

ПОШТА. ТЕЛЕФОН.

Прочитайте, перекладіть слова та вислови:

Назви приміщень та їх частин: відділення зв'язку, вікно (віконце), стійка; головпоштамт; зала (зал); довідкова (служба), пошта, поштамт; телеграф.

Поштові та телеграфні відправлення: авіапошта, адрес, адреса, адресант = відправник, адресат = одержувач, аркуш; бандероль, бланк, довідник (телефонний), газета, журнал, зв'язок, кабіна, квитанція, код, номер (телефону), лист, листівка, папір, пакунок, посилка, розмова, поштова скринька, абонентська скринька, телеграма, телеграф, телефон, телефон-автомат, факс, телекс;

лист – авіа, звичайний (простий), до запитання, рекомендований, цінний; бандероль – звичайна (проста), цінна; телеграма – звичайна, термінова, вітальна; поштова листівка, поштова скринька; грошовий переказ; конверт, марка, штамп, печатка, індекс, оплата.

Поштові послуги:

Оформлення й відправлення листів, листівок, бандеролей, посилок, телеграм.

Відправлення й видача грошових переказів.

Видача кореспонденції до запитання.

Оплата комунальних послуг.

Передплата газет та журналів.

Надання телефонного та телеграфного зв'язку.

Доставка кореспонденції додому.

Виплата пенсії.

Електронна пошта.

Інтернет-послуги.

Оплата поштових послуг: вартість одного слова тексту; вартість за один кілограм ваги; квитанція; оплата, тариф, пільговий тариф.

Працівники пошти: листоноша; начальник пошти, працівник (працівниця) пошти, оператор зв'язку, поштар(ка); кур'єр; телефоніст(ка).

Телефонні послуги: абонент, гудок, дзвінок, картка (телефонна), слухавка = трубка, таксофон; тариф, СІМ-карта, телефонний номер, лінія (телефонна), автовідповідач,

Дії:

відповідати / відповісти, відправляти / відправити, замовляти / замовити, запевняти / запевнити, заповнювати / заповнити, дзвонити / подзвонити, набирати / набрати, з'єднувати / з'єднати, роз'єднувати / роз'єднати, телефонувати / зателефонувати.

1. Прочитайте текст. Дайте відповіді на запитання після тексту.

Якщо ви хочете купити поштові марки, конверти, надіслати телеграму або переказати гроші, передплатити газети або журнали, вам треба звернутись на пошту. У деяких поштових відділеннях є також поштове віконечко, де ви зможете сплатити рахунки за квартиру, телефон, газ, опалення, електроенергію. Такі види послуг вам нададуть біля спеціальних стійок (вікон). Так, наприклад, коло однієї з них можна купити конверти, марки, листівки. Ви зможете написати листа відразу тут на місці і відправити його, або ви можете написати його вдома і потім кинути в одну з міських поштових скриньок. Це дуже зручно, бо вам не треба йти на пошту знову.

Біля наступної стійки ви зможете відправити телеграму. Для цього вам потрібно заповнити бланк, віддати його службовцю й сплатити певну суму грошей залежно від кількості слів у вашій телеграмі.

Біля іншої стійки ви можете відправити або отримати посылку. Щоб відправити посылку, вам треба принести її на пошту, службовець зважить її та повідомить, скільки ви повинні заплатити. Для отримання посылки ви повинні показати свій паспорт, щоб поштовий службовець був упевнений, що одержувач посылки – саме ви.

Біля наступної стійки ви можете оформити передплату на газети й журнали. Вам треба сплатити певну суму грошей, яка зазначена в каталозі, й ваші улюблені газети й журнали будуть доставляти просто у ваш дім.

На пошті є також абонентські скриньки. Абонентська скринька (а/с) – це скринька під номером, на яку можна направляти будь-чию кореспонденцію, і звідти адресат буде її забирати.

1) Виберіть з переліку назви послуг, які пропонує пошта.

- а) передплата газет, журналів;
- б) збут товарів за зниженими цінами;
- в) продаж марок, конвертів, листівок;
- г) пошиття одягу;
- д) прийом оплати за квартиру, телефон, газ, опалення, електроенергію;
- е) манікюр, педикюр;
- ж) ремонт взуття;
- и) грошові перекази;
- к) митний контроль;
- л) відправлення листів, телеграм, посилок.

2) Щоб відправити телеграму, треба...

- а) заповнити бланк і сплатити вартість цієї телеграми;
- б) пред'явити свій паспорт;
- в) вкинути її у поштову скриньку.

3) Вартість телеграми залежить від ...

- а) тарифів поштового відділення;
- б) фінансового стану адресанта;
- в) кількості слів у ній.

4) Вартість відправлення посылки залежить від...

- а) кількості речей, які в ній відправляють;
- б) її ваги.

5) Щоб одержати посилку, треба...

- а) показати паспорт для підтвердження своєї особи як адресата;
- б) оплатити вартість її ваги.

6) Оформляючи передплату на газети й журнали, треба...

- а) заповнити бланк і оплатити певну суму грошей, зазначену в каталозі;
- б) замовити відповідне видання і воно безкоштовно надходить на адресу замовника.

7) Скриньку під номером, на яку можна направляти чиюсь кореспонденцію, називають...

- а) поштовою;
- б) абонентською.

2. Прочитайте, перекладіть текст.

Більшість людей пише листи майже автоматично: викладає суть справи, якщо лист діловий; розповідає про своє здоров'я, роботу або навчання й питає про відповідні факти з життя того, до кого звертається, якщо лист особистий. Але від побудови листа, від слів, які добере автор, залежить реакція адресата, його настрої, а часто навіть моральний стан, адже лист може стривожити, схвилювати, занепокоїти або, навпаки, викликати позитивні емоції, заспокоїти, зробити людину щасливою.

Написавши дату, автор звертається до людини, якій адресує листа. Залежно від змісту, а також від ступеня близькості між тими, що листуються, у звертанні вживають різні епітети: шановний, вельмишановний, високоповажний, дорогий та ін. Іменник, що означає людину, до якої звертаються, має стояти в кличному відмінку: брате, сестро, мамо, Іване, Галино, Богдане Петровичу.

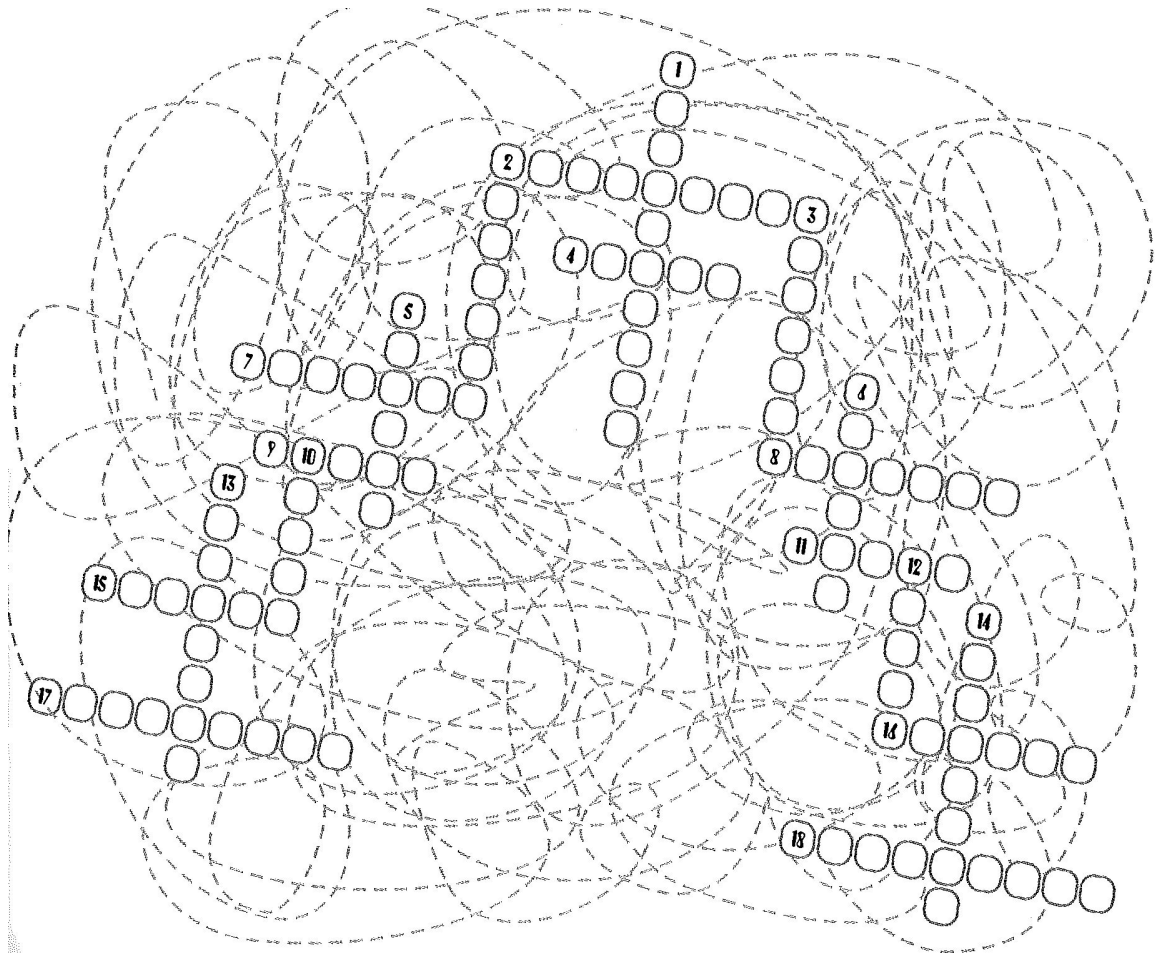
Звернення до адресата може бути ускладнене привітанням-побажанням, яке переує звертанням й епітету. Наприклад: "Добрий день, дорогий друже!" або "Здрастуй, Олю!" Додає звертанням інтимності присвійний займенник "мій": "Дорогий мій друже!" Далі автор листа розповідає про своє життя, здоров'я, родинні новини, про речі, що становлять спільний інтерес. Він просить написати, що нового в того, до кого звертається, і закінчує лист побажанням здоров'я, щастя, передає вітання родичам і знайомим.

3. Впишіть правильні вислови-звертання, користуючись довідкою.

Слова для довідки: Батьку, тітко Оксано, шановний пане, громадянине, громадянко, добродію, бабусю, Ірино Михайлівно, друже, синку, Петре Миколайовичу, Настуню, Маріє Василівно, дядьку Михайле, Вельмишановний Антоне Петровичу.

9.2.1. ЗВЕРТАННЯ ДО ЧОЛОВІКА	9.2.2. ЗВЕРТАННЯ ДО ЖІНКИ
9.2.3. ОФІЦІЙНІ ЗВЕРТАННЯ	9.2.4. НЕОФІЦІЙНІ ЗВЕРТАННЯ
9.2.5. ЗВЕРТАННЯ ДО ЗНАЙОМОЇ ЛЮДИНИ	9.2.6. ЗВЕРТАННЯ ДО НЕЗНАЙОМОЇ ОСОБИ

4. Розгадайте кросворд, користуючись довідкою:



ПО ГОРИЗОНТАЛІ:

2. Пересилання поштових відправлень повітряним шляхом.
4. Друкована стандартна форма документа, яку заповнюють конкретними даними.
7. Пакет для листа.
8. Апарат, за допомогою якого розмовляють на відстані.
9. Офіційно встановлений розмір оплати, оподаткування чого-небудь.
11. Печатка з назвою установи, яку ставлять зазвичай у верхньому лівому куті аркуша паперу.
15. Цифровий показник населеного пункту на конверті.
16. Місце проживання чи перебування особи або установи, а також напис на конверті, бандеролі.
17. Офіційна розписка встановленої форми про прийняття грошей, документів, цінностей та ін.
18. Поштовий службовець, який розносить кореспонденцію адресатам.

ПО ВЕРТИКАЛІ:

1. Синонім до слова адресант.
2. Особа, яка користується абонементом.
3. Одержувач листа, телеграми, пакунка тощо.
5. Позика, надання в борг.
6. Надання коштів за певні послуги чи товари.
10. Письмове, переважно ювілейне, привітання, звернене до особи або установи.
12. Поштовий знак на конверті.
13. Апарат, який забезпечує швидке передавання та приймання повідомлень на відстані (по дротах, по радіо або оптичними засобами).
14. Кваліфікований робітник, що керує роботою складного механізму або відповідає за виконання певного виробничого процесу.

Слова для довідки: листоноша, індекс, конверт, квитанція, адреса, телефон, телеграф, штамп, авіапошта, тариф, оператор, відправник, кредит, бланк, марка, абонент, адрес, адресат, оплата.

5. Перекладіть письмово:

Pošta — Telefon — Banka

Naše hlavní pošta je ve středu města. Je to velká a krásná budova z poloviny 20. století. V přízemí je hezká prostorná hala, nalevo a napravo jsou přepážky. U nich prodávají známky do tuzemska i do zahraničí, pohledy, obálky, dopisní papír, telefonní karty. Tady si také můžete předplatit noviny a časopisy. Vzadu jsou přepážky, kde lidé podávají různé poštovní poukázky, vybírají peníze, platí telefonní a jiné účty. Na poště posíláme dopisy obyčejně a doporučeně¹, expres, letecky a poste restante. Zde platí různé tarify.² Jednou jsem měl poslat doporučený dopis. U jedenadvacáté přepážky jsem si vzal podací lístek a vyplnil jsem ho u psacího pultu. Dopis jsem dal do obálky, zalepil jsem ho, čitelně jsem napsal adresu odesílatele a adresáta a podal jsem ho přes okénko úřednici, která u této přepážky pracovala. Ta se na něj podívala a upozornila mě, že mi tam chybí poštovní směrovací číslo. Protože jsem ho neznal, musel jsem se podívat do seznamu, který měli hned tady na stole. Pak úřednice nalepila známku do rohu obálky a dopis zvažila. Vážil víc než 10 g, a proto jsem musel doplatit ještě 12 korun. Obyčejné dopisy házíme do poštovních schránek, které stojí po obou stranách vchodu. Kdybyste potřebovali poslat knihy nebo časopisy, tak je pošlete jako balík³. Nesmíte pak zapomenout na podací lístek, kde je třeba uvést adresáta a odesílatele, a také hodnotu balíku. Jestliže posíláme balík do ciziny, je nutno uvést i obsah balíku. V tuzemsku můžete poslat zásilku i na dobírku.