и удобней обычной. Письмо электронной почтой доставляется практически в любую точку земного шара за считанные минуты или часы. Адресат может достать из почтового ящика и прочитать письмо в любое удобное для него время. Для обслуживания электронной почты на компьютере имеются специальные программы, образующие почтовую службу.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

підкреслити, з'ясувати, сприяти, отримати; ліквідація, домовленість, борг.

5. Розкриваючи дужки, напишіть складні слова разом або через дефіс:

(суспільно)корисний, (високо)освічений, (давно)минулий,
(зовнішньо)політичний, (машино)тракторний, (індо)європейський,
(південно)східний, (громадсько)політичний, (науково)популярний,
(соціально)економічний, (десяти)поверховий, (темно)синій, (жовто)гарячий,
(всесвітньо)історичний, (гіркувато)солоний, (життє)радісний.

6. Напишіть оголошення про вечір, присвячений річниці від дня народження Тараса Шевченка, попередньо подавши визначення та

реквізити цього документа.

Варіант 17

1. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови. У відповіді наведіть приклади.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Электронная почта. Наиболее широко используемой услугой компьютерных сетей является электронная почта. Электронная почта похожа на обычную почту. С ее помощью письмо (текст), снабжённое стандартным заголовком (конвертом), доставляется по указанному адресу и помещается в файл, называемый почтовым ящиком. Почтовый ящик может находиться на любом компьютере сети, к которому есть доступ от компьютера-адресата. Электронная почта гораздо оперативней и удобней обычной. Письмо электронной почтой доставляется практически в любую точку земного шара за считанные минуты или часы. Адресат может достать из почтового ящика и прочитать письмо в любое удобное для него время. Для обслуживания электронной почты на компьютере имеются специальные программы, образующие почтовую службу.

Существует множество систем электронной почты, различающихся протоколами реализации почтовой службы. Эти протоколы определяют формат почтового сообщения. Обычно это сообщение включает такие поля:

- адрес отправителя и адрес (адреса) получателей;
- идентификатор сообщения, уникальный для каждого письма. Его можно использовать для ссылок на письмо как на исходящий номер;
- отметки о прохождении письма через промежуточные компьютеры (анналог почтового штемпеля);
- тема письма. Почтовая служба может отсортировать письма по темам;
- собственно текст письма.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь(яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

подати, гарантувати, повідомити, завершити; перерахунок, термін, обов'язки.

5. Провідмініайте прізвища, поєднавши їх із чоловічими та жіночими іменами:

Коваленко, Андрусів, Швець, Петришин.

6. Складіть оголошення про презентацію книги (фірми, товару), попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 18

1. Основні вимоги до написання наукових робіт.

2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.

Передача файлів. Одной из важных услуг, предоставляемых компьютерной сетью, является возможность доступа к файлам и каталогам пользователей, размещенных на других, удаленных компьютерах сети. Доступ к таким каталогам и файлам возможен только с разрешения пользователя, на компьютере которого размещены указанные файлы. В разрешении указываются имена пользователей, которым разрешен доступ, пароли, по которым осуществляется доступ, а также вид доступа (например, только чтение файла или чтение и запись). К некоторым каталогам и файлам может быть разрешен свободный доступ к чтению без указания пароля. Пользователь, получивший доступ, может просматривать каталоги и файлы, копировать их на свой компьютер или выполнять другие действия в рамках предоставленных ему прав. Службы передачи файлов реализуют также услуги поиска файлов по именам или индексам ключевых слов для файлов.

Удаленное управление. При удаленном управлении другим компьютером сети пользователь со своего компьютера может управлять работой удаленного компьютера. При этом создается иллюзия, что клавиатура, мышь, дисплей пользователя непосредственно подключены к удаленному компьютеру. Все вводимые пользователем команды передаются на удаленный компьютер и выполняются на нем. Вся отображаемая информация пересылается на дисплей пользователя.

3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:

накласти, засвідчити, вказати, оскаржити; підстава, претензії.

5. Запишіть словами і провідмініайте числівники: 637, 479, 0,6, 3/8.

6. Складіть запрошення на прийом з нагоди відкриття виставки, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

Варіант 19

- 1. Термін та його ознаки. Термін у професійному мовленні.**
- 2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових слів та словосполучень.**

Не все поля обов'язательно должны присутствовать. Некоторые поля почтовая служба добавляет автоматически (штемпель, дату и время), другие задает автор письма (адреса отправителя и получателя, тему). Современные почтовые службы позволяют также выполнять операции форматирования для текста письма (выбор шрифта, его размера, вставка элементов отображения). Некоторые почтовые службы допускают возможность наличия в письме вложения виде файла. Файл может находиться внутри письма или письмо может содержать только ссылку на файл в виде пиктограммы. В последнем случае файл письмом не передается. Ссылаться можно как на файлы, находящиеся на компьютере отправителя, так и на любом другом доступном компьютере сети. Для получения файла достаточно щелкнуть мышью по пиктограмме файла. Почтовая служба самостоятельно выполнит все операции по пересылке файла.

- 3. Запишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.**

Взірець: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

- 4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в писемному та усному діловому мовленні:**

утримати, підкреслити, мати, надати; суд, обсяг, відпустка.

- 5. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ-:**
Дрогобич, Волинь, Шотландія, Калуш, Мекка, Острог, Іртиш, Норвегія, Выборг, Дамаск, Оболонь, Ільмень, Париж, Случ, Санкт-Петербург, Забайкалля, Черкаси, Сиваш, Кривий Ріг, Інгул, Буг.

- 6. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.**

Варіант 20

- 1. Переклад. Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.**
- 2. Перекладіть письмово текст українською мовою, запишіть 5 ключових**

слів та словосполучень.

Телеконференції. Ідея телеконференції заключається в тому, що будь-який користувач, який хоче щось сказати, надсилає в мережу повідомлення. Це повідомлення стає доступним для всіх користувачів мережі і кожен може його читати. Щоб читачеві було легше орієнтуватися в потоці повідомлень, всі повідомлення розбиваються на групи за темами. Такі групи називаються групами новин. На кожному повідомленні, надісланому на телеконференцію, автор вказує, до якої групи новин воно належить. Назви груп новин складаються з кількох слів, розділених крапками. Перше слово означає широку область, до якої належить група, а кожне наступне уточнює тему. Наприклад, в назві групи **Комп'ютер. Язык. Бейсик** перше слово означає, що тема цієї групи пов'язана з комп'ютерами, друге слово – з мовами програмування, а третє слово визначає конкретну мову програмування. Для того, щоб отримувати повідомлення тієї чи іншої групи, читач повинен на неї підписатися. Підписка заключається в надісланні на сервер групи новин спеціального повідомлення, в якому вказуються групи новин, на які підписується користувач. Після підписки користувач може читати всі повідомлення групи. Він може також надіслати свої повідомлення в групу новин. При необхідності можна відмовитися від підписки на будь-яку групу. Для підтримки телеконференцій використовуються спеціальні програми, що реалізують протоколи обміну новинами. В деяких мережах для обміну повідомленнями груп новин використовується поштове відділення.

3. Напишіть 10 слів-термінів з вашої професійної галузі. П'ять із них введіть у речення. Схарактеризуйте терміни за схемою: 1) походження; 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) дефініція (що термін означає). Позначте наголос.

Взіреться: ембарго (ісп. embargo – накладання арешту, заборона) – юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

4. З поданими словами утворіть якомога більше можливих варіантів словосполучень, які використовуються в письмовому та усному діловому мовленні:

розглянути, забезпечити, розірвати, виконати, підпис, збитки, позики.

5. Напишіть слова окремо, разом або через дефіс:

прес/ конференція, магазин/ салон, віце/ президент, секретар/ референт, інженер/ економіст, електро/ поїзд, теле/ прес/ центр, гучно/ мовець, торговельно/ економічний, храм/ науки, орг/ відділ, тех/ план, справа/ честі, фото/ телеграма, телеграма/ доручення.

6. Напишіть наказ про надання відпустки, попередньо подавши визначення та реквізити цього документа.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Перехід на трансфертну кредитно-модульну систему потребує високої організації навчального процесу. Модульно-рейтингова система передбачає шестибальну систему оцінювання. Розрахунки ведуться за таким принципом.

Оцінка за контрольну роботу 25 балів виставляється з урахуванням усіх критеріїв оцінювання мовлення студента й систематичності у процесі виконання контрольної роботи упродовж семестру та оформлення роботи.

1. Студентові, який захистив контрольну роботу у відповідності із завданнями у повному обсязі, ставиться 25 балів, що в сумі становить 90-100 балів. За шкалою ECTS це відповідає «А». За національною шкалою – «відмінно».

2. Студентові, який не в повному обсязі захистив контрольну роботу – не відповів на одне питання, ставиться 20 балів, що в сумі становить 82 -89 балів. За шкалою ECTS це відповідає «В». За національною шкалою – «дуже добре».

3. Студентові, який частково захистив контрольну роботу – не відповів на одне-два питання, ставиться 15 балів, що в сумі становить 74-81 бал. За шкалою ECTS це відповідає «С». За національною шкалою – «добре».

4. Студентові, який не відповів на два-три питання, що вважається – не захистив контрольну роботу, ставиться 10 балів, що в сумі становить 60- 63 бали. За шкалою ECTS це відповідає «Е». За національною шкалою – «достатньо».

5. Студентові, який не захистив контрольну роботу – не відповів на три-чотири запитання, ставиться 5 балів, що в сумі становить 35-59 балів. За шкалою ECTS це відповідає «FX». За національною шкалою – «незадовільно» з можливістю повторного складання.

6. Студентові, який не захистив контрольну роботу – не відповів на жодне питання, ставиться 0 балів, що в сумі становить 1-34 бали. За шкалою ECTS це відповідає «Е». За національною шкалою – «незадовільно» з обов'язковим повторним курсом.

ТИПОВІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Функції мови в суспільстві. Функції фахової мови.
4. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
5. Засоби милозвучності української мови.
6. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови.
7. Вживання іншомовних слів у діловій українській мові. Особливості їх правопису.
8. Охарактеризувати найуживаніші типи українських словників та поясніть їх значення.
9. Поняття «діловий етикет».
10. Типологія стилів української мови. Офіційно-діловий стиль, його характерні ознаки.
11. Культура ділового спілкування.
12. Загальна характеристика наукового стилю.
13. Документ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
14. Синтаксичні особливості ділового тексту.
15. Акцентуаційні норми української літературної мови. Наголошування українських та іншомовних слів.
16. Основні ознаки мови офіційно-ділового стилю.
17. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
18. Основні вимоги до написання наукових робіт.
19. Термін та його ознаки. Термін у професійному мовленні.
20. Переклад. Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
21. Мовні формули на позначення часу.

22. Особливості вживання прийменників у офіційно-діловому та науковому стилях.
23. Лексика офіційно-ділового стилю.
24. Сутність поняття "документ". Класифікація документів.
25. Комунікативні ознаки культури мовлення.
26. Основні ознаки культури мовлення.
27. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
28. Морфологічні ознаки у офіційно-діловому стилі.
29. Фразеологізми у офіційно-діловому стилі.
30. Етикет телефонної розмови.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

- 1 Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. – К.: Артек, 1999.
- 2 Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- 3 Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
- 4 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.
- 5 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2005. – 572 с.
- 6 Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.: Каравела, 2005.
- 7 Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.;
- 8 Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство – Львів: Вид-во "Світ", 1994. – 214 с.
- 9 Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
- 10 Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт – К.: Довіра, 2000 – 1017 с.
- 11 Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
- 12 Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008 – 448 с.
- 13 Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового

- мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 160 с.
- 14 Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Додаткова

- 1 Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
- 2 Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
- 3 Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
- 4 Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. – К.: Міленіум, 2003. – 58 с.
- 5 Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
- 6 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
- 7 Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000. – 57 с.
- 8 Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф.. А.О. Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996. – 56 с.
- 9 Шевчук С.В. Службове листування. Довідник.– К.: ЛІТЕРА, 1999.
- 10 Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008 – 254с.

Словники

- 1 Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
- 2 Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
- 3 Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
- 4 Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник – К., 1995.
- 5 Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови – Львів: Фенікс, 1996.
- 6 Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. – К., 2000.
- 7 Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української

мови. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.

- 8 Івченко А. Тлумачний словник української мови –Харків: Фоліо, 2001.
- 9 Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
- 10 Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
- 11 Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. – К.: Наук, думка, 1994.
- 12 Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. – К.: Наукова думка, 2000.
- 13 Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
- 14 Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення // Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. – 487 с.

Навчально-методичне видання

Ольга Анатоліївна Спис

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)

Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи. Для студентів I курсу заочної форми навчання спеціальності «Комп'ютерні інформаційно-керуючі системи»

Відповідальна за випуск О.А.Спис

Редактор Н.В. Щербак

Макет і верстка В.О. Андрієнка

Підписано до друку 11.11.2013. Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Спосіб друку – ризографія. Наклад 75 прим. Зам. №

Надруковано в Редакційно-видавничому центрі ДЕТУТ.

Свідоцтво про реєстрацію Серія ДК № 3079 від 27.12.2007.

03049, м. Київ – 49, вул. Миколи Лукашевича, 19