



ИЗУМРУД
ОЛИМПИАДА ШКОЛЬНИКОВ



2502671282491

Титульный лист

Направление информатика история математика
 обществознание политология русский язык
 социология физика химия
 филология

Класс 8 9 10 11

Фамилия *ЩЕПТАЛИНА*

Имя *МАРИЯ*

Отчество *АЛЕКСЕЕВНА*

Дата рождения *01 03 2007*

Город участия *ИЖЕВСК*

Аудитория *4*

Телефон *8 91 20 22 90 95*

Дата *27 02 2022*

Подпись

Пример
заполнения

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф
Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



Проверочный лист

Заполняется участниками

- Направление**
- | | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> информатика | <input type="checkbox"/> история | <input type="checkbox"/> математика |
| <input type="checkbox"/> обществознание | <input type="checkbox"/> политология | <input checked="" type="checkbox"/> русский язык |
| <input type="checkbox"/> социология | <input type="checkbox"/> физика | <input type="checkbox"/> химия |
| <input type="checkbox"/> филология | | |
- Класс**
- | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 8 | <input type="checkbox"/> 9 | <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 11 |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|

Заполняется организаторами

Количество доп. листов

Время выхода с : до :

Примечание

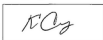
Протокол проверки

Заполняется жюри

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Балл члена жюри №1	4	12	3	10	6	6	13	12		
Балл члена жюри №2	4	12	3	10	6	6	13	12		
Номер задания	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Балл члена жюри №1										
Балл члена жюри №2										

Итоговый балл 66

Подпись члена жюри №1

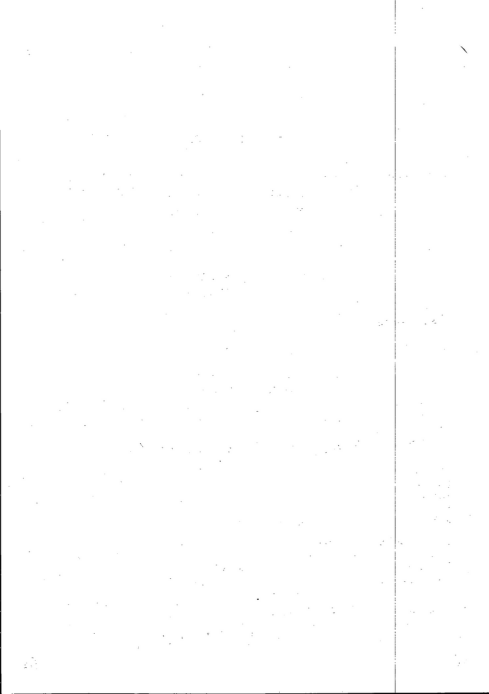


Подпись члена жюри №2



Пример заполнения

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф
Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



Задача 2:

Человек делает в своей речи некоторые фонетические изменения не свойственные правилам:

ф [хз] + з
ч [ш] - шипит
ш [шш] + з
ш [шш] + з

(12)

Исходя из данных «аномалий» можно предположить что слово фоточка он будет поворачивать как хворташ [хз] а огуль - [ошшуп].

Задача 4: прибавить, одевать, откупорить, постигать, замыкать +1 (10)

Данные слова объединяет то, что приставку можно случайно включить в корень, если не найти первоисходное слово, которое доказывает обратное. Для certainty определим составы чисел, изменить слово, поменять приставку, найти окончание +1

Задача 5:

Данные слова имеют в своей структуре звуки, издающиеся во время прыжка/действия/выброса в воду. Обычно эти звуки бывают меонидантными. Их можно отнести к шипящим, так как это вогласы, которые оформляются в текстах по-разному образом: «Бах!» +2

Задача 6:

Виденные слова являются именами собственными - названиями городов и употреблены в форме ед.ч, Т.п, м.л. Варианты написания окончаний -ым -ом имеют впаде личное окончание: но названия образованы от фамилий Крюков и Пушкин. На счет правильности использования можно так сказать, что если мы говорим о городе, то правильным будет окончание -ом, но если мы говорим о человеке, то это будет окончание -ым, как раз так из-за того, что ~~о городе~~ мы говорим про ~~описательное~~ существо.

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title.

Second block of handwritten text, appearing as a paragraph.

Third block of handwritten text, continuing the narrative or list.

Fourth block of handwritten text, showing further detail.

Fifth block of handwritten text, possibly a transition or new section.

Sixth block of handwritten text, continuing the content.

Final block of handwritten text at the bottom of the page.

Задание 6 (продолж.): Правильность у потребителя назвали Пушкином и Кривошвом можно проверить с помощью других городов (то Ижевск - пог Ижевском) Саганул - пог Саганулом

Задание 7:

- Бос с тобой - 1) выражение поддержки и помощи 2) выражение ~~твое, по тебе~~ + 3 неинтереса и нежелания сованности в человеке.

- Хорошее дело - 1) одобряет, 2) выражение неодобрения, с сарказмом. + 3

Примеры (1): 1) Не волнуйся, Бос с тобой и в том же.
2) Ой, Бос с тобой, делай что хочешь!

Примеры (2): 1) Тот же это хорошее дело, у тебя получится
2) Ну конечно спать это хорошо, ~~хорошо~~, но у тебя все хорошее дело! Лично Бос ничто не делать.

- Как у себя дома - 1) чувствую себя уютно + 2) вести себя непринужденно, непринужденно в гостях

Примеры (3): 1) Расслабляйтесь и чувствуйте себя как дома.

2) Пришла, села, мам на стул поставила - как у себя дома!

- На днюх 1) Недавно или через пару дней. 1) Никогда после днюшка в тот вечер. —

Примеры (4): 1) Я на днюх такого мальчишка встретила!

2) Ты все на днюх, на днюх, а я уже год изд!

- Сводить с ума 1) Приблещать, 2) Отталкивать, ^{раздражать} + 3

Примеры (5): 1) Бё внешность сводит меня с ума.
2) Я неа бини шат слатику, она сводит меня с ^{+ примера} ума!

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy auditing of the accounts.

Furthermore, it is noted that the records should be kept up-to-date and organized in a systematic manner. This includes recording the date, amount, and purpose of each transaction. Regular reviews of the records are also recommended to identify any discrepancies or errors early on.

In addition, the document highlights the need for confidentiality and security of the financial information. Access to the records should be restricted to authorized personnel only, and appropriate safeguards should be in place to prevent unauthorized disclosure or tampering.

Overall, the document stresses that diligent record-keeping is essential for the effective management of the organization's finances. It provides a clear framework for how to approach this task, ensuring that all necessary steps are followed to maintain accurate and reliable financial data.

Задача 2:

неодушевлённый предмет +1
 леминг-машинка +1 ластовый аппарат +1
 - самолёт +1 аэробус. +2

Машинка - синонимы к приспособлению.
 аэробус - синонимы к самолёту
 самолёт - синонимы к летательному аппарату

Функциями этих отношений между словами будет являться более точное значение или же набор более обширный +4 (12)

Задача 3:

- 1) верблюдица сайчиха
 сланичка +1 болышка
 2) тоюга солдата
 морюга попуга
 3) шифальня декабристка
 чарюга гильюга
 4) вичка -
 мон ах итш
 шкельнига
 минтонерю.

В гр. 1 собраны названия животных и растений +2 (3)

В гр. 2 собраны названия профессий.

В гр. 3 собраны прозвища имен генералов, декабристов и т.д.

В гр. 4 собраны названия обычных животных, птиц -
 мемуш или же их составные (дуньвица/мастерская)

Задача 4:

Каждая из 33 букв алфавита имеет 4 варианта написания строчная печатная, строчная письменная, +2
 заглавная печатная и заглавная письменная, +2
 3 букв в, вь, в1 заглавные варианты практически не употребляются, так как в русском языке нет слов, начинающихся с этой буквы.
 «Обычных» правил гласных букв не так много, это в1, так как она может быть только в начале слова или после шипящих. Такие слова водит буква в, т.к. в русском языке она есть лишь в единичных случаях.

(4)

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It states that records are essential for the proper management of the organization and for ensuring that all activities are properly documented. The document also mentions that records should be kept for a period of at least five years.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate financial records. It states that financial records are essential for the proper management of the organization's finances and for ensuring that all financial transactions are properly recorded. The document also mentions that financial records should be kept for a period of at least seven years.

The third part of the document discusses the importance of maintaining accurate personnel records. It states that personnel records are essential for the proper management of the organization's human resources and for ensuring that all personnel activities are properly documented. The document also mentions that personnel records should be kept for a period of at least five years.

The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate legal records. It states that legal records are essential for the proper management of the organization's legal affairs and for ensuring that all legal transactions are properly recorded. The document also mentions that legal records should be kept for a period of at least seven years.

The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate tax records. It states that tax records are essential for the proper management of the organization's tax affairs and for ensuring that all tax transactions are properly recorded. The document also mentions that tax records should be kept for a period of at least seven years.

The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate contract records. It states that contract records are essential for the proper management of the organization's contractual obligations and for ensuring that all contractual transactions are properly recorded. The document also mentions that contract records should be kept for a period of at least five years.

The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate insurance records. It states that insurance records are essential for the proper management of the organization's insurance affairs and for ensuring that all insurance transactions are properly recorded. The document also mentions that insurance records should be kept for a period of at least five years.

The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate property records. It states that property records are essential for the proper management of the organization's property and for ensuring that all property transactions are properly recorded. The document also mentions that property records should be kept for a period of at least seven years.

The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate intellectual property records. It states that intellectual property records are essential for the proper management of the organization's intellectual property and for ensuring that all intellectual property transactions are properly recorded. The document also mentions that intellectual property records should be kept for a period of at least seven years.

The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate environmental records. It states that environmental records are essential for the proper management of the organization's environmental affairs and for ensuring that all environmental transactions are properly recorded. The document also mentions that environmental records should be kept for a period of at least seven years.